

Manuale di Conservazione

Università degli Studi di Bergamo

Allegato 1 – Glossario

INFORMAZIONI SULLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

LIVELLO DI CLASSIFICAZIONE		DATA DI CLASSIFICAZIONE O DI MODIFICA ALLA CLASSIFICAZIONE INIZIALE	RESPONSABILE DELLA CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO	DESTINATARI DEL DOCUMENTO
Riservato				
Ad uso interno				
Di dominio pubblico	x			

STATO/STORIA DELLE REVISIONI

Versione	Data	Paragrafo revisionato	Oggetto dalla revisione	Autore/i principale della revisione	Altri contributi	Validato
1.0	01/04/2026	Tutto	Redazione intero documento	Celeste Saccone	Mariagrazia Mingrone	

ALLEGATO 1

GLOSSARIO

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente e le relative definizioni:

- *AOO - Area Organizzativa Omogenea*, individuata presso l'Ateneo ai sensi dell'art. 50 comma 3 del T.U.; in particolare, l'Università per la gestione dei propri documenti amministrativi ha individuato un'unica AOO denominata AOO-Ateneo comprensiva dei Presidi, Dipartimenti, dei Centri, dei Servizi e Uffici e delle rispettive articolazioni interne
- *AgID* l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- *CAD Codice dell'Amministrazione Digitale – Decreto 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni*;
- *Linee Guida AgiD per Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale entrate in vigore il 10 settembre 2020 e con data di attuazione entro il 7 giugno 2021 (Comunicato di adozione pubblicato su G.U. n. 259 del 19.10.2020)*
- *MdG - Manuale di gestione documentale previsto dalle Linee Guida AgiD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale, Capitolo 3, paragrafo 3.5*;
- *MdC Manuale di conservazione previsto dalle Linee Guida AgiD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale Capitolo 4, paragrafo 4.6*;
- *RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo* - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare, attività o procedimento amministrativo, individuato ai sensi della legge 241/90, dello Statuto e dei regolamenti interni, ivi compreso il regolamento di attuazione della predetta Legge 241/90;
- *RGD – Responsabile della Gestione documentale* di cui agli artt. 44 del CAD, agli artt. 4 e 5 delle Regole Tecniche in materia di protocollo informatico adottate con il DPCM 3.12.2013 e agli artt. 11 e 12 delle Regole tecniche in materia di conservazione adottate con il DPCM 13.11.2014 cui possono essere attribuite anche le funzioni previste per il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa emanato con il D.P.R. n. 445/2000
- *RSC – Responsabile del sistema di conservazione* dei documenti informatici;
- *RSP – Responsabile del Protocollo*;
- *RIC – Responsabile interno della conservazione dei documenti* informatici di cui all'art. 44 comma 1-quater del CAD e alle Linee Guida AgiD sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale Capitolo 4, paragrafo 4.5;

- *RSI – Responsabile dei Servizi Informatizzati e/o il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale* formalmente nominato ai sensi dell'art. 17 comma 1 del CAD e sue successive modifiche o integrazioni;
- *UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento o Unità Organizzative Responsabili di affari, attività o procedimenti amministrativi* - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato; in particolare per UOR si intendono le unità organizzative responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'AOO, quali definiti dalla Legge 241/90 ed individuati dall'Ateneo in applicazione del Regolamento applicativo della suddetta Legge o, più in generale, negli atti di organizzazione interna dell'Ateneo e nelle tabelle relative ai procedimenti amministrativi pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito web di ateneo ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza.
- eIDAS 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.
 - Aggiornato nel 2024 UE 2024/1183;
- OAIS Open Archive Information System. Il modello OAIS è stato sviluppato originariamente dal Consultative Committee for Space Data Systems (CCSDS), e successivamente recepito e pubblicato nel 2005 come standard ISO 14721. Successivamente il modello è stato aggiornato da CCSDS nel 2012 e subito dopo recepito come nuova versione dello standard ISO 14721. Costituisce il riferimento indiscusso per l'organizzazione dei depositi di conservazione.
 - Il modello OAIS non fa riferimento ad un'architettura specifica, ma si limita a definire il quadro in cui il processo di conservazione si svolge e le funzionalità richieste, che le implementazioni effettive possono poi raggruppare o suddividere in modi diversi. Questo approccio conferisce allo standard un effettivo ruolo di riferimento condiviso e gli garantisce un più ampio orizzonte di validità e di durata nel tempo.
- PdA Pacchetto di Archiviazione.
- PdD Pacchetto di distribuzione.
- PdV Pacchetto di versamento.

Per le altre definizioni ed acronimi si fa rinvio a quelle riportate nel Glossario allegato 1, alle Linee Guida Agid ed all'allegato 4 in cui è riportato il "Manuale del Servizio di Conservazione del Conservatore.