

## Glossario dei termini

<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 conte
<b>Agenzia per l'Italia Digitale (AGID)</b>	Agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuire alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica.
<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.
<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 un 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>Autorità di controllo</b>	L'art. 51 del GDPR stabilisce che ogni Stato membro disponga di una o più autorità pubbliche indipendenti, responsabili di sorvegliare l'applicazione del Regolamento. Queste autorità hanno nomi differenti nei diversi paesi (in Italia "Garante per la protezione dei dati personali") e sono comunemente conosciute come Autorità per la protezione dei dati (Data Protection Authorities – DPAs).
<b>Autorità Regionale per l'Innovazione Tecnologica (ARIT)</b>	Ufficio, istituito con l'art. 35 della L.r. n 9/2013, svolge i compiti stabiliti dall'art. 56 della L.r. 10/99. Coordina lo scambio dei flussi informativi tra diverse fonti regionali, sub regionali ed extra regionali; promuove il collegamento di tutti i sistemi informativi delle Amministrazioni regionali; gestisce il sito ufficiale della Regione Siciliana; promuove la diffusione dell'innovazione tecnologica nell'Amministrazione regionale.
<b>Busta / cartella / faldone</b>	Unità di condizionamento esterno dei documenti d'archivio. Normalmente sul dorso della busta (o cartella, o faldone) sono riportati titoli, indicazioni di classificazione o segnature archivistiche per consentire un'agevole identificazione del contenuto.

<b>Camicia</b>	Foglio di carta o di cartoncino, contenente documenti archivistici. Normalmente le camicie condizionano i fascicoli e gli eventuali sottofascicoli; sulle camicie possono essere indicati l'oggetto, la cronologia, la classificazione o la segnatura della unità archivistica e più raramente l'elenco degli atti contenuti.
<b>Carteggio</b>	Corrispondenza scambiata tra due o più soggetti. Normalmente è costituito dalle missive ricevute e da minute o copie delle missive spedite. Negli archivi di famiglia o di persona si presenta nella forma dell'epistolario avente per oggetto lo scambio di informazioni di natura personale, professionale o patrimoniale; è sovente organizzato in base al mittente e può contenere minute o copie delle lettere spedite. Negli archivi delle organizzazioni pubbliche il carteggio raccoglie la corrispondenza istituzionale tra più enti o tra enti e cittadini; tale corrispondenza può essere organizzata, secondo il titolare, in fascicoli unitamente ad altri atti di natura giuridica o amministrativa o atti di rilevanza interna quali note informative, documentazione istruttoria ecc.
<b>Cartella</b>	Vedi busta
<b>Centro di Servizio per il supporto dell'utenza (CSU)</b>	Assistenza per gli utenti della PA siciliana riguardanti l'interazione con il sistema informatico regionale. (recupero password, firma digitale, ecc.)
<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>Classificazione</b>	Codice attribuito ad una unità documentaria o ad una unità archivistica (in genere a un fascicolo) che ne indica la posizione logica nel contesto di un sistema di classificazione, in genere espresso mediante un titolare.
<b>Collocazione</b>	Posizione fisica di un'unità archivistica nell'unità di condizionamento e nei depositi, espressa dalla segnatura archivistica. Alcuni tipi di unità archivistiche possono, per esigenze pratiche, avere una collocazione particolare, separata da quella delle altre unità facenti parte dello stesso complesso archivistico (ad es.: registri, bilanci, conti consuntivi, ecc.); in tal caso la relazione - il cosiddetto vincolo archivistico - viene garantita mediante opportuni riferimenti inseriti nella descrizione.
<b>Condizionamento (o condizionatura)</b>	Attività di inserimento di materiale archivistico o librario in nuove buste, scatole o cartelle. Tale attività può riguardare sia materiale rinvenuto sciolto e/o sprovvisto dell'opportuna unità di condizionamento, sia la sostituzioni di vecchie buste o scatole usurate e non più adatte alla conservazione.
<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 (informatico) di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>Coordinatore della Gestione</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di

