

Allegato 1

al manuale di gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi



Glossario e definizioni

Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “C.A.D.”, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale, nel testo vigente.
- per “Regole tecniche”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell’artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

AOO - Area Organizzativa Omogenea;

PdP - Prodotto di Protocollo informatico – l’applicativo sviluppato o acquisito dall’amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;

UO – Unità Organizzativa – unità organizzativa interna (settore, servizio, ufficio)

UCP - Unità Organizzativa Centrale di registrazione di Protocollo – rappresenta l’ufficio centrale di protocollo

UOP – Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – unità organizzativa abilitata alla protocollazione, diversa dall’ufficio centrale di protocollo.

UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;

RSP - Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico;

MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

CITTA’ DI ALESSANDRIA

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 08/05/2025