

ALLEGATO 1

Glossario dei termini e principali riferimenti normativi

Ai fini del presente manuale si intende per:

- «**Amministrazione**», la Provincia di Mantova;
- «**Codice dell'Amministrazione Digitale**», il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- «**Codice dei beni culturali**» il D. Lgs. 22.1.2004, n. 42 recante il “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;
- «**Regole tecniche per il protocollo**» quanto è previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
- «**Testo Unico**», il D.P.R. 20 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea denominata Provincia di Mantova;
- **IPA** - Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, e dell'archivio;
- **RTP** - Responsabile tecnico per la tenuta del sistema di gestione informatica del protocollo;
- **SdP** - Sistema di protocollo informatico;
- **SMTP** – Servizio per la trasmissione via internet di email;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** – Unità Organizzative Responsabili - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.