



Via del Collegio Romano, 27 – 00186 Roma Tel 06/6723361 – 6792933 fax 6782911
E - Mail uilbac@tiscalinet.it sito internet <http://www.uilbac.it>

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

CORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE

ESAMI FINALI

PILLOLE

*SUL DIRITTO AMMINISTRATIVO,
COSTITUZIONALE, BENI CULTURALI E
NORMATIVE VARIE SULLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*

A cura di Salvatore LO GALBO

INDICE

DIRITTO AMMINISTRATIVO E COSTITUZIONALE.....	pag. 2
AREA AMMINISTRATIVA -.GEST.NE OCUMENTAZIONE AMMINSTRATIVA.....	pag. 15
AREA AMMINISTRATIVA DEFINIZIONI SULLA CONTABILITA’	pag.28
AREA AMMINISTRATIVA DEFINIZIONI PENSIONISTICHE.....	pag. 32
AREA TECNICA INFORMATICA.....	pag. 34
SICUREZZA E SALUBRITA’	pag. 23
AREA SCIENTIFICA ARCHIVI.....	pag. 53
AREA SCIENTIFICA ARCHEOLOGIA.....	pag. 60
AREA TECNICA LEGATORE.....	pag. 67
AREA SCIENTIFICA BIBLIOTECHE.....	pag. 77

1. LA COSTITUZIONE ITALIANA

2. Il Progetto Per L'eleborazione Della Nuova Costituzione, Predisposto Da Una Commissione Di 75 Deputati, Fu Approvato All'assemblea Costituente Il 22 Dicembre 1947, Promulgata Dal Capo Provvisorio Dello Stato Enrico De Nicola Il 27 Dicembre Ed Entro' In Vigore Il 1 Gennaio 1948.

LA COSTITUZIONE E' FORMATA DA 139 ARTICOLI, SUDDIVISI IN:

3. **PRINCIPI FONDAMENTALI (Artt. 1 – 12)**
4. **PARTE PRIMA (Diritti e doveri dei cittadini) (Artt. 13 – 54)**
5. **PARTE SECONDA (Ordinamento della Repubblica) (Artt. 55 – 139)**
6. **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI (Artt. I – XVIII)**

7. ARTICOLO 9

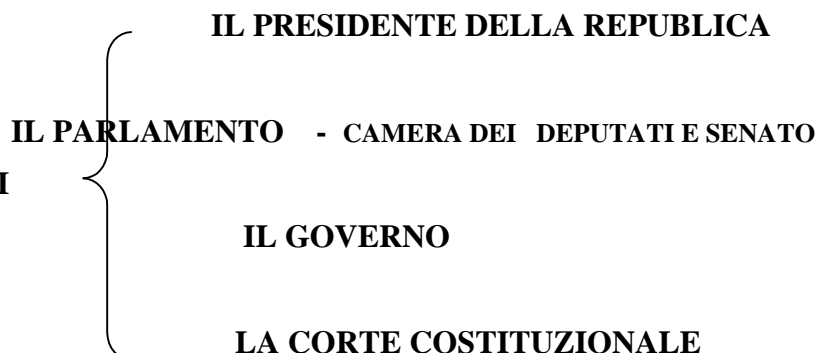
“LA REPUBBLICA PROMUOVE LO SVILUPPO DELLA CULTURA E LA RICERCA SCIENTIFICA E TECNICA. TUTELA IL PAESAGGIO E IL PATRIMONIO STORICO E ARTISTICO DELLA NAZIONE”

LE NORME GIURIDICHE E LE FONTI DEL DIRITTO

Definizioni di: diritto, norma giuridica

8. **IL DIRITTO:** è un insieme di regole (o norme) che riguardano le azioni umane.
9. **LE NORME GIURIDICHE POSSONO ESSERE DEFINITE COME PRESCRIZIONI RIVOLTE AGLI UOMINI CHE DICONO LORO COME DEVONO AGIRE.**
10. **IL DOVERE E' L'ELEMENTO ESSENZIALE DELLE NORME GIURIDICHE**
11. **“FONTI DEL DIRITTO”:** si intendono gli atti che contengono norme giuridiche, approvati dagli organi competenti, con le procedure previste;
12. **LA COSTITUZIONE E' LA “FONTE DELLE FONTI”, LA FONTE PIU' ELEVATA**
13. **LE NORME:** sono regole di comportamento (norme giuridiche e norme morali)
14. Le norme giuridiche sono emanate o comunque riconosciute dallo Stato e sono prevalentemente norme scritte, vengono cioè emanate da determinate autorità pubbliche e sono contenute in documenti ufficiali.
15. Le norme morali o sociali sono invece norme non scritte nate dalla consuetudine.

16. VIENE CHIAMATO LEGGE IL PROVVEDIMENTO ATTRAVERSO IL QUALE VENGONO EMANATE LE NORME GIURIDICHE DALL'AUTORITA' CHE NE HA IL POTERE.
17. SONO VINCOLANTI PER TUTTI, PRIVATI CITTADINI E AUTORITA' PUBBLICHE.
18. IL PARLAMENTO HA DUE FUNZIONI FONDAMENTALI, LA FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO E LA FUNZIONE LEGISLATIVA.
19. IL GOVERNO E' L'ORGANO ESECUTIVO DELLO STATO, CON IL COMPITO DI DETERMINARE L'INDIRIZZO POLITICO E PROVVEDERE ALL'ATTUAZIONE DELLE LEGGI.
20. IL GOVERNO COMPRENDE IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E I MINISTRI. IL GOVERNO È A CAPO DELL'AMMINISTRAZIONE DELLO STATO, SVOLGE PERTANTO UNA FUNZIONE AMMINISTRATIVA ESECUTIVA.
21. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPRENDE L'INSIEME DEGLI UFFICI CHE SVOLGONO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA, CIOE' UN'ATTIVITA' DIRETTA A DARE CONCRETA ATTUAZIONE ALLE LEGGI DELLO STATO, ATTRAVERSO GLI ATTI AMMINISTRATIVI.
22. GLI ORGANI COSTITUZIONALI DELLO STATO
23. LA SOVRANITA' DELLO STATO SI MANIFESTA CON LE TRE FUNZIONI DELLO STATO:
24. LA FUNZIONE LEGISLATIVA,
25. LA FUNZIONE ESECUTIVA,
26. LA FUNZIONE GIUDIZIARIA
27. Gli organi costituzionali dello Stato rappresentano gli strumenti essenziali per la vita e l'attività dello
28. Stato.
29. ORGANI COSTITUZIONALI



LA MAGISTRATURA

30. IL DIRITTO COME NORMA DI ORGANIZZAZIONE DELLO STATO

31. IL DIRITTO SERVE ANCHE ALL'ORGANIZZAZIONE DI UN COMPLESSO DI ORGANI PUBBLICI

32. LE NORME DI ORGANIZZAZIONE: SONO QUELLE CHE PREVEDONO QUALI SONO GLI ORGANI DELLO STATO, STABILISCONO IN CHE MODO SONO COMPOSTI, QUALI POTERI ESERCITANO E SECONDO QUALI PROCEDIMENTI

33. IL DIRITTO AMMINISTRATIVO: DISCIPLINA L'APPARATO PUBBLICO, DENOMINATO "PUBBLICA AMMINISTRAZIONE", IL SUO FUNZIONAMENTO E I SUOI RAPPORTI CON I SINGOLI CITTADINI

LE FONTI DEL DIRITTO:

34. LA COSTITUZIONE

35. LE LEGGI COSTITUZIONALI: LEGGI DI REVISIONE COSTITUZIONALE

36. LE LEGGI ORDINARIE

37. GLI ATTI CON FORZA DI LEGGE: DECRETI LEGGE e DECRETI LEGISLATIVI

38. I REGOLAMENTI DEL POTERE ESECUTIVO

39. I REGOLAMENTI DEGLI ENTI AUTONOMI

40. I DECRETI MINISTERIALI NON REGOLAMENTARI

41. DIRETTIVE

42. CIRCOLARI

43. PARERI

44. LE LEGGI REGIONALI

45. NORME EUROPEE ED INTERNAZIONALI:

- **REGOLAMENTI E DIRETTIVE U.E.**
- **TRATTATI E CONVENZIONI INTERNAZIONALI**

46. LE FONTI DEL DIRITTO:

- a. **generico** Qualsiasi norma giuridica proveniente da una qualsiasi fonte del diritto
- a. (es. Gli impiegati sono tenuti ad osservare le leggi) Significati di "LEGGE"
- b. **specifico** Si intende esclusivamente la norma che è approvata dal Parlamento

