

Definizioni

Ai fini del presente manuale, si intende:

- per **amministrazione/azienda**, l'Azienda ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord";
- per **affidabilità**, caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
- per **aggregazione documentale informatica**, raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione alle funzioni dell'ente;
- per **archivio**, complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
- per **archivio informatico**, archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;
- per **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, un 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;
- per **autenticità**, caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- per **classificazione**, attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
- per **CAD**, il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e *ss.mm.ii.* "Codice dell'amministrazione digitale";
- per **Codice dei beni culturali**, il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- per **contrassegno a stampa**, contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale;
- per **copia analogica del documento informatico**, documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
- per **destinatario**, identifica il soggetto/sistema al quale il documento è indirizzato;
- per **fascicolo informatico**, raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione;
- per **firma digitale** un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografate, 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.
- per **firma elettronica** ai sensi dell'articolo 1, lettera q) del CAD la firma elettronica è l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

- per **formato**, modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione dei file;
- per **identificativo univoco**, sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione;
- per **interoperabilità**, la capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
- per **integrità**, insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- per **leggibilità**, insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- per **manuale di gestione** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e ss.mm.ii;
- per **memorizzazione**, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici;
- per **metadati**, 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;
- per **pacchetto informativo**, contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;
- per **pacchetto di versamento**, pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione;
- **Paleo**, applicativo di Protocollo informatico in uso a livello aziendale;
- per **registrazione informatica**, insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente;
- per **registro particolare**, registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto, ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 278 dicembre 2000, n. 445;
- per **registro di protocollo**, registro informatico della corrispondenza 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;
- per **Testo Unico**, il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 e ss.mm.ii "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- per **Regole Tecniche per il Protocollo informatico**, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto legislativo n.82 del 2005";
- per **Regole Tecniche per la Conservazione**, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71,

comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

- per **Regole Tecniche in materia di Documenti informatici**, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- per **Regole Tecniche in materia di Firme elettroniche**, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- per **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)** ai sensi dell’art. 5 della legge n. 241 del 7 agosto 1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” è la persona fisica (dipendente) incaricata dall’AOO responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, l’adozione del provvedimento finale;
- per **Responsabile del Servizio Protocollo** il dirigente o il funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali tecnico archivistica, preposto al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- per **riferimento temporale**, informazione contenente la data, l’ora con riferimento al Tempo Unico Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento;
- per **Titolario di classificazione**, strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell’amministrazione;
- per **Sistema di conservazione**, sistema di cui all’articolo 3 delle Regole tecniche per la conservazione;
- per **Unità Operativa (UO)**, un ufficio o un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- per **utente**, la persona che interagisce con il Sistema di Protocollo e gestione dei flussi documentali con specifici ruoli e livelli di autorizzazione ad operare nel sistema medesimo.