

## **Glossario dei termini e degli acronimi**

*Allegato 1 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.*

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| Indice.....  | 2  |
| CAPITOLO 1.....  | 4  |
| Premessa .....   | 4  |
| 1.1    Scopo e campo di applicazione del documento ..... | 4  |
| 1.2    Glossario dei termini.....                        | 4  |
| 1.3    Glossario degli Acronimi .....                    | 14 |

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

---

# CAPITOLO 1

Premessa

## 1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

## 1.4 Glossario dei termini

| TERMINE                                     | DEFINIZIONE  |
|---|--|
| <b>Accesso</b>                              | Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.   |
| <b>Affidabilità</b>                         | Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta. |
| <b>Aggregazione documentale informatica</b> | Insieme di documenti informatici o insieme 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.  |
| <b>Archivio</b>                             | Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.  |
| <b>Archivio informatico</b>                 | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.  |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE  | DEFINIZIONE  |
|--|--|
| <b>Area Organizzativa Omogenea</b>   | Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.   |
| <b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b> | Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.  |
| <b>Autenticità</b>   | Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze. |
| <b>Certificazione</b>  | Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.  |
| <b>Classificazione</b>   | Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.   |
| <b>Cloud della PA</b>  | Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.  |
| <b>Codec</b>   | Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).  |
| <b>Conservatore</b>  | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.  |
| <b>Conservazione</b>   | 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  |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE  | DEFINIZIONE   |
|--|---|
|  | adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti  |
| <b>Convenzioni di denominazione del file</b>           | Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.  |
| <b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>         | Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO. |
| <b>Destinatario</b>                                    | Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.   |
| <b><i>Digest</i></b>                                   | Vedi Impronta crittografica.  |
| <b>Documento amministrativo informatico</b>            | Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa             |
| <b>Documento elettronico</b>                           | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva  |
| <b>Documento informatico</b>                           | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti   |
| <b>Duplicato informatico</b>                           | Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.  |
| <b><i>eSeal</i></b>                                    | Vedi sigillo elettronico.   |
| <b>Esibizione</b>                                      | operazione che consente di visualizzare un documento conservato   |
| <b><i>eSignature</i></b>                               | Vedi firma elettronica.   |
| <b>Estratto di documento informatico</b>               | Parte del documento tratto dal documento originale  |
| <b>Estratto per riassunto di documento informatico</b> | Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.  |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE                              | DEFINIZIONE  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Estrazione statica dei dati</b>   | Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici   |
| <b>Evidenza informatica</b>          | Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.   |
| <b>Fascicolo informatico</b>         | Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. |
| <b>File</b>                          | Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.                                |
| <b>File container</b>                | Vedi Formato contenitore.  |
| <b>File wrapper</b>                  | Vedi Formato contenitore.  |
| <b>File-manifesto</b>                | File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.  |
| <b>Filesystem</b>                    | Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.                                |
| <b>Firma elettronica</b>             | Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.   |
| <b>Firma elettronica avanzata</b>    | Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.  |
| <b>Firma elettronica qualificata</b> | Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.   |
| <b>Flusso (binario)</b>              | Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.   |
| <b>Formato contenitore</b>           | Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i> ), in uno stesso file, di una o più   |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE   | DEFINIZIONE   |
|---|---|
|   | evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.  |
| <b>Formato del documento informatico</b>              | Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.   |
| <b>Formato "deprecato"</b>                            | Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.  |
| <b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b> | Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.   |
| <b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>     | Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.  |
| <b>Funzione di <i>hash</i> crittografica</b>          | Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti. |
| <b>Gestione Documentale</b>                           | Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.   |
| <b><i>hash</i></b>                                    | Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).  |
| <b>Identificativo univoco</b>                         | Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.   |
| <b>Impronta crittografica</b>                         | Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.   |



## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE                         | DEFINIZIONE  |
|---------------------------------|--|
| <b>Integrità</b>                | Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.                 |
| <b>Interoperabilità</b>         | Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.  |
| <b>Leggibilità</b>              | Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.   |
| <b>Manuale di conservazione</b> | Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente 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.   |
| <b>Manuale di gestione</b>      | Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.   |
| <b>Metadati</b>                 | Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017. |
| <b><i>Naming convention</i></b> | Vedi Convenzioni di denominazione  |
| <b>Oggetto di conservazione</b> | Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.   |
| <b>Oggetto digitale</b>         | Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.   |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE  | DEFINIZIONE   |
|--|---|
| <b>Pacchetto di archiviazione</b>  | Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.  |
| <b>Pacchetto di distribuzione</b>  | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.   |
| <b>Pacchetto di file (<i>file package</i>)</b>                                 | Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente. |
| <b>Pacchetto di versamento</b>   | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.   |
| <b>Pacchetto informativo</b>   | Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.   |
| <b><i>Path</i></b>   | Percorso ( <i>vedi</i> ).   |
| <b><i>Pathname</i></b>   | Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.   |
| <b><i>Percorso</i></b>   | Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.  |
| <b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>                      | 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.   |
| <b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b> | 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.  |
| <b>Piano di classificazione (Titolario)</b>                                    | Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.  |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE   | DEFINIZIONE  |
|---|--|
| <b>Piano di conservazione</b>                                 | Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.   |
| <b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b> | Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente |
| <b>Piano generale della sicurezza</b>                         | Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.   |
| <b>Preso in carico</b>  | Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.                               |
| <b>Processo</b>   | Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.  |
| <b>Produttore dei PdV</b>                                     | Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.   |
| <b><i>qSeal</i></b>   | Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.  |
| <b><i>qSignature</i></b>                                      | Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.  |
| <b>Rapporto di versamento</b>                                 | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.   |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE  | DEFINIZIONE   |
|--|---|
| <b>Registro di protocollo</b>                                    | Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.  |
| <b>Registro particolare</b>                                      | Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare-  |
| <b>Regolamento eIDAS</b>   | electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE. |
| <b>Repertorio</b>  | Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.  |
| <b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b> | Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.  |
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b>                | soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID  |
| <b>Responsabile della conservazione</b>                          | Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.  |
| <b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b> | soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID  |
| <b>Responsabile della gestione documentale</b>                   | Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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.  |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE  | DEFINIZIONE  |
|--|--|
| <b>Responsabile della protezione dei dati</b>  | Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.   |
| <b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>                     | soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID   |
| <b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b> | soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID  |
| <b>Riferimento temporale</b>   | Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).  |
| <b>Riversamento</b>  | Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione. |
| <b>Scarto</b>  | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.   |
| <b>Serie</b>   | Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).  |
| <b>Sidecar (file)</b>  | File-manifesto ( <i>vedi</i> ).  |
| <b>Sigillo elettronico</b>   | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.   |
| <b>Sistema di conservazione</b>  | Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.  |
| <b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>                                 | Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito  |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| TERMINE                                       | DEFINIZIONE  |
|---|--|
|   | della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445   |
| <b>Timeline</b>                               | Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.  |
| <b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b> | Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.  |
| <b>Trasferimento</b>                          | Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.  |
| <b>TUDA</b>                                   | Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.  |
| <b>Ufficio</b>                                | Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.   |
| <b>Utente abilitato</b>                       | 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.   |
| <b>Versamento</b>                             | Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali. |

### 1.5 Glossario degli Acronimi

| ACRONIMO    | DEFINIZIONE                   |
|-------------|-------------------------------|
| <b>AGID</b> | Agenzia per l'Italia digitale |

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

| ACRONIMO         | DEFINIZIONE   |
|------------------|---|
| <b>AOO</b>       | Area Organizzativa Omogenea   |
| <b>CAD</b>       | Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.   |
| <b>eIDAS</b>     | Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.   |
| <b>FEA</b>       | Vedi firma elettronica avanzata.  |
| <b>FEQ</b>       | Vedi firma elettronica qualifica.   |
| <b>GDPR</b>      | Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ( <i>"General Data Protection Regulation"</i> ), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE. |
| <b>PdA (AiP)</b> | Pacchetto di Archiviazione.   |
| <b>PdD (DiP)</b> | Pacchetto di Distribuzione.   |
| <b>PdV (SiP)</b> | Pacchetto di Versamento.  |
| <b>UOR</b>       | Unità Organizzativa Responsabile  |