47. LE LEGGI ORDINARIE: sono approvate dal parlamento (camera dei deputati e senato)

48. **GLI ATTI CON FORZA DI LEGGE LA COSTITUZIONE PERMETTE AL GOVERNO DI ADOTTARE ATTI CHE VALGONO COME LEGGE**
49. **I DECRETI LEGGE (D.L.) VENGONO APPROVATI DAL GOVERNO IN CASI STRAORDINARI DI NECESSITA' ED URGENZA, SONO IMMEDIATAMENTE EFFICACI MA DEVONO ESSERE CONVERTITI IN LEGGE ENTRO 60 GIORNI DAL PARLAMENTO**
50. **I DECRETI LEGISLATIVI (D.Lgs.) EMANATI DAL GOVERNO SULLA BASE E NEI LIMITI DI UNA LEGGE DI DELEGA PARLAMENTARE, UNA LEGGE APPROVATA DAL PARLAMENTO PROPRIO ALLO SCOPO DI AFFIDARE AL GOVERNO TALE SPECIFICO COMPITO**
51. QUANDO SI TRATTA DI ELABORARE TESTI MOLTO COMPLESSI (COME I CODICI O I TESTI UNICI) SI UTILIZZA IL DECRETO LEGISLATIVO
52. **LE FONTI DEL DIRITTO**
53. **CODICE CIVILE,**
54. **CODICE PENALE,**
55. **CODICE DI PROCEDURA CIVILE,**
56. **CODICE DI PROCEDURA PENALE**
57. I TESTI UNICI (abbreviati in T.U.) SONO RACCOLTE ORGANICHE CHE SERVONO A METTERE ORDINE NELLE NORME CHE RIGUARDANO UNA DETERMINATA MATERIA.
58. IL GOVERNO VIENE ALLORA DELEGATO DAL PARLAMENTO A RACCOGLIERE IN TESTI UNICI TUTTE LE LEGGI PRECEDENTI EVENTUALMENTE MODIFICANDOLE PER EVITARE CONTRADDIZIONI.
59. I REGOLAMENTI DEL POTERE ESECUTIVO SONO NORME EMANATE DAL POTERE ESECUTIVO CHE SERVONO A COMPLETARE LA LEGGE (REGOLAMENTI GOVERNATIVI, MINISTERIALI, INTERMINISTERIALI,...)

60. REGOLAMENTI

ESECUTIVI (DELLA LEGGE)
Dettano le norme specifiche per l'applicazione della legge
AUTORIZZATI O DELEGATI (DALLA LEGGE)
Integrano la disciplina legislativa

INDIPENDENTI O AUTONOMI (DALLA LEGGE)
Quelli che regolano materie su cui non esistono Leggi

DI ORGANIZZAZIONE Stabiliscono regole relative agli organi e agli uffici che formano la pubblica amministrazione

61. **IL DIRITTO INTERNAZIONALE:** è l'insieme delle norme che regolano i rapporti tra gli Stati, attraverso i TRATTATI (cioè accordi). L'insieme di queste norme costituisce l' Ordinamento Internazionale.
62. **I REGOLAMENTI COMUNITARI :**sono regolamenti adottati dagli organi della COMUNITA' EUROPEA nelle materie di loro competenza. Il diritto comunitario, nelle materie di competenza della Comunità, prevale su quello nazionale (principio del cosiddetto "PRIMATO DEL DIRITTO COMUNITARIO").
63. **LE DIRETTIVE COMUNITARIE:**Natura diversa dai Regolamenti hanno le Direttive Comunitarie. Le direttive non consistono in norme direttamente applicabili all'interno degli Stati membri ma indicano a questi ultimi degli obiettivi obbligatori.
64. **LA LEGGE COMUNITARIA**
65. Per provvedere all'esecuzione delle direttive, ogni anno viene approvata una legge, detta Legge Comunitaria, che contiene deleghe al governo a provvedere all'emanazione dei decreti legislativi delegati di esecuzione.
66. L'ordinamento giuridico è basato sul principio di non contraddizione. Esso significa che non sono ammesse norme tra loro incompatibili.
67. **COERENZA TRA LE FONTI**
68. I rapporti tra le fonti derivano dai seguenti tre criteri:
69. la fonte superiore prevale sulla fonte inferiore (criterio della gerarchia)
70. la fonte competente prevale su quella incompetente (criterio della competenza)
71. la fonte successiva nel tempo prevale su quella precedente (criterio della abrogazione)
72. **GERARCHIA DELLE FONTI**
73. La gerarchia determina un ordine verticale delle fonti. Le fonti inferiori non possono contraddire quelle Superiori. I gradi gerarchici sono fondamentalmente tre:
74. LE FONTI COSTITUZIONALI
75. LE FONTI LEGISLATIVE, dette anche PRIMARIE
76. LE FONTI REGOLAMENTARI, dette anche SECONDARIE

LEGISLAZIONE ESCLUSIVA (Potestà legislativa dello Stato o delle Regioni)

77. LA COMPETENZA

LEGISLAZIONE CONCORRENTE (Potestà legislativa delle Regioni) (Potestà legislativa dello Stato per i principi fondamentali)

PRINCIPIO GENERALE DI IRRETROATTIVITA' DELLE LEGGI

78. **IRRETROATTIVITA':** significa che la legge che entra in vigore si applica soltanto ai casi che si verificano successivamente. Per quanto importantissima per i cittadini, la regola della

irretroattività' non è tassativa, cioè è derogabile. Per il principio di gerarchia, una legge o un atto con forza di legge che siano successivi possono derogare, caso per caso, e quindi disporre retroattivamente.

79. **RETROATTIVITA'**: al contrario, significa che la nuova legge si applica ai casi già verificatisi, regolati inizialmente da una diversa legge. (DEROGABILITA' AL PRINCIPIO)
80. **INDEROGABILITA' DEL PRINCIPIO IN MATERIA PENALE**: In questo campo la legge retroattiva è rigorosamente vietata. La tassatività deriva dall'art. 25 della Costituzione:
- i. “.....Nessuno può essere punito se non in forza di una legge
 - ii. che sia entrata in vigore prima del fatto commesso.”
- b. Trattandosi di una regola costituzionale, essa non potrà essere derogata da una legge ordinaria.
81. **INTERPRETAZIONE ED APPLICAZIONE DEL DIRITTO**
82. **L'INTERPRETAZIONE IN GENERALE**: Le norme giuridiche, spesso, devono essere chiarite nel loro significato attraverso l'interpretazione:
83. **INTERPRETAZIONE LETTERALE** (attraverso il significato delle parole);
84. **INTERPRETAZIONE SECONDO L'INTENZIONE DEL LEGISLATORE**;
85. **INTERPRETAZIONE SISTEMATICA NEL QUADRO**
- a. **DELL'ORDINAMENTO GIURIDICO**
86. (in coerenza con altre norme).
87. **L'INTERPRETAZIONE AMMINISTRATIVA**: è quella che viene data dalla pubblica amministrazione alle leggi che deve seguire. L'amministrazione ha una struttura gerarchica, quando esistono problemi interpretativi vengono emanate delle “circolari”. L'interpretazione che esse contengono è vincolante all'interno dell'Amministrazione.
88. **Altri tipi di interpretazioni**:
89. **INTERPRETAZIONE DOTTRINALE** (è quella proposta dagli studiosi del diritto);
90. **INTERPRETAZIONE GIUDIZIARIA** (è quella adottata dai giudici, nelle loro sentenze);
91. **INTERPRETAZIONE AUTENTICA** (è quella fornita dallo stesso legislatore)
92. **LE PERSONE GIURIDICHE PUBBLICHE**
93. **LE PERSONE GIURIDICHE DI DIRITTO PUBBLICO (O ENTI PUBBLICI)**
OPERANO PER FINI CHE RIGUARDANO NON GLI INTERESSI PARTICOLARI DEI SINGOLI, MA LA COLLETTIVITA' NEL SUO COMPLESSO. GLI ENTI PUBBLICI

SONO QUINDI SOGGETTI DOTATI DI AUTORITA', PREVISTI DALLA LEGGE. AD OGNI ORGANIZZAZIONE DOTATA DI POTERI DI DIRITTO PUBBLICO E' NECESSARIO CHE SIA RICONOSCIUTA LA PERSONALITA' GIURIDICA.

