

ALLEGATO 1 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

AMMINISTRAZIONE: il Comune di Montelupo F.no;

TESTO UNICO: il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

C.A.D.: il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante “Codice dell’amministrazione digitale”; “AOO”, l’Area Organizzativa Omogenea;

MdG: il Manuale di Gestione;

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.

PROTOCOLLO: l’insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.

SEGNATURA DI PROTOCOLLO: l’apposizione o l’associazione, all’originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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 dall’amministrazione comunale, nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati

dall'amministrazione comunale per la gestione dei documenti.

AMMINISTRATORE DI SISTEMA: il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo dell'elaboratore e del sistema di base dati relativi al sistema di gestione informatica dei documenti e di consentirne l'utilizzazione.

SCRIVANIA VIRTUALE: è associata ogni unità organizzativa dell'ente ed è un luogo "informatico" dove i documenti stazionano. Nell'ambito del sistema di gestione informatica dei documenti scrivania è, quindi, un "punto" della struttura avente la capacità di movimentare o visionare dei documenti.

FASCICOLO: è l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

CLASSIFICAZIONE: è l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;

FASCICOLAZIONE: è l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

ARCHIVIAZIONE DIGITALE: è il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

SUPPORTO OTTICO DI MEMORIZZAZIONE: è il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);

ARCHIVIO: il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e l'esercizio delle proprie funzioni dall'amministrazione comunale. Fanno parte dell'archivio del Comune di Pisa anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o qualsiasi altro titolo. L'archivio è suddiviso funzionalmente in:

ARCHIVIO CORRENTE: il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse

corrente;

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

ARCHIVIO STORICO: il complesso dei documenti relativi a procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa operazione di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

FIRMA DIGITALE: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare 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 (art. 1 comma 1 lett. s) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);

MARCA TEMPORALE: un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (art. 1 comma 1 lett. i) del DPCM 31 gennaio 2004);

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica tradizionale a cui si aggiungono delle caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione tali da rendere i messaggi opponibili a terzi.

INTERPRO: il sistema di protocollo interoperabile della Regione Toscana. Il sistema consente a due sistemi di protocollo informatico di amministrazioni della Regione Toscana di scambiarsi documenti informatici con trattamento automatico.

CONSERVAZIONE A NORMA: processo di conservazione dei documenti informatici ai sensi della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 e dalle "Regole tecniche" DPCM 13/10/2000.