<b>Documentale</b>	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>Dato personale</b>	“qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ('interessato'); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale” (GDPR, art. 4).
<b>Deposito</b>	Atto di consegna di un insieme documentario da parte di un privato o di un ente a un istituto di conservazione, in genere a titolo temporaneo. Il deposito non modifica la titolarità / proprietà del complesso e può essere revocato; si distingue per questo da versamento e dono. Il termine deposito indica anche il locale, nella sede di un ente o istituto di conservazione, destinato ad ospitare gli archivi.
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<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 archivistico</b>	"Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari." (ISAD, Glossario). Il concetto di documento è svincolato dal legame con un particolare supporto: possono esser documenti archivistici anche le registrazioni audio e video, le registrazioni ottiche o magnetiche e ogni altra forma di memorizzazione di informazioni su un qualsiasi tipo di supporto purché conservate e organizzate da un soggetto produttore e inserite nel proprio archivio.
<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>Dono</b>	Atto di consegna di un insieme documentario da parte di un privato o di un ente a un istituto di conservazione. Il dono, a differenza del deposito, modifica la titolarità / proprietà del complesso e non è revocabile. In alcuni casi viene associato al nome del donatore e costituisce la denominazione del fondo.
<b>Duplicato informatico</b>	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (art. 1, comma 1, lett. i quinquies del CAD).
<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.

<b>Faldone</b>	vedi busta
<b>Fascicolo</b>	"Un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie." (ISAD, Glossario). Quando la documentazione contenuta raggiunge una mole consistente, o l'affare documentato risulta particolarmente complesso, un fascicolo può essere suddiviso in più sottofascicoli, ognuno dei quali può a sua volta essere suddiviso in più inserti.
<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>Firma elettronica</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per sottoscrivere un documento informatico.
<b>Firma elettronica avanzata (FEA)</b>	Firma elettronica che è connessa unicamente al firmatario, è idonea a identificare il firmatario. È generata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo, è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
<b>Firma elettronica qualificata (FEQ)</b>	In aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica, è basata su un certificato elettronico qualificato, ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa.
<b>Fondo</b>	Insieme di documenti d'archivio conservato presso un soggetto conservatore e gestito presso quest'ultimo come un unico complesso. In genere corrisponde a un archivio: può tuttavia verificarsi che un archivio, prodotto e organizzato da un determinato soggetto produttore, venga successivamente diviso o smembrato e che la sua documentazione entri a far parte di altri complessi, andando a costituire più fondi archivistici. Analogamente, è possibile che un unico fondo comprenda documentazione in origine risalente ad archivi distinti.
<b>Formato contenitore</b>	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più
<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>Inventariazione</b>	Procedimento o processo lavorativo attraverso cui si arriva alla produzione di un inventario o di una banca dati inventariale. La generazione dell'inventario è la fase conclusiva di un processo di schedatura, di analisi, di riordino e di descrizione di un fondo archivistico.
<b>Inventario</b>	Strumento di ricerca che descrive un fondo archivistico, nel suo insieme e nelle sue parti componenti, dal livello più elevato sino

	alle singole unità. L'inventario comprende una illustrazione del (o dei) soggetto produttore e la esposizione della metodologia adottata nel corso dell'eventuale riordino. La descrizione delle unità in genere comprende: titolo, datazione cronica e, se del caso, topica, contenuto (oggetto e tipologie documentarie presenti), classificazione, segnature, e ogni altra caratteristica significativa.
<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 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>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 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.
<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 TUDA.
<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>Piattaforma Telematica Integrata (PTI)</b>	Infrastruttura della Pubblica Amministrazione Siciliana intesa alla creazione ed al consolidamento della società dell'informazione. Gestita da Sicilia Digitale S.p.A.
<b>Portale paesaggistica</b>	Adattamento del Portale Sismica (invio pratiche per le autorizzazioni del Genio civile) per le pratiche da inviare alle Soprintendenze per i beni culturali e ambientali siciliane. L'accesso consentito con CNS SPID CIE (prevede per ora 10 tipologie di procedimenti).
<b>Posta elettronica certificata (PEC)</b>	È il sistema che consente di inviare email con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dalla normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n.68). Rispetto alla posta elettronica ordinaria, il servizio PEC presenta delle caratteristiche aggiuntive, che forniscono agli utenti la certezza a valore legale dell'invio e della consegna (o mancata consegna) delle email al destinatario.
<b>Regesto</b>	Riassunto redatto secondo determinati criteri di singoli documenti archivistici; all'interno di un inventario è la particolare forma di descrizione delle unità documentarie. All'interno di una edizione di fonti rappresenta una sorta di presentazione sintetica della trascrizione critica del documento.
<b>Registro</b>	Unità archivistica costituita da fogli (o quaderni o quinterni ecc.)

	rilegati. Raccoglie la registrazione di atti, minute, sunti o annotazioni, di norma in sequenza cronologica. Soprattutto a partire dai primi anni del secolo XIX i fogli dei registri (di protocollo, di contabilità, ecc.) presentano righe e colonne, e relative intestazioni, prestampate per agevolare la registrazione e il successivo reperimento delle informazioni.
<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 procedimento amministrativo</b>	In genere il dirigente della struttura organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (legge 7 agosto 1990, n. 241).
<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 del trattamento</b>	"la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento" (GDPR, art. 4).
<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.
<b>Responsabile della protezione dei dati (RDO)</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</b>	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali

<b>conservazione</b>	individuati da AGID
<b>Rete Telematica della Regione Sicilia (RTRS)</b>	Impianto telematico di reti sia a livello regionale che a livello locale, che consente di interscambiare dati fra Amministrazioni ed Enti.
<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>Segnatura</b>	Insieme di numeri, caratteri alfabetici, sigle o codici che indicano, in modo univoco, la posizione logica delle unità archivistiche nell'ambito del fondo archivistico di cui fanno parte ed anche l'ordine di collocazione delle unità nei depositi. Fanno in genere parte della segnatura anche indicazioni relative alla classificazione.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<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 della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)</b>	Chiave di accesso semplice, veloce e sicura per accedere ai servizi digitali delle amministrazioni locali e centrali. Costituita da una unica credenziale (username e password) che rappresenta l'identità digitale e personale di ogni cittadino.
<b>Soggetto produttore</b>	"L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale" (ISAD, Glossario).
<b>Strumenti di ricerca strumenti archivistici strumenti di corredo</b>	Termine generico con cui si indicano i vari tipi di strumenti messi in opera per rendere possibile o facilitare l'accesso alla documentazione archivistica ed il suo controllo. Vi sono strumenti appositamente predisposti per la ricerca storico archivistica quali gli inventari, le guide e i censimenti descrittivi. Altri strumenti quali gli elenchi, le guide topografiche ecc. hanno funzioni prevalentemente interne e amministrative. Spesso in un archivio sono conservati dei documenti (rubriche, indici, schedari ecc.) che avevano la funzione di assistere il soggetto produttore nella gestione dell'archivio stesso, oggi definiti come "strumenti (di corredo) coevi" (cioè contemporanei alla documentazione che descrivono).
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Titolarlo di classificazione</b>	Strumento necessario all'archiviazione della documentazione prodotta o ricevuta da un Ufficio schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
<b>Trattamento</b>	"qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra

	forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (GDPR, art. 4).
<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>Unità archivistica</b>	Termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, un volume o altra unità elementare.
<b>Unità documentaria</b>	Unità archivistica composta da un solo documento che per diverse ragioni non si trova unito ad altri e dunque viene descritto individualmente. Una particolare modalità di descrizione delle unità documentarie è data dal regesto.
<b>Unità operativa</b>	Struttura organizzativa a cui si affida la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento amministrativo.
<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.
<b>Violazione dei dati personali</b>	"la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati" (GDPR, art. 4).

Per il glossario degli acronimi si veda l'art. 2 del MDG; per quanto riguarda il glossario dei termini qui riportato esso si riferisce prevalentemente alle seguenti fonti:

- Glossario delle *Linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, Roma, AGID, 2021.  
[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/allegato\\_1\\_glossario\\_dei\\_termini\\_e\\_degli\\_acronimi.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_1_glossario_dei_termini_e_degli_acronimi.pdf)
- Glossario alle *Linee guida del Gruppo Europeo degli Archivi per l'applicazione nel settore archivistico del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali*, EAG, 2018  
[https://sab-lom.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/documenti\\_pagine/consultazione\\_enti\\_pubblici/EAG\\_Linee\\_guida\\_GDPR\\_ita\\_2019\\_03\\_12.pdf](https://sab-lom.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/documenti_pagine/consultazione_enti_pubblici/EAG_Linee_guida_GDPR_ita_2019_03_12.pdf)
- *Glossario degli archivi storici della Regione Lombardia*, a cura di R. Grassi, M. Messina, M. Savoia, luglio 2005.  
<https://www.lombardiabeniculturali.it/archivi/glossario/>