94. **TERRITORIALI** (Stato, Regioni, Province, Comuni) (Rapporto di derivazione dal territorio, con i loro organi principali eletti dal popolo)
95. **ENTI PUBBLICI NON TERRITORIALI (O ENTI STRUMENTALI)** (Camere di Commercio, Inps, Coni, Aci, Cri, Arsa, etc) (Non esiste il rapporto di derivazione - Sono Enti che vengono creati dallo Stato o dalle Regioni, tramite proprie leggi, per attribuire loro alcune funzioni)
96. **SONO FATTI GIURIDICI QUELLI AI QUALI LE NORME GIURIDICHE COLLEGANO POSIZIONI GIURIDICHE** (es. la nascita, il compimento della maggiore età,).
97. **QUANDO I FATTI GIURIDICI CONSISTONO IN COMPORTAMENTI VOLONTARI DEGLI UOMINI SI PARLA DI ATTI GIURIDICI**

98. **ATTI GIURIDICI** { **DI DIRITTO PRIVATO**
(tra singoli individui o tra persone giuridiche private)
DI DIRITTO PUBBLICO
(non possono perseguire interessi particolari, ma devono mirare all'interesse pubblico)

99. L'interesse pubblico è determinato dalla legge e non è stabilito liberamente dai funzionari pubblici\

100. L'OBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

101. Gli atti della pubblica amministrazione, quando vi è una discrezionalità amministrativa, devono essere motivati in modo tale da comprendere se sono i più idonei a servire l'interesse pubblico.

Non è richiesta la motivazione per gli atti totalmente vincolati (es. rilascio di una certificazione)

102. GLI ATTI DEI SOGGETTI PUBBLICI

103. I CARATTERI GENERALI DEGLI ATTI DI DIRITTO PUBBLICO SONO:

104. **LA REGOLA DELLA COMPETENZA** (riconoscenza della specifica competenza)
105. **LA TIPICITA' DEGLI ATTI** (attraverso i tipi di atti che la legge prevede)
106. **LA FINALIZZAZIONE ALL'INTERESSE PUBBLICO** (interessi pubblici prestabiliti dalla legge)
107. **L'UNILATERALITA'** (non presuppongono l'accordo con soggetti diversi)
108. **L'AUTORITATIVITA'** (non necessitano del consenso dei loro destinatari)

109. **L'ESECUTORIETA'** (anche contro la volontà del destinatario)

110. LE CARATTERISTICHE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI SONO:

111. **ESECUTORIETA'**- l'atto deve essere perfetto (quando non manca degli elementi essenziali) “ efficace (eseguibile)

112. **REVOCABILITA'**- la pubblica amministrazione, per ragioni di opportunità, può cessare gli effetti di un atto da essa precedentemente emanato.

In caso di modificazione dell'atto, anziché di revoca, si parla di riforma dell'atto amministrativo

113. **IN CASO DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO** { **ILLICEITA' DEGLI ATTI**
INVALIDITA' DEGLI ATTI

114. GLI ATTI ILLECITI SONO I COMPORTAMENTI UMANI VIETATI DAL DIRITTO

1. GLI ILLECITI POSSONO ESSERE DI TRE TIPI:

115. ILLECITO PENALE

116. ILLECITO CIVILE

117. ILLECITO AMMINISTRATIVO (comporta un danno alla pubblica amministrazione)

l'atto giuridico invalido è dunque quello che manca di qualcuno dei requisiti che la legge richiede. l'invalidità è un concetto che si riferisce agli atti giuridici che sono compiuti senza rispettare i modi e le condizioni previste dalla legge

118. L'INVALIDITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO PUO' DERIVARE DA VIZI DI LEGITTIMITA' (non conformità dell'atto alle norme giuridiche), o da **VIZI DI MERITO** (atto amministrativo non opportuno o non conveniente)

119. ESISTONO DUE TIPI DI INVALIDITA':

120. L'ANNULLABILITA': consiste nella possibilità di richiedere l'annullamento dell'atto invalido.

1. l'eventuale annullamento comporta l'eliminazione dell'atto fin dall'inizio
2. fin dal momento in cui ha iniziato ad essere efficace.

121. LA NULLITA': L'atto nullo non obbliga nessuno.

122. La nullità è disposta quando:

123. Manca un elemento essenziale dell'atto
 124. Manca la volontà
 125. Manca la forma richiesta
 126. L'atto è illecito, perché vietato da una norma

127. **GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA:** “ il complesso dei principi, delle norme, degli istituti giuridici che mirano a garantire gli enti ed i privati della esatta osservanza della legge e dei principi di equità nella formulazione e nella emanazione degli atti amministrativi ”

128. **LA GIURISDIZIONE E' UNA DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI DELLO STATO, ACCANTO A QUELLA LEGISLATIVA (PARLAMENTO) E A QUELLA ESECUTIVA (GOVERNO)**

129. **MAGISTRATURA ORDINARIA (GIUDICE DI PACE, TRIBUNALE, CORTE D'APPELLO, CORTE D'ASSISE, CORTE DI CASSAZIONE)**

MAGISTRATURE SPECIALI	{	GIURISDIZIONE AMMINISTRATIVA (T.A.R. –
		CONSIGLIO DI STATO)
		GIURISDIZIONE CONTABILE (CORTE DEI CONTI)
		GIURISDIZIONE MILITARE (TRIBUNALI MILITARI)

130. **PER GIURISPRUDENZA SI INTENDE L'INTERPRETAZIONE DEL DIRITTO CHE VIENE DATA NELLE SENTENZE DEI GIUDICI**

131. **RICORSI AMMINISTRATIVI E RICORSI GIURISDIZIONALI L'ATTO CON IL QUALE IL PRIVATO IMPUGNA UN PROVVEDIMENTO INNANZI UN'AUTORITA' AMMINISTRATIVA SI DENOMINA RICORSO AMMINISTRATIVO**

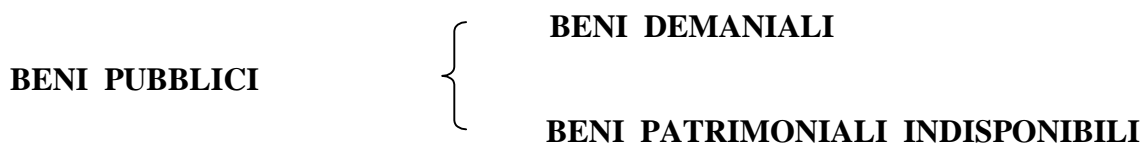
132. **IL RICORSO AMMINISTRATIVO SI PROPONE:**

- ALL'AMMINISTRAZIONE STESSA (RICORSO IN OPPOSIZIONE)
- AL SUPERIORE GERARCHICO (RICORSO GERARCHICO)
- AL CAPO DELLO STATO (RICORSO STRAORDINARIO)

133. **L'ATTO CON IL QUALE IL PRIVATO IMPUGNA UN PROVVEDIMENTO INNANZI AI GIUDICI SI DENOMINA RICORSO GIURISDIZIONALE**

134. **IL RICORSO GIURISDIZIONALE SI PROPONE:**

- **AI TRIBUNALI AMMINISTRATIVI REGIONALI (T.A.R.)** organi di I° grado del giudizio
- **AL CONSIGLIO DI STATO** Organo di II° grado Giudica in appello sulle decisioni dei T.A.R.



