



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Glossario e normativa di riferimento

Al fine di garantire una più facile comprensione del Manuale di gestione, il presente Glossario offre specifiche definizioni relativi ai termini presenti all'interno del testo e a quanto esplicitato dalla normativa in materia.

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, al DPR 12 aprile 2006, n.184, al D.Lgs n. 42/2004, tenuto conto altresì di quanto disposto dal D.Lgs n. 196/2003.

Accesso civico: diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante dall'omessa pubblicazione degli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33).

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione. (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)

Affare: complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci).

Affidabilità di un documento informatico: caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Agenzia per l'Italia digitale: ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA.

Aggregazione documentale informatica: raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni dell'ente (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Albo pretorio: albo che espone al pubblico atti ufficiali (Padova).

Albo pretorio informatico: albo che assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi al pubblico attraverso i propri siti informatici, ai sensi dell'art.32 della L. 18 giugno 2009, n.69.

Allegato: documento unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria. (Carucci).

ANPR: base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n.179 e dell'art. 62 del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82.

AOO (Area organizzativa omogenea): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso;



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne (Guercio). L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione (Carucci).

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente (Padova).

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Autenticazione: processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica (art. 3, 5), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Autenticità di un documento informatico: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Base di dati (o banca dati o database): raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: Structured Query Language). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un database dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei database e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che li legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini).

Bene culturale: ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

Carta d'identità elettronica (CIE): il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica di suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).

Carta nazionale dei servizi (CNS): il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82).

Carteggio o epistolario: complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci).

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare, ai sensi dell' art. 18, cc. 2 e 3, DPCM 3 dicembre 2013.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Categoria: partizione del Titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci).

Certificato di autenticazione di sito web: certificato di autenticazione di sito web che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato IV del Regolamento eIDAS (art. 3, 39), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Certificato di firma elettronica: attestato elettronico che collega i dati di convalida di una firma elettronica a una persona fisica e conferma almeno il nome o lo pseudonimo di tale persona (art. 3, 14), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Certificato di sigillo elettronico: attestato elettronico che collega i dati di convalida di un sigillo elettronico a una persona giuridica e conferma il nome di tale persona (art. 3, 29), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Certificato qualificato di firma elettronica: certificato di firma elettronica che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I (art. 3, 15), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Certificato qualificato di sigillo elettronico: certificato di sigillo elettronico che è rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato III del Regolamento eIDAS (art. 3, 30), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Certificatore accreditato: soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio 2013.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci (categorie/classi).

Chiusura del documento informatico: processo tramite il quale la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione.

Client: programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto, permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete (Sartini).

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Conservazione dei documenti informatici: processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Convalida: processo di verifica e conferma della validità di una firma o di un sigillo elettronico (art. 3, 41) Regolamento UE n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Contrassegno elettronico: sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. (Circolare n. 62, del 30 aprile 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale).



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, c 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO (DPCM 13 dicembre 2013 - Regole tecniche sul protocollo informatico).

Cooperazione applicativa: parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi (art. 72 lett. e) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Copia analogica di documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82.

Copia informatica di documento analogico: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. i-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Copia informatica di documento informatico: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Creatore di un sigillo: persona giuridica che crea un sigillo elettronico (art. 3, 24), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dato aperto: dato reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione del dato stesso. Disponibile secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato (art. 68, c. 3, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82).

Dato di identificazione personale: insieme di dati che consente di stabilire l'identità di una persona fisica o giuridica, o di una persona fisica che rappresenta una persona giuridica (art. 3, 3), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, c. 1, lett. b, - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Dato sensibile: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Dati di convalida: dati utilizzati per convalidare una firma elettronica o un sigillo elettronico (art. 3, 40), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dati per la creazione di una firma elettronica: dati unici utilizzati dal firmatario per creare una firma elettronica (art. 3, 13), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dati per la creazione di un sigillo elettronico: dati unici utilizzati dal creatore del sigillo elettronico per creare un sigillo elettronico (art. 3, 28), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Deposito: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si definiscono depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi, in esso confluiti da un Ente pubblico, che ne conserva la proprietà (Carucci).



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Dichiarazione sostitutiva di notorietà: dichiarazione sostitutiva, resa e sottoscritta dall'interessato, dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti del medesimo (art. 47 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

Dispositivo per la creazione di una firma elettronica: software o hardware configurato utilizzato per creare una firma elettronica (art. 3, 22), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata: dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 23), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico: software o hardware configurato utilizzato per creare un sigillo elettronico (art. 3, 31), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato: dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico che soddisfa mutatis mutandis i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS (art. 3, 32), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Documento: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci) Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data.

Documento amministrativo informatico: atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art 23-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82.

Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento elettronico: qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (art. 3, 35), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Documento informatico: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c. 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Domicilio digitale: indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato di cui al Regolamento eIDAS, che consenta la prova del momento di ricezione di una comunicazione tra i soggetti di cui all'art. 2, c.2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e i soggetti giuridici, che sia basato su standard o norme riconosciute nell'ambito dell'unione europea (art. 1, c. 1, lett. n-ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

Duplicato informatico: documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (art. 1, c. 1, lett. i-quinques, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

E-mail (posta elettronica): sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi (Padova).

Ente produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti (Padova).

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Fascicolo: insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. (Guercio).

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

Fattura elettronica: documento informatico in formato XML (Extensible Markup Language), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, secondo la normativa, anche tecnica, vigente in materia (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1, c. da 209 a 213, della L. 24 dicembre 2007, n. 244).

Firmatario: persona fisica che crea una firma elettronica (art. 3, 9), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Firma autenticata: firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata autenticata da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato (art. 25, c. 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

Firma automatica: particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo (art. 1, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio 2013).

Firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3, 10), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Firma elettronica avanzata: firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 26 (art. 3, 11), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Firma elettronica qualificata: firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3, 12), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)

Firma grafometrica: particolare tipo di firma elettronica avanzata.

Firma remota: particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c.1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013).

Flusso documentale: movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova).

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Funzione di hash: funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (art. 1, c. 1, lett. e, del DPCM 13 gennaio 2004).

Gestione dei documenti: insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/Titolario di classificazione).

Gestore di posta elettronica certificata: il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata

Prodotto: hardware o software o i loro componenti pertinenti, destinati ad essere utilizzati per la prestazione di servizi fiduciari (art. 3, 21), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

HSM: insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche (art.1, c.1, lett. p, del DPCM 22 febbraio 2013).

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Identificazione elettronica: processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica (art. 3, 1), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione, e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

INI-PEC: indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (art. 55, c. 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Intranet: rete interna di una azienda.

Inventario: strumento volto a descrivere, in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato, ai fini di ricerca.

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Log di sistema o di applicazione: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Manuale di conservazione: strumento che illustra nel dettaglio l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione (art. 8, c. 1, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche del sistema di conservazione) .

Marca temporale: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art.1, c 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013).

Massimario di selezione, anche detto massimario o prontuario di scarto: strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero, decorso il periodo in esso indicato.

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Mezzo di corredo: tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico. Si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci).

Mezzi di identificazione elettronica: unità materiale e/o immateriale contenente dati di identificazione personale e utilizzata per l'autenticazione per un servizio on line (art. 3, 2), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014) .

Minuta: per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta (Carucci).



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Oggetto: in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento (Carucci).

Organismo del settore pubblico: autorità statale, regionale o locale, un organismo di diritto pubblico o un'associazione formata da una o più di tali autorità o da uno o più di tali organismi di diritto pubblico, oppure un soggetto privato incaricato da almeno un'autorità, un organismo o un'associazione di cui sopra, di fornire servizi pubblici, quando agisce in tale mandato (art. 3, 7), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Organismo di valutazione della conformità: organismo ai sensi dell'articolo 2, punto 13, del regolamento (CE) n. 765/2008, che è accreditato a norma di detto regolamento come competente ad effettuare la valutazione della conformità del prestatore di servizi fiduciari qualificato e dei servizi fiduciari qualificati da esso prestati (art. 3, 18), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Originale: stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali (Carucci).

Originale non unico: documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, c. 1, lett. v, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Originale analogico unico: documento per il quale permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la sua conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, di cui all'art. 22, c. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82.

Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).

Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel manuale di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).

Pacchetto informativo: racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare (DPCM 13 dicembre 2013 - All.1 Glossario)

Parte facente affidamento sulla certificazione: persona fisica o giuridica che fa affidamento su un'identificazione elettronica o su un servizio fiduciario (art. 3, 6), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)

Piano di classificazione: vedi Titolario

Piano di conservazione: strumento integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione, ai sensi dell'art.68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).

Piano di Disaster Recovery: piano che costituisce parte integrante del piano di continuità operativa (v. sopra) e che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione (art. 50-bis, c. 3, lett. b, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Prestatore di servizi fiduciari: persona fisica o giuridica che presta uno o più servizi fiduciari, o come prestatore di servizi fiduciari qualificato o come prestatore di servizi fiduciari non qualificato (art. 3, 19), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Prestatore di servizi fiduciari qualificato: prestatore di servizi fiduciari che presta uno o più servizi fiduciari qualificati e cui l'organismo di vigilanza assegna la qualifica di prestatore di servizi fiduciari qualificato (art. 3, 20), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Protocollo: il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Protocollo informatico: il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, DPR 20 ottobre 1998, n.428, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82).

Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Regime di identificazione elettronica: sistema di identificazione elettronica per cui si forniscono mezzi di identificazione alle persone fisiche o giuridiche, o alle persone fisiche che rappresentano persone giuridiche (art. 3, 4), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Registro: documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente cartaceo è un insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di base di dati o di un insieme di basi di dati.

Registro di protocollo: registro della documentazione in ingresso e in uscita, analogica o digitale, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento, all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Registro particolare: registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Responsabile del procedimento: all'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241).

Responsabile del trattamento dei dati: persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza di cui agli artt. Da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in coerenza con quanto previsto dall' art. 51 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Responsabile della trasparenza: soggetto che sovrintende l'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Rete: l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.

Riferimento temporale: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. m, del DPCM 22 febbraio 2013). Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto (Padova).

Server: programma o elaboratore che gestisce, elabora e fornisce dati ad un client (vedi Sartini).

Servizio elettronico di recapito certificato: servizio che consente la trasmissione di dati fra terzi per via elettronica e fornisce prove relative al trattamento dei dati trasmessi, fra cui prove dell'avvenuto invio e dell'avvenuta ricezione dei dati, e protegge i dati trasmessi dal rischio di perdita, danni o di modifiche non autorizzate (art. 3, 36), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Servizio elettronico di recapito qualificato certificato: servizio elettronico di recapito certificato che soddisfa i requisiti di cui all'art. 44 (art. 3, 37), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Servizio fiduciario: servizio elettronico fornito normalmente dietro remunerazione e consistente nei seguenti elementi: a) creazione, verifica e convalida di firme elettroniche, sigilli elettronici o validazioni temporali elettroniche, servizi elettronici di recapito certificato e certificati relativi a tali servizi; oppure b) creazione, verifica e convalida di certificati di autenticazione di siti web; o c) conservazione di firme, sigilli o certificati elettronici relativi a tali servizi (art. 3, 16), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Servizio fiduciario qualificato: servizio fiduciario che soddisfa requisiti pertinenti stabiliti dal Regolamento eIDAS (art. 3, 17), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Sigillo elettronico: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di quest'ultimi (art. 3, 25), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Sigillo elettronico avanzato: sigillo elettronico che soddisfi requisiti sanciti dall'art. 36 del Regolamento eIDAS (art. 3, 26), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Sigillo elettronico qualificato: sigillo elettronico avanzato creato da un dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato e basato su un certificato qualificato per sigilli elettronici (art. 3, 27), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014)

Sistema di classificazione: strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Sistema di conservazione: sistema di cui all'articolo 3 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

Sistema di gestione informatica dei documenti: nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui al capo IV del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Sistema Pubblico di Connettività (SPC): insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione (art. 73, c. 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).

Sottofascicolo: ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

Staticità di un documento: caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Titolario o piano di classificazione: titolario di classificazione, sistema preconstituito di partizioni e sottopartizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Trasparenza amministrativa: accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33).



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Ufficio utente: riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Unità archivistica: fascicolo e il registro, ossia gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo.

Unità di protocollazione: postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Unità organizzativa responsabile del procedimento: all'interno delle pubbliche amministrazioni, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241).

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario).

Validazione temporale elettronica: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che quest'ultimi esistevano in quel momento (art. 3, 33), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Validazione temporale elettronica qualificata: validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 42 (art. 3, 34), del Regolamento n. 910/2014 del 23 luglio 2014).

Versamento: operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente in archivio (di deposito e storico) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari.

Normativa di riferimento

Normativa di base

- Regolamento UE n. 910/2014 "Regolamento eIDAS "electronic IDentification Authentication and Signature"
- DPCM 13 Novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
- DPCM 3 Dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- DPCM 3 Dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- DPCM 22 Febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali"



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

- D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e ss.mm.ii.
- D.L. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii
- D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii
- DPR n. 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.ii
- D.L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.

Aggiornamenti normativi

- D.Lgs. n. 179/2016 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
 - Circolare 62/2013 "Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD" - Agenzia per l'Italia Digitale
 - Circolare 60/2013 "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni" - Agenzia per l'Italia Digitale
 - D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni"
 - D.L. 69/2013 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia"
 - D.L. n. 179/2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"
 - D.L. n. 83/2012 "Misure urgenti per la crescita del Paese"
 - D.Lgs n. 36/2006 "Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico"
 - D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
- D.Lgs. n.39/1993 "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche"