

GLOSSARIO

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

È un insieme definito di Unità Organizzative di un' Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, l' AOO mette a disposizione delle Unità Organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa. Di norma, l'AOO coincide con l'Ente.

Autorità

Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione (DigitPA).

Classificazione

Consiste nella memorizzazione nel sistema di protocollo informatico e sul documento di una serie di informazioni ulteriori rispetto a quelle memorizzate con la registrazione.

Conservazione sostitutiva

La conservazione sostitutiva è una procedura in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, preservandone l'integrità, l'autenticità e l'intellegibilità.

Fascicolo

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, etc..

Massimario di conservazione e scarto

Documento che disciplina la conservazione e la gestione dei documenti.

Operatore di Protocollo

L'operatore di protocollo è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire le operazioni di protocollazione dei documenti in arrivo e/o partenza e, ove previsto, interni.

Protocollazione

Comprende le attività di registrazione, segnatura, classificazione.

Registrazione

La registrazione di un documento consiste nella memorizzazione, nel sistema di protocollo informatico, di una serie di elementi.

Responsabile di UOR

Direttore di Struttura o dipendente con inquadramento non inferiore a funzionario di amministrazione che dispone periodicamente l'esecuzione di controlli, anche a campione, sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro di protocollo, verificando la correttezza ed uniformità dei criteri di classificazione e fascicolazione adottati e riferisce in ordine all'andamento delle

attività, anche al responsabile del servizio del protocollo, segnalando tempestivamente le criticità riscontrate.

Responsabile del servizio di protocollo informatico

Il responsabile del servizio di protocollo informatico è colui che, oltre ad avere accesso a tutti i dati del protocollo, dispone, tra l'altro, la stampa del registro di protocollo, monitora le operazioni compiute, dispone periodicamente l'esecuzione di controlli, anche a campione, sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro di protocollo, verificando la correttezza ed uniformità dei criteri di classificazione e fascicolazione adottati, anche ricorrendo ad ispezioni mirate nelle varie Unità Organizzative, etc.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)

È la persona incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

È l'assegnatario dei documenti ed è abilitato all'apertura e alla chiusura dei fascicoli ed all'inserimento dei documenti nei fascicoli stessi.

Ha la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo per l'intero periodo di vita dello stesso e della verifica del corretto avanzamento delle varie fasi del procedimento con attenzione anche ai tempi di esaurimento delle singole fasi (qualora siano previsti).

Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva

E' la persona che ha la responsabilità della gestione del procedimento di conservazione sostitutiva dei documenti analogici ed informatici.

Scarto (v. selezione)

Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione, mediante apposita etichetta o timbro, al documento, in forma permanente non modificabile, di una serie di informazioni riguardanti la registrazione di protocollo

Selezione dei documenti

Le operazioni di selezione consistono nella individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per la formazione, gestione e conservazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'Ente che li produce, permettendo di organizzare in fascicoli, secondo criteri omogenei, i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi. Il titolare del Consiglio per la Ricerca e la Sperimentazione in Agricoltura si suddivide in categorie, le quali si suddividono in classi e sottoclassi.

Unità organizzativa responsabile (UOR)

E' un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Utente abilitato alla consultazione

L'utente consultatore è abilitato a consultare il protocollo informatico limitatamente ai documenti corrispondenti al proprio livello di abilitazione