SONO BENI DEMANIALI QUELLI CHE SONO DESTINATI ALL'USO PUBBLICO, INTESO NEL SENSO PIU' AMPIO DI GODIMENTO DIRETTO ED INDIRETTO DA PARTE DEI CITTADINI. L'EFFETTO FONDAMENTALE CHE LA DEMANIALITA' PRODUCE E' QUELLO DELLA INALIENABILITA'

135. I BENI DEL DEMANIO DELLO STATO SI DISTINGUONO IN DUE GRUPPI:

- **IL DEMANIO NECESSARIO** (beni immobili dello Stato)
- **DEMANIO ACCIDENTALE** (beni immobili e mobili / es. demanio artistico, storico, culturale)

136. SONO BENI PATRIMONIALI QUELLI CHE NON SONO DESTINATI IN MODO DIRETTO ED IMMEDIATO ALL'USO PUBBLICO ED HANNO UNA CONDIZIONE GIURIDICA DIVERSA

137. BENI PATRIMONIALI { **INDISPONIBILI** (destinazione ad un servizio pubblico)
DISPONIBILI (tutti i beni patrimoniali non compresi tra gli indisponibili)

138. I PRINCIPI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- **FUNZIONE AMMINISTRATIVA**
- **FUNZIONE ESECUTIVA:**

139. Gestione degli affari che rientrano negli interessi comuni dei suoi componenti.

140. Per raggiungere i propri fini lo Stato deve svolgere, attraverso i propri organi, un'attività concreta, secondo le procedure previste dalle leggi. Le diverse attività dell'amministrazione pubblica hanno in comune un carattere fondamentale:

141. **L'INTERESSE PUBBLICO**

142. **PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:** L'insieme degli uffici che svolgono la funzione amministrativa si denominano P.A.

143. **I PRINCIPI COSTITUZIONALI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

144. **PRINCIPIO DI LEGALITA'**

Nessun atto del potere esecutivo è valido se non si fonda su una legge

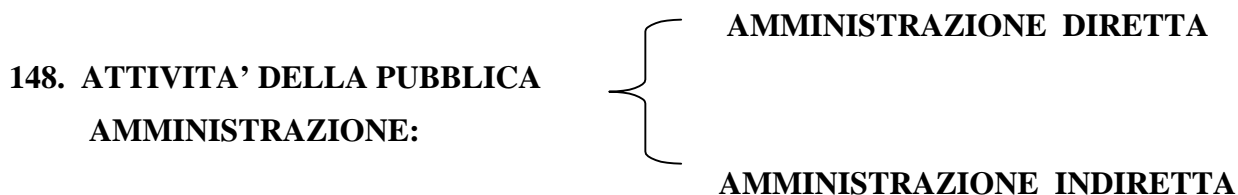
145. **PRINCIPIO DI IMPARZIALITA'**

Tutti i cittadini devono essere trattati nello stesso modo, senza discriminazioni o favoritismi

146. **PRINCIPIO DI BUON ANDAMENTO o DI EFFICIENZA**

I pubblici uffici devono essere organizzati bene

147. ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



149. AMMINISTRAZIONE DIRETTA: Attività esercitata direttamente dallo Stato con per mezzo di propri organi (amministrazione statale, regionale,.....)

150. AMMINISTRAZIONE INDIRETTA (o per ENTI STRUMENTALI o FUNZIONALI)

Attività svolta attraverso Enti che vengono creati dallo Stato o dalle Regioni, con organizzazioni separate per funzioni specifiche

ORGANI CENTRALI

ORGANI DELL'AMMINISTRAZIONE DIRETTA

ORGANI PERIFERICI

ORGANI CENTRALI (Organi attivi, consultivi e di controllo)

- **ORGANI CENTRALI ATTIVI** (Presidente della Repubblica, Presidente del Consiglio – Consiglio dei Ministri – Ministri....)
- **ORGANI CENTRALI CONSULTIVI** (Consiglio di Stato, Avvocatura dello Stato, C.N.E.L.)
- **ORGANI CENTRALI DI CONTROLLO** (Corte dei Conti, Ragioneria Generale dello Stato)

151. GLI ATTI AMMINISTRATIVI, Definizione:

152. “PER ATTI AMMINISTRATIVI SI INTENDONO GLI ATTI GIURIDICI COMPIUTI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, NELLO SVOLGIMENTO DELLE SUE FUNZIONI AMMINISTRATIVE”

153. I PIU' IMPORTANTI TRA GLI ATTI AMMINISTRATIVI SONO I PROVVEDIMENTI

154. NON TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI SONO PROVVEDIMENTI

155. PER MEZZO DEI PROVVEDIMENTI, L'AMMINISTRAZIONE GESTISCE LE POSIZIONI DEGLI AMMINISTRATI IN VISTA DELL'INTERESSE PUBBLICO (Esempi di provvedimenti: DECRETI DI ESPROPRIO, ORDINANZA SINDACALE,)

156. CARATTERISTICHE DEI PROVVEDIMENTI:

- **L'AUTORIETA'** (esprimono un potere che si impone unilateralmente)
- **LA CONCRETEZZA** (misure concrete, che riguardano soggetti determinati in un caso particolare)
- **L'ESECUTORIETA'** (il potere che l'amministrazione ha di eseguire coattivamente i provvedimenti)

- **LA DISCREZIONALITA'** (quando l'amministrazione è vincolata nel fine ma è libera di scegliere i mezzi per raggiungerlo)

I PRINCIPALI TIPI DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI POSSONO ESSERE CLASSIFICATI A SECONDA CHE ESTENDANO O RESTRINGANO LE SITUAZIONI GIURIDICHE DEGLI AMMINISTRATI:

- LE AUTORIZZAZIONI (NULLA-OSTA) ORDINI (ORDINE DI DEMOLIZIONE)
- LE CONCESSIONI (USO DI BENI PUBBLICI) SANZIONI AMMINISTRATIVE (DISCIPLINARI)
- GLI INCENTIVI (CONTRIBUTI E SOVVENZIONI) ABLATIVI (ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UT.)
- LE AMMISSIONI (IN UNA SCUOLA)
- L'ATTO AMMINISTRATIVO E' POSTO IN ESSERE ATTRAVERSO UN PROCEDIMENTO COMPOSTO DI VARIE FASI PREVISTE DALLA LEGGE. L'INSIEME DELLE FASI CHE SERVONO APREDISPORRE
- L'ATTO FORMA IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.
- LE FASI DEL PROCEDIMENTO: L'INIZIATIVA, L'ISTRUTTORIA, LA DECISIONE, IL CONTROLLO
- L'INIZIATIVA E' L'ATTO CHE METTE IN MOTO IL PROCEDIMENTO, ATTRAVERSO L'INIZIATIVA DELL'INTERESSATO (CON DOMANDA O ISTANZA) o ATTRAVERSO L'INIZIATIVA DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE, IN QUESTO CASO SI PARLA DI INIZIATIVA D'UFFICIO.

157. LA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA: contiene la pubblicazione di tutte le leggi, i decreti ed altri atti normativi d'interesse collettivo. E' FATTO OBBLIGO A CHIUNQUE DI OSSERVARE E FAR OSSERVARE LE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE PUBBLICATE

158. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento.....l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento..."

159. PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

"Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità dell'articolo

"L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale."

"I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenutihanno diritto:

di prendere visione degli atti del procedimento,

di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare....."

160. SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

“Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente indice di regola una Conferenza di Servizi”

161. ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

“Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge”

“Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti.....”

“La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.....”

AREA AMMINISTRATIVA

GESTIONE DELLA

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

162. **ADOZIONE:** Provvedimento della Pubblica Amministrazione con il quale si avvia la procedura per la definizione di uno strumento urbanistico.
163. **APPROVAZIONE:** Provvedimento della Pubblica Amministrazione con il quale si conclude la procedura per la definizione di uno strumento urbanistico
164. **DEMANIO:** Beni di proprietà dello stato o di enti pubblici territoriali (comune, provincia o regione). Si divide in demanio disponibile (che può essere alienato) o indisponibile (del quale è proibita la vendita).
165. **ABROGAZIONE:** perdita di efficacia di una norma giuridica
166. **ASSOCIAZIONE:** organizzazione, costituita attraverso particolari formalità, tra un gruppo di persone, dette associati, che perseguono un fine comune di tipo non lucrativo (es. culturale, sportivo, ecc).
167. **AUTORITÀ:** sono organismi amministrativi indipendenti che hanno come obiettivo principale quello di seguire e controllare settori molto specifici e rilevanti per lo Stato (es. autorità per l'informatizzazione della pubblica amministrazione AIPA) e/o per l'economia (es. autorità per le telecomunicazioni)
168. **BANCA:** soggetto che svolge una funzione di intermediario nel credito. La sua attività si svolge attraverso la raccolta di denaro tra coloro che hanno disponibilità in eccesso e l'erogazione di crediti a favore di coloro che ne hanno invece necessità. Da diversi anni il ruolo della banca è caratterizzato anche da attività di tipo finanziario-consulativo (es. gestione dei patrimoni).
169. **BILANCIO DEI PAGAMENTI:** strumento contabile che quantifica, secondo particolari modalità, quanti e quali sono i rapporti di natura economica che avvengono tra soggetti che risiedono in uno Stato e soggetti che risiedono negli altri Stati in un certo arco di tempo.
170. **BISOGNO:** necessità vera o presunta che l'uomo ha di determinati beni o servizi e che lo spinge a procurarseli per appagare questa sua esigenza
171. **BENI:** sono le cose che possono essere oggetto di diritti
172. **BENI ECONOMICI:** sono i beni presenti in modo limitato nella nostra società e che hanno un valore economico che ne permette lo scambio

173. **BENI LIBERI** : sono i beni che sono disponibili per tutti in modo gratuito e che non hanno un valore economico che ne consente lo scambio(es. sole,aria).
174. **BICAMERALISMO PERFETTO** : significa che ,in un sistema parlamentare bicamerale , le due camere hanno gli stessi identici poteri e funzioni.
175. **BILANCIO DELLO STATO:** e' un documento contabile nel quale sono indicate , secondo particolari criteri, le entrate e le spese dello Stato riferite ad un certo periodo di tempo.
176. **CAMBIO** : indica la quantità di moneta nazionale necessaria per acquistare un unita' di moneta di un altro stato (ad es. quanti euro sono necessari per acquistare un dollaro).
177. **CAPACITA' GIURIDICA:** capacità di essere titolare di diritti e obblighi giuridici .Si acquista con la nascita e si perde con la morte .
178. **CAPACITA' DI AGIRE** : capacità di compiere personalmente atti che modificano la situazione giuridica di un soggetto .Si acquista solitamente con il compimento del diciottesimo anno di eta' .
179. **CARTA DI CREDITO** : strumento di pagamento molto diffuso, costituito da una tessera magnetica , emessa da alcune istituzioni internazionali (come VISA) che permette di fare acquisti presso gli esercizi commerciali aderenti al circuito presenti in tutto il mondo
180. **CICLI ECONOMICI** : spazi temporali in cui avvengono periodi alternanza tra una fase di espansione economica e una fase di depressione economica.
181. **CODICE** . raccolta sistematica e organizzata di leggi relative ad una medesima materia o ad un medesimo settore (es. codice civile, codice penale,ecc).
182. **COMITATI:** sono organizzazioni con durata temporanea che vengono solitamente costituite per la raccolta di fondi destinati a fini non lucrativi
183. **COMMISSIONE EUROPEA** : e' l'organo esecutivo dell' Ue e si occupa dell'attuazione dei trattati e degli atti comunitari.E' composto da 20 membri ed ha sede a Bruxelles.
184. **COMUNE** : ente pubblico territoriale al cui vertice vi e' un sindaco, eletto direttamente dai cittadini
185. **CONSUMO:** e' l'acquisto di un bene o di un servizio al fine di soddisfare un bisogno
186. **CONSIGLIO DELL'UNIONE EUROPEA:** organo comunitario a cui sono attribuite importanti funzioni relative all' emanazione di atti normativi e trattati . La presidenza di questo organo e' affidata, per la durata di 6 mesi ed a rotazione ,ad ogni stato membro dell'UE.
187. **CONSUETUDINE** : e ' una fonte-fatto del diritto che consiste in un comportamento , conforme alla legge , tenuto in modo costante ed uniforme da parte dei cittadini .
188. **COSTITUZIONE** . e' la fonte più importante del nostro ordinamento giuridico (e' detta anche legge delle leggi) poiché tutte le altre fonti del diritto devono rispettare i principi in essa contenuti .
189. **CORTE COSTITUZIONALE** : organo costituzionale, composto da 15 giudici, a cui e' principalmente affidato il compito di giudicare sulle controversie relative alla legittimità costituzionale delle leggi e degli atti aventi valore di legge , emanati dallo Stato o dalle Regioni.
190. **CORTE DI GIUSTIZIA** : organo giudiziario dell'UE che ha la funzione di vigilare sul rispetto dei trattati e degli atti comunitari, .E' altresì competente nella risoluzione delle controversie relative all' applicazione del diritto comunitario. Ha sede a Lussemburgo.
191. **CURATORE** : soggetto che rappresenta o assiste l'incapace relativo per il compimento degli atti di straordinaria amministrazione .
192. **DECRETI-LEGGE:** sono atti normativi del governo, emanati in casi particolari di necessità ed urgenza , che hanno una durata temporale limitata a 60 giorni decorrente dalla pubblicazione del

decreto-legge sulla gazzetta ufficiale . I decreti-legge possono essere convertiti in legge dal parlamento.

193. **DECRETI LEGISLATIVI:** sono provvedimenti legislativi emanati dal governo dopo che il parlamento, attraverso un apposita delega, gli ha conferito il compito di emanare decreti aventi valore di legge entro i limiti indicati in modo preciso nella delega stessa.
194. **DIRETTIVE COMUNITARIE :** sono atti normativi dell'Ue e hanno come destinatari gli Stati membri dell'Unione , i quali sono obbligati a raggiungere gli obiettivi indicati nella direttiva emanando , a loro volta, norme che dovranno essere applicate all'interno del singolo Stato .
195. **DIRITTO :** il termine può' avere due significati . In senso oggettivo e' un insieme di regole dirette a disciplinare il funzionamento della nostra societa'. In senso soggettivo e' il potere che la legge attribuisce ai soggetti del diritto , di agire o di pretendere che altri tengano un certo comportamento.
196. **DIRITTO NATURALE :** insieme di regole e principi di contenuto universale che dovrebbero ispirare la condotta delle persone
197. **DIRITTO INTERNAZIONALE :** insieme di regole con cui gli Stati disciplinano i loro rapporti di natura politica, economica e sociale. Tra le fonti del diritto internazionale sono particolarmente importanti i trattati internazionali .
198. **ECONOMIA :** scienza sociale che studia il comportamento dell'uomo finalizzato a procurarsi beni e servizi necessari per soddisfare i propri bisogni
199. **ELEZIONI:** consultazioni popolari attraverso le quali i cittadini , con l'esercizio del diritto di voto , scelgono i loro rappresentanti nei diversi organi istituzionali (es. parlamento)
200. **EURO:** e' la moneta unica europea, che circolerà' fisicamente all'interno dei Paesi dell' Unione Monetaria Europea (UEM) , a cui aderisce l'Italia, dal 2002 .
201. **FONDAZIONE:** organizzazione, dotata di un proprio patrimonio e finalizzata al raggiungimento di uno scopo di natura non lucrativa
202. **FONTI DEL DIRITTO :** fatti o atti attraverso i quali vengono emanate o modificate le norme giuridiche
203. **FORMA DI GOVERNO :** modo con cui e' organizzato e gestito il potere politico di uno Stato. In particolare, in relazione alla diversa ripartizione delle funzioni tra potere esecutivo e legislativo, la forma di governo può essere parlamentare o presidenziale .
204. **FLUSSI ECONOMICI :** sono trasferimenti tra soggetti .Possono essere reali se hanno per oggetto il trasferimento di beni e servizi contro altri beni e servizi, oppure monetari quando riguardano lo scambio di beni e servizi contro denaro .
205. **GERARCHIA DELLE FONTI :** modalità di distinzione delle diverse fonti del diritto in base alla loro importanza .La fonte più importante del nostro ordinamento e' la costituzione .
206. **GIURISDIZIONE :** applicazione delle norme giuridiche ad un caso concreto al fine di risolverlo nel rispetto della legge. La funzione giurisdizionale e' svolta dai giudici.
207. **GOVERNO :** organo complesso, composto dal presidente del consiglio, dai ministri e dal consiglio dei ministri, a cui e' attribuito principalmente l'esercizio del potere esecutivo dello Stato .Il governo e' anche titolare di alcuni poteri di tipo normativo ,esercitati tramite l'emanazione di decreti-legge, decreti legislativi e regolamenti.
208. **IMPOSTE :** prelievi obbligatori di ricchezza effettuati dallo Stato o dagli enti pubblici nei confronti di persone fisiche o giuridiche e destinati a servizi pubblici di carattere generale
209. **INTERDETTO GIUDIZIALE :** e' una persona maggiorenne che si trova in una situazione di abituale infermità mentale

210. **INABILITATO** : soggetto che presenta un'inabilita' relativa dovuta a diverse tipologie di cause . Può svolgere personalmente gli atti di ordinaria amministrazione , mentre per gli atti di straordinaria amministrazione deve essere assistito da un curatore .
211. **INFLAZIONE** : aumento generalizzato dei prezzi dei beni .Viene rilevata attraverso particolari indici (come l'indice ISTAT dei prezzi al consumo)
212. **INTERDETTO LEGALE** : situazione di interdizione che e' conseguente alla condanna a pene detentive di una certa gravità
213. **LAVORO** : attività , manuale o intellettuale , svolta dalle persone fisiche per realizzare beni o servizi
214. **LEGGI COSTITUZIONALI** : fonti del diritto di natura costituzionale che integrano il testo della costituzione in alcune parti .
215. **LEGGI ORDINARIE**: fonti del diritto primarie emanate dal parlamento
216. **LEGGI REGIONALI** : fonti normative emanate dalle regioni .
217. **MAGISTRATURA** : e' composta dall'insieme dei giudici a cui e' attribuito l'esercizio della funzione giurisdizionale
218. **MERCATO** : e' l'insieme delle contrattazioni che si svolgono tra chi intende vendere beni e servizi (venditori) e chi invece intende acquistarli (compratori)
219. **MERCATO DEL LAVORO** : mercato in cui si incontrano la domanda di chi cerca lavoratori (imprese , Stato ,ecc) e chi invece offre lavoro (lavoratori).
220. **MINORE EMANCIPATO** : minorenne che ha già compiuto il sedicesimo anno di età e che, a seguito di un'autorizzazione del Tribunale dei minori , ha contratto matrimonio
221. **MONETA**: e' lo strumento di pagamento più diffuso .
222. **MONOPOLIO**: tipo di mercato che si caratterizza per la presenza di un unico produttore e moltissimi acquirenti
223. **OCCUPAZIONE** : dato che esprime l'insieme delle persone che , in un dato momento, svolge un'attività lavorativa regolare
224. **OLIGOPOLIO**: tipo di mercato che si caratterizza per la presenza di pochi produttori e moltissimi acquirenti
225. **ONU** : Organizzazione delle Nazioni Unite .Ha sede a New York ed e' stata costituita nel 1945 al fine di garantire pace, benessere e sicurezza al mondo. Vi aderiscono quasi tutti i Paesi del mondo.
226. **PARLAMENTO**: organo costituzionale eletto dai cittadini , composto dalla Camera dei deputati e dal Senato della Repubblica, a cui sono attribuite principalmente funzioni di carattere legislativo , di controllo e di indirizzo politico .
227. **PARLAMENTO EUROPEO** : e' il più grande parlamento multinazionale del mondo , in cui sono presenti 626 rappresentanti , eletti a suffragio universale, dai cittadini dei 15 Paesi aderenti all'Unione europea.. Ha sede a Strasburgo.
228. **PERSONA FISICA** : ciascun essere umano vivente
229. **PERSONA GIURIDICA**: organizzazione collettiva dotata di autonomia patrimoniale perfetta
230. **PIL** : prodotto interno lordo , ossia il valore di tutti i prodotti e servizi finali prodotti all'interno del territorio nazionale in un anno .

231. **PNL** : prodotto nazionale lordo ,ossia il valore di tutti i beni e servizi finali prodotti in un anno in uno Stato . Sono compresi nel calcolo del PNL anche i beni e servizi prodotti all'estero , ma realizzati con fattori produttivi appartenenti a residenti in Italia .
232. **POPOLO** :insieme dei cittadini di uno Stato
233. **POPOLAZIONE** :e' costituita dall'insieme di tutte le persone che , in un dato momento, risiedono in uno stato e comprende quindi cittadini, stranieri e apolidi
234. **PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**: e' la più alta carica istituzionale dello Stato . In Italia è eletto dal Parlamento in seduta comune e da 58 rappresentanti delle Regioni. Può essere eletto nella carica qualunque cittadino che abbia compiuto il cinquantesimo anno di età e goda dei diritti civili e politici.
235. **PRODUZIONE** : trasformazione delle risorse disponibili , attraverso il lavoro, l'uso di strumenti o delle tecnologie, in beni e servizi che hanno una diversa stilita per l'uomo
236. **PROMULGAZIONE** :atto con il quale il Presidente della Repubblica attesta che una legge e' stata regolarmente approvata e ne ordina la pubblicazione e l'osservanza
237. **PROTEZIONISMO** : adozione, da parte di uno Stato , di politiche e di misure economiche finalizzate a limitare il più possibile le importazioni di merci provenienti da altri Stati
238. **PROVINCIA**: ente pubblico territoriale, intermedio tra comune e regione Al vertice di ogni provincia vi e' un presidente della giunta provinciale eletto direttamente dai cittadini.
239. **RAPPORTO GIURIDICO**: qualsiasi relazione tra due o più parti disciplinata da regole giuridiche
240. **REATO**: qualsiasi azione commessa da un soggetto in violazione di una norma per la quale l'ordinamento giuridico preveda una sanzione penale .
241. **REGIONE** : il più importante ente pubblico territoriale , a cui sono attribuite moltissime competenze anche di tipo legislativo. Al vertice della regione vi e' il Presidente della regione che , a seconda degli statuti regionali ,può essere eletto direttamente dai cittadini oppure scelto dal consiglio regionale .
242. **REGOLAMENTI** : fonti normative secondarie emanate dal governo a cui e ' attribuita la funzione di stabilire le modalità con cui deve essere attuata una legge oppure che disciplinano materie non regolamentate dalla legge .
243. **REGOLAMENTI COMUNITARI** : sono le fonti normative più importanti del diritto comunitario. Sono vincolanti per i destinatari e sono direttamente applicabili in ogni stato dell'UE .
244. **RESIDENZA** : luogo in cui una persona fisica vive in modo continuativo
245. **RISPARMIO** : parte di reddito non destinata al consumo immediato e che pertanto viene accantonata per esigenze future .
246. **SANZIONE** : conseguenza (multa , reclusione, ecc) che una norma giuridica prevede nel caso in cui un soggetto non la rispetti.
247. **SCIOPERO** : forma di protesta che si attua attraverso l' astensione collettiva dal lavoro da parte dei lavoratori
248. **SENTENZA** : decisione emanata dal giudice al termine di un determinato processo. Deve essere sempre motivata .
249. **SINDACATI**: sono organizzazioni collettive che rappresentano gli interessi di categorie specifiche di soggetti (es. lavoratori)

250. **SISTEMA ELETTORALE** : insieme complesso delle regole e delle procedure attraverso le quali, sulla base dei voti espressi dai cittadini, si assegnano successivamente i seggi agli eletti nelle consultazioni elettorali.
251. **STATUTO ALBERTINO**: legge fondamentale italiana nel periodo compreso tra il 1848 e il 1946. Fu concesso da Re Carlo Alberto.
252. **SOVRANITA'** : titolarità del potere di stabilire regole e di farle rispettare
253. **STATO** : ente territoriale sovrano che si realizza attraverso l'organizzazione politica di un popolo, stanziato in maniera stabile in un territorio e sottoposto all'autorità di un governo.
254. **SVILUPPO SOSTENIBILE**: espressione usata per indicare una modalità di sviluppo che ha come obiettivo quello di rispettare e preservare, nel modo migliore, anche per le generazioni future, l'ambiente in cui viviamo
255. **SUFFRAGIO UNIVERSALE** : diritto attribuito a tutti i cittadini che hanno raggiunto una certa età (solitamente 18 anni) di poter esprimere il loro voto alle elezioni degli organi rappresentativi (parlamento, ecc.).
256. **TASSE**: sono controprestazioni in denaro versate allo Stato o ad enti pubblici dai soggetti che richiedono uno specifico servizio
257. **TERRITORIO**: luogo geografico e spaziale in cui lo Stato può esercitare il proprio potere
258. **TRATTATI INTERNAZIONALI** : sono fonti del diritto internazionale. Si tratta di accordi mediante i quali gli Stati stabiliscono regole comuni di condotta, accordi di cooperazione in campo economico, fiscale, ecc oppure istituiscono o modificano organismi internazionali
259. **TUTORE** : soggetto che rappresenta e assiste l'incapace assoluto per il compimento degli atti che, data la sua incapacità, non può compiere da solo
260. **UNIONE EUROPEA** : organizzazione economica, politica ed istituzionale con competenze molto ampie a cui aderiscono 15 paesi europei, tra cui l'Italia.
261. **ABROGAZIONE**: Eliminazione di un atto (per esempio: una legge che elimina una legge precedente, o un atto amministrativo che ne elimina un altro).
262. **ACCESSO AGLI ATTI**: Diritto dei cittadini (e anche degli stranieri) di conoscere il contenuto dei documenti amministrativi che li riguardano.
263. **ACCORDO DI PROGRAMMA**: Atto con cui alcuni enti pubblici (per esempio: regioni, province, comuni) si mettono d'accordo per realizzare opere pubbliche (per esempio: acquedotti, parcheggi) o per fornire servizi ai cittadini (per esempio, trasporti).
264. **ALIENAZIONE**: Vendita
265. **ALLEGATO**: Documento che accompagna una pratica o una lettera.
266. **ATTESO CHE**: Negli atti amministrativi indica che tutte le fasi precedenti e necessarie alla emanazione sono state compiute (es. sono stati ricevuti i pareri obbligatori).
267. **ATTIVITÀ CIRCOLARI**: Processi educativi composti dai contenuti, dalle tecniche didattiche e dalle verifiche che servono per perseguire l'obiettivo formativo.
268. **AUTOCERTIFICAZIONE**: Dichiarazione del cittadino che sostituisce alcuni certificati (per esempio: il certificato di nascita, di residenza, il titolo di studio).
269. **BANDO**: Comunicazione della pubblica amministrazione per far conoscere a tutti i cittadini che si svolgerà una gara o un concorso (bando di gara o bando di concorso). Normalmente tale comunicazione è pubblicata sui giornali quotidiani e sulla gazzetta ufficiale e contiene tutte le informazioni utili per partecipare.
270. **BENE MOBILE**: Cosa che si può trasportare

271. **BENE IMMOBILE:** Cosa che non si può trasferire fisicamente, perché legata stabilmente al suolo (per esempio, una casa).
272. **CAPITOLATO:** Documento in cui sono descritti gli obblighi (di natura giuridica e tecnica) di chi deve realizzare un appalto pubblico
273. **CIRCOLARE:** Comunicazione scritta fatta da un ufficio ad altri uffici per dare istruzioni o chiarimenti.
274. **CONSIDERATO CHE:** Negli atti amministrativi indica i motivi che hanno spinto l'amministrazione a emanare l'atto.
275. **DELEGA:** Atto con cui una persona o un'amministrazione autorizza qualcun altro a fare qualcosa al suo posto.
276. **ESERCIZIO FINANZIARIO:** Periodo di tempo, che di solito coincide con l'anno solare, al quale si fa riferimento per la redazione dei bilanci pubblici.
277. **ESECUTIVITÀ:** caratteristica degli atti amministrativi che producono effetti dal momento in cui sono emanati.
278. **EQUIPOLLENTE:** Un atto è equipollente ad un altro di uno Stato estero se la pubblica amministrazione dichiara che ha lo stesso valore del corrispondente atto italiano (per esempio: un diploma, una laurea, l'iscrizione a un albo professionale rilasciati da uno Stato estero).
279. **FATTISPECIE:** Caso concreto che rientra nella previsione della legge.
280. **FUNZIONARIO:** Dipendente dello Stato o di un altro ente pubblico che ha la responsabilità di un ufficio.
281. **GESTIONE CONVENZIONATA:** E' la gestione di un servizio attraverso un accordo o contratto tra la pubblica amministrazione e un privato, o tra più amministrazioni pubbliche.
282. **GARA:** Mezzo che la pubblica amministrazione usa per scegliere l'impresa o la persona più adatta a realizzare un'opera
283. **ILLEGITTIMO:** Atto o comportamento della pubblica amministrazione contrario alle leggi che regolano le sue attività.
284. **IMMOBILE:** Tutto ciò che non si può trasferire fisicamente, perché legato stabilmente al suolo (per esempio, una casa o un terreno).
285. **ISTITUZIONE:** Tipo di organizzazione usata dai comuni o dalle province per fornire ai cittadini alcuni servizi ricreativi o culturali (per esempio, musei e biblioteche).
286. **ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA:** Attività svolta da un ufficio della pubblica amministrazione per raccogliere tutte le informazioni necessarie per decidere su una determinata questione
287. **ITER DECISIONALE:** Insieme delle fasi necessarie per arrivare alla emanazione di un atto.
288. **LEGITTIMITA':** Corrispondenza di un atto o di un comportamento alle regole del diritto.
289. **NON CONFORME:** Mancanza di uno o più requisiti, rispetto a quelli richiesti da una legge o da un atto amministrativo.
290. **NOTIFICARE:** Consegnare ufficialmente a qualcuno un atto amministrativo o giudiziario.
291. **NULLA OSTA:** Dichiarazione scritta con cui un'amministrazione afferma che non esistono ostacoli a compiere una determinata attività
292. **PARERE DI MERITO:** Opinione, consiglio che un'amministrazione chiede a un'altra sull'opportunità di emettere un atto.

293. **PREMESSO CHE:**Definisce le azioni e gli accadimenti che creano per l'amministrazione la necessità o l'opportunità di agire.

294. PRESTAZIONI DI LAVORO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E

CONTINUATIVA (CO.CO.CO): Con questa forma di contratto i lavoratori autonomi che esercitano un'attività professionale o di collaborazione coordinata e continuativa, per la quale non è prevista una forma assicurativa pensionistica, devono versare un contributo del 10% all'INPS. Il contributo ha lo scopo di finanziare un fondo obbligatorio che garantisce una pensione (invalidità, vecchiaia e altre) calcolata con il sistema contributivo in presenza di 5 anni di versamenti (DPR 917/1986).

295. **PROVVEDIMENTO:** Atto con cui la pubblica amministrazione decide

296. **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:** Insieme degli atti e delle attività compiuti dalla pubblica amministrazione allo scopo di adottare un atto finale (per esempio: un'autorizzazione, un contratto, una convenzione).

297. **REGOLAMENTO:** Atto amministrativo che le pubbliche amministrazioni usano per disciplinare la loro organizzazione (per esempio, regolamento del personale) o alcuni aspetti della loro attività (per esempio, regolamento edilizio).

298. **RETROATTIVITÀ:** Che vale anche per il passato.

299. **REVOCA:** Atto amministrativo con il quale la pubblica amministrazione elimina un suo atto precedente.

300. **RICORSO:** Atto con cui un cittadino chiede all'amministrazione o al giudice di annullare o modificare un atto amministrativo che danneggia i suoi interessi.

301. **RILEVATO CHE:** Constata la realizzazione delle condizioni di fatto richieste per l'emanazione dell'atto.

302. **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA:** Le leggi 15 marzo 1997, n. 59 e quella del 15 maggio 1997, n. 127 (dette anche leggi Bassanini 1 e 2) prevede regole per lo snellimento dell'attività amministrativa, dei procedimenti che servono per prendere una decisione e del controllo sugli atti.

303. **TESTO UNICO::** raccolta di norme relative a uno stesso argomento.

304. **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA:** Principio in base al quale i cittadini hanno il diritto di conoscere quello che fa la pubblica amministrazione.

305. **TRATTATIVA PRIVATA:** Mezzo che la pubblica amministrazione usa per scegliere l'impresa a cui affidare un appalto

306. **VERBALE:** Documento che contiene la descrizione di un fatto (per esempio, il verbale della riunione di un consiglio comunale descrive o riassume tutte le cose che vengono dette o fatte durante la riunione).

VIGENZA: Si riferisce a un atto, o ad una legge, che ha validità.

307. **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III, testo unico DPR 445/2000;

308. **DOCUMENTO INFORMATICO** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

309. **DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO** ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare;

310. **DOCUMENTO D'IDENTITÀ** la carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;
311. **DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO** il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età;
312. **CERTIFICATO:** il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
313. **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE:** il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato di cui alla lettera f);
314. **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ:** il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal testo unico DPR 445/2000;
315. **AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE** l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive;
316. **LEGALIZZAZIONE DI FIRMA** l'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa;
317. **LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA** l'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato;
318. **FIRMA DIGITALE** è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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;
319. **AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI** le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive di cui alle lettere g) e h) ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio ai sensi dell'articolo 43;
320. **AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI** le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43 e 71;
321. **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 dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi autorizzati;
322. **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti;
323. **SEGNATURA DI PROTOCOLLO** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso;
324. **CERTIFICATI ELETTRONICI** ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi;

325. **CERTIFICATORE** ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche che fornisco altri servizi connessi con queste ultime;
326. **CERTIFICATORE QUALIFICATO** il certificatore che rilascia al pubblico certificati elettronici conformi ai requisiti indicati nel testo unico DPR 445/2000 e nelle regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2;
327. **CERTIFICATORE ACCREDITATO** ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 3, paragrafo 2, della direttiva n.1999/93/CE, nonché ai sensi del testo unico DPR 445/2000;
328. **CERTIFICATI QUALIFICATI** ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
329. **CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI** il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione;
330. **FIRMA ELETTRONICA** ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
331. **FIRMA ELETTRONICA AVANZATA** ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
332. **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA** la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
333. **TITOLARE** la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso al dispositivo per la creazione della firma elettronica;
334. **DATI PER LA CREAZIONE DI UNA FIRMA** i dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche private, utilizzati dal titolare per creare la firma elettronica;
335. **DISPOSITIVO PER LA CREAZIONE DELLA FIRMA** il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica;
336. **DISPOSITIVO SICURO PER LA CREAZIONE DELLA FIRMA** ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n. 10 del 2002, nonché del testo unico DPR 445/2000;
337. **DATI PER LA VERIFICA DELLA FIRMA** i dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche pubbliche, utilizzati per verificare la firma elettronica;
338. **DISPOSITIVO DI VERIFICA DELLA FIRMA** il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica;
339. **ACCREDITAMENTO FACOLTATIVO** ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, il riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che la richiama, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;

340. **PRODOTTI DI FIRMA ELETTRONICA** i programmi informatici (software), gli apparati strumentali (hardware) e i componenti di tali sistemi informatici, destinati ad essere utilizzati per la creazione e la verifica di firme elettroniche o da un certificatore per altri servizi di firma elettronica.».
341. **FUNZIONALITÀ MINIMA**", la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 7 del d.P.R. n. 428/98;
342. **FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE**", le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;
343. **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**", lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata;
344. **FUNZIONALITÀ INTEROPERATIVE**", le componenti del sistema finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 11 del d.P.R. n. 428/98;
345. **SESSIONE DI REGISTRAZIONE**", ogni attività di assegnazione delle informazioni nella operazione di registrazione di protocollo effettuata secondo le modalità previste dall'articolo 4, comma 3, del d.P.R. n. 428/98;
346. **RESPONSABILE DEL SERVIZIO**", il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 12 del d.P.R. n. 428/98;
347. **AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**", un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del d.P.R. n. 428/98;
348. **UFFICIO UTENTE**" di una area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico;
349. **CENTRO TECNICO**", il Centro tecnico della rete unitaria di cui all'articolo 17, comma 19, della legge n.
350. **AOO**: Area Organizzativa Omogenea è un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna 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.
351. **CASELLA ISTITUZIONALE**: la casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma
352. **FIRMA DIGITALE**: la firma digitale intestata ad una persona fisica, la cui coppia di chiavi è stata pubblicamente certificata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
353. **IDENTIFICATORE DI PRIMA REGISTRAZIONE DI UN DOCUMENTO**
PROTOCOLLATO: le informazioni identificative di registrazione associate ad un documento, originariamente formato all'esterno della pubblica amministrazione, all'atto della sua prima protocollazione in ingresso; nel caso di un documento formato all'interno di una pubblica amministrazione, le informazioni identificative di registrazione associate al documento all'atto della sua protocollazione in uscita.
354. **Informazioni identificative di registrazione**: le informazioni specificate nell'articolo 9, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che identificano una registrazione di protocollo.

355. **Manuale di gestione:** il documento che descrive il sistema di gestione e conservazione di documenti di una AOO (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 5).
356. **Messaggio di aggiornamento di conferma:** un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza.
357. **Messaggio di annullamento di protocollazione:** un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.
358. **Messaggio di conferma di ricezione:** un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario.
359. **Messaggio di notifica di eccezione:** un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.
360. **Messaggio protocollato:** un messaggio inviato da una AOO mittente per il quale esiste una corrispondente registrazione di protocollo in uscita.
361. **Messaggio:** un generico messaggio di posta elettronica.
362. **Normativa sul documento informatico:** l'impianto normativo che regola la formazione dei documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni e in particolare: il D.P.R. n. 445/2000, il D.P.C.M. 8 febbraio 1999, il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, la circolare dell'Autorità per l'informatica AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000, recante specifiche tecniche per l'interoperabilità tra certificatori e la delibera AIPA 23 novembre 2000, n. 51, recante regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000.
363. **Segnatura informatica:** l'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.
364. **Sistema di gestione informatica dei documenti (abbr. sistema informatico):** l'insieme delle risorse fisiche, delle reti di comunicazione e dei sistemi software utilizzato e gestito da un'amministrazione o unità organizzativa per il supporto alle attività amministrative (D.P.R. n.445/2000, articolo 1).
365. **Sistema informatico mittente:** il sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di *mittente* di messaggi di posta elettronica.
366. **Sistema informatico ricevente:** un sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di *ricevente* di messaggi di posta elettronica. Più precisamente, il sistema informatico ricevente gestisce la *casella istituzionale* della AOO cui appartiene (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).
367. **documento:** rappresentazione in formato analogico o digitale di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
368. **documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
369. **documento analogico originale:** documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso

altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;

370. **documento digitale:** testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine;
371. **documento informatico:** documento digitale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni;
372. **supporto ottico di memorizzazione:** mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
373. **memorizzazione:** processo di trasposizione in formato digitale su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o digitali, anche informatici;
374. **archiviazione digitale:** 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;
375. **documento archiviato:** documento digitale, anche informatico, sottoposto al processo di archiviazione digitale;
376. **conservazione digitale:** processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4;
documento conservato: documento sottoposto al processo di conservazione;
377. **esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
378. **riversamento diretto:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo non sono previste particolari modalità;
379. **riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della presente deliberazione;
380. **riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, che viene associata ad uno o più documenti digitali, anche informatici. L'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la
381. conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso;
382. **pubblico ufficiale:** il notaio, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 e dei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

AREA AMMINISTRATIVA

DEFINIZIONI SULLA CONTABILITA'

383. **ACCERTAMENTO:** Costituisce la prima fase del procedimento di acquisizione delle Entrate (Fasi: Accertamento, Riscossione, Versamento).
384. **AUTONOMIA FINANZIARIA:** Evidenzia la percentuale di incidenza delle entrate proprie su quelle correnti segnalando in tal modo quanto la capacità di spesa è garantita da risorse autonome, senza contare sui trasferimenti.
385. **AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE:** Il risultato di amministrazione (avanzo/disavanzo) é dato dalla somma algebrica del Fondo di Cassa, dei residui attivi e dei residui passivi determinati alla fine dell'Esercizio considerato.
386. **BILANCIO:** Con il termine abbreviato "Bilancio" si intende generalmente il bilancio di previsione annuale degli Enti Locali. Nel settore aziendale il bilancio è il risultato di un sistema organico di scritture, che evidenzia la situazione patrimoniale e reddituale dell'azienda in un determinