

Allegato1 - Glossario

AOO; Area Organizzativa Omogenea

ARCHIVIO CORRENTE; Si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. L'archivio corrente è conservato dai responsabili delle UOR competenti

ARCHIVIO DI DEPOSITO; Si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico

CASELLA ISTITUZIONALE; La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3)

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO; Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

DOCUMENTO ANALOGICO; Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le trecce su carta (es. documenti cartacei), come le immagini su film (es. pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (es. cassette e mastri magnetici audio e video)

DOCUMENTO INFORMATICO; La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

FIRMA DIGITALE; Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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

GESTIONE DEI DOCUMENTI; L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati

MARCA TEMPORALE; E' un'evidenza informatica con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, un riferimento temporale opponibile a i terzi secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 e dal DCPM del 13 gennaio 2004

OPERAZIONI MINIME; La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'art. 56 del DPR 445/2000

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA; E' una casella di posta elettronica alla quale è associata una funzione che rilascia delle ricevute di avvenuta consegna al ricevimento di messaggi di posta elettronica certificata. Una casella di posta elettronica certificata può essere definita esclusivamente all'interno di un dominio i posta elettronica certificata.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO; Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 comma 2 del DPR 445/2000

SEGNATURA DI PROTOCOLLO; L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE; Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI; L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti

UOR; Unità Organizzativa Responsabile
