

# GLOSSARIO

## Documento n. 1 - Allegato al manuale di gestione

**ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA:** processo di memorizzazione su qualsiasi idoneo supporto di documenti informatici;

**AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA ( AOO)** Insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica rinnovata ad ogni anno solare.

**ASSEGNAZIONE:** individuazione della ufficio o persona responsabile della trattazione del procedimento amministrativo o della gestione dei documenti

**AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE** l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive; cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare;

**CERTIFICATO** il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE** il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera f) del D.P.R. 445/2000;

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

**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;

**INTEROPERABILITÀ** : possibilità di trattamento automatico da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti;

**INVENTARIO**: Descrizione di tutte le unità che compongono un archivio ordinato e strumento fondamentale di ricerca

**LEGALIZZAZIONE DI FIRMA** l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa;

**PROTOCOLLO INFORMATICO**: registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti prodotti e ricevuti da un Ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante dell'archivio e quindi della memoria di un ente;

**SCARTO**: operazione con cui si destina al macero una parte di documentazione di un archivio;

**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 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;

**TITOLARIO ( o piano di classificazione)**: Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata. È costituito da un determinato numero di categorie articolate in sottoripartizioni e contrassegnate da simboli numerici e/o alfabetici