

# ALLEGATO 1 – GLOSSARIO E APPENDICE NORMATIVA

## Glossario

<i>Amministrazione</i>	Provincia di Lodi
<i>Archivio</i>	Complesso organico di documenti, di qualunque natura e formato, prodotti o acquisiti dalla Provincia durante lo svolgimento della propria attività istituzionale, organizzati in fascicoli o serie documentarie
<i>Archivio corrente</i>	Insieme dei documenti, organizzati in fascicoli o serie documentarie, relativi ad affari, attività e procedimenti in corso di trattazione; nell'ambito della Provincia tale attività è svolta dalle UOR per quanto di competenza
<i>Archivio di deposito</i>	Insieme dei documenti, organizzati in fascicoli o serie documentarie, relativi ad affari, attività e procedimenti giunti a conclusione da meno di 40 anni; nell'ambito della Provincia tale attività è svolta in modo esclusivo per tutte le AOO dall'U.O. Protocollo e archivio
<i>Archivio storico</i>	Insieme dei documenti, organizzati in fascicoli o serie documentarie, relativi ad affari, attività e procedimenti giunti a conclusione da oltre 40 anni; nell'ambito della Provincia tale attività è svolta in modo esclusivo per tutte le AOO dal U.O. Servizio Protocollo e Archivio.
<i>Area organizzativa omogenea - AOO</i>	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
<i>Autenticazione</i>	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
<i>Classificazione</i>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in classi (titolario di classificazione) con riferimento alle funzioni e non alle competenze
<i>Coordinatore dellagestione documentale</i>	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 Aree Organizzative Omogenee
<i>Copia informatica di documento analogico</i>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
<i>Copia informatica di documento informatico</i>	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
<i>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</i>	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
<i>Documento amministrativo</i>	Qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica
<i>Documento amministrativo informatico</i>	Documenti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, che costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge; comprende anche le registrazioni informatiche delle informazioni risultanti da transazioni o processi

	informatici, i dati derivanti da moduli o formulari presentati tramite strumenti telematici, le comunicazioni, istanze e dichiarazioni che pervengono o sono inviate dalla casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione pubblica pubblicata sull'Indice della Pubblica Amministrazione, i dati e le informazioni scambiate tra Pubbliche Amministrazioni in modalità di cooperazione applicativa o altra modalità elettronica definita
<i>Documento analogico</i>	E' la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<i>Documento elettronico</i>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<i>Documento informatico</i>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<i>Domicilio digitale</i>	L'indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato, che consenta la prova del momento di ricezione di una comunicazione basata su standard o norme riconosciute nell'ambito dell'Unione Europea
<i>Duplicato informatico</i>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
<i>Fascicolo informatico</i>	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
<i>Firma digitale</i>	Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro

<p><i>Firma elettronica</i></p>	<p>Dati in forma elettronica, riconducibili all'autore (anche di tipo: log identificativo, indirizzo mail, ecc.), acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare</p> <p>Può essere utilizza per i documenti interni alla stessa AOO</p>
<p><i>Firma elettronica avanzata</i></p>	<p>Intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.</p>
<p><i>Firma elettronica qualificata</i></p>	<p>Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa</p>
<p><i>Formato</i></p>	<p>Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file</p>
<p><i>Identificazione elettronica</i></p>	<p>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</p>
<p><i>Incaricato del trattamento</i></p>	<p>La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal Titolare o dal Responsabile</p>
<p><i>Indice degli indirizzi della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi – IPA</i></p>	<p>Pubblico elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi liberamente accessibili on-line.</p>

<i>Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti – INI-PEC</i>	Pubblico elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti liberamente accessibile on-line presso il Ministero per lo sviluppo economico
<i>Marca temporale</i>	Associazione di data e ora certa e legalmente valida (opponibile a terzi) ad un documento informatico
<i>Metadati</i>	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
<i>Pacchetto di archiviazione</i>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento
<i>Pacchetto di versamento</i>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione
<i>Piano di classificazione (o Titolare)</i>	Strumento che permette di organizzare i documenti e i fascicoli sulla base di una articolata struttura logica basata sulle funzioni e le attività dell'amministrazione che lo utilizza
<i>Posta elettronica certificata – PEC</i>	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi; se utilizzato verso un altro indirizzo di posta elettronica certificata, ha valore analogo alla trasmissione a mezzo raccomandata A/R e a notifica a mezzo posta
<i>Posta elettronica istituzionale</i>	Mezzo di trasmissione rilasciato dall'Provincia alla AOO/UOR per le comunicazioni inerenti le attività istituzionali
<i>Registro di protocollo</i>	Registro informatico di documenti in ingresso e in uscita, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

<i>Repertorio</i>	Registro, per lo più informatico, contenente la registrazione di documenti della medesima tipologia (decreti, contratti, verbali, ecc.), che possono anche non essere oggetto di registrazione a protocollo; in determinati casi previsti dalla normativa vigente possono essere redatti in formato analogico
<i>Responsabile dei sistemi informativi</i>	È responsabile della gestione e dell'esercizio dei Sistemi Informativi della Provincia
<i>Responsabile del procedimento amministrativo – RPA</i>	Dipendente di una Pubblica Amministrazione che, designato dal dirigente nell'ambito di una UOR, ha il compito di istruire un determinato procedimento amministrativo, ed eventualmente emanare anche il provvedimento finale. Cura l'istruttoria del procedimento, valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione di un provvedimento; accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari; adotta ogni misura per lo svolgimento dell'istruttoria. Per ciascun procedimento è previsto l'obbligo di individuare un unico responsabile
<i>Responsabile del trattamento</i>	La persona fisica, giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza.
<i>Responsabile del trattamento dei dati</i>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente preposto dal titolare al trattamento dei dati personali
<i>Responsabile della conservazione</i>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche del sistema di conservazione"
<i>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>	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
<i>Responsabile della sicurezza</i>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<i>Responsabile esterno del trattamento</i>	La persona giuridica esterna designata al trattamento dei dati
<i>Riferimento temporale</i>	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
<i>Scarto</i>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale; nell'ambito della Provincia tale attività è svolta in modo esclusivo per tutte le AOO dall'U.O. Protocollo e Archivio
<i>Segnatura di protocollo</i>	Consiste nell'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni individuanti il documento stesso nel sistema di gestione documentale; è costituito da elementi obbligatori (data e numero di protocollo, identificazione dell'AOO), oltre alla classificazione e al riferimento al fascicolo
<i>Serie documentaria (o serie archivistica)</i>	Insieme dei documenti simili per forma, storicamente organizzate in modo separato dalla restante documentazione (es. decreti, mandati di pagamento, ecc.)
<i>Sistema di classificazione</i>	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<i>Sistema di gestione informatica dei documenti (Sistema di gestione documentale)</i>	Sistema che permette la registrazione a protocollo dei documenti, garantisce la loro integrità e la loro gestione nell'ambito del sistema, consentendone la ricerca e la corretta organizzazione sulla base del piano di classificazione

<i>SPID</i>	Sistema pubblico di identificazione digitale
<i>Titolare del trattamento</i>	È il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza
<i>Unità organizzativa responsabile</i> <i>- UOR</i>	Servizio o struttura cui è attribuito il compito di istruttoria, ed eventualmente emanazione del provvedimento finale, di un procedimento
<i>Validazione temporale elettronica</i>	Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento
<i>Validazione temporale elettronica qualificata</i>	Una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'art. 42 del Regolamento eIDAS: data e ora immodificabili collegata al tempo universale e coordinato (UTC) garantita dal sistema di gestione documentale

## Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea ai sensi dell'art. 50 comma 3 del T.U.;
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), 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.
Linee Guida	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 del protocollo informatico e per la gestione documentale e degli archivi previsto dalle Regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento
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
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.
RSC	Responsabile del sistema di conservazione dei documenti

	informatici
RTD	Responsabile transizione digitale
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, definiti dalla Legge 241/90 ed individuati dalla Provincia applicazione del Regolamento applicativo della suddetta Legge o, più in generale, negli atti di organizzazione interna dell'ente

## Appendice normativa

La normativa primaria di cui si è tenuto conto ai fini della redazione del presente Manuale è la seguente: -

- Legge 7 agosto 1990 n.241 " in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" ;
- Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n.445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPR 101 del 4 aprile 2002 "Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi";
- Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici";
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Legge 244/2007 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008);
- Legge 185/2008 "Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti – crisi il quadro strategico nazionale";
- Legge 69/2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- Legge 150/2009 "In materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- Legge 18/2009 "Ratifica ed esecuzione della convenzione delle Nazioni Unite sui diritti della persona con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulle condizioni delle persone con disabilità";
- Deliberazione del Garante di dati personali 88/2011 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Decreto-Legge 5/2012 "Disposizioni in materia di semplificazione e sviluppo";
- Legge 221/2012 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012 n°179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del paese";
- Circolare AIPA n. 60 del 2013 "Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni;
- Circolare AGID n. 61/2013 "Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle Pubbliche Amministrazioni"; -
- Decreto MEF n.55 del 2013 "Regolamento in materia di emissione trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213. Della legge 24 dicembre 2007, n. 244";

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 – Codice Privacy, così come da ultimo modificato con il Decreto Legislativo n. 101 del 10.8.2018; -
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 cd. Testo unico in materia di trasparenza e pubblicità; -
- Decreto Legislativo 97 del 25 maggio 2016, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo alla Legge 190 del 6.11.2012 e del Decreto Legislativo n.33/2013, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni;
- Regole tecniche emanate in attuazione dell’art. 71 del predetto Codice dell’Amministrazione Digitale, tra cui in particolare:
  - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali; Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 - in materia di documenti analogici unici e dematerializzazione; • - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico, abrogato da Nuove Linee Guida Agid tranne: • art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione; • art. 6, Funzionalità; • art. 9, Formato della segnatura di protocollo; • art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici; • art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi; • art. 21, Informazioni da includere nella segnatura;
  - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (abrogato da Nuove Linee Guida Agid); - Decreto-Legge 66/2014 “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”;
- Decreto MEF del 17 giugno 2014 “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005”;
- Regolamento (UE) n. 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”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni. (abrogato da Nuove Linee Guida Agid)
- Deliberazione del Garante per la protezione di dati personali n. 243/2014 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati”;
- Decreto Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 30 gennaio 2015 “Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)”;
- Circolare MEF n. 1/DF del 9 marzo 2015 “Circolare interpretativa del Decreto 3 aprile 2013 n. 55 in tema di fatturazione elettronica”; - Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 161/2015 “Linee guida in materia di trattamento per profilazione on line”.
- Decreto Legislativo n. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23 UE, 2014/24 UE e 2014/25 UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- 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 (Comunicato di adozione pubblicato su G.U. n. 259 del 19.10.2020);

- Regolamento (UE) 679/2016 “GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati”;
- Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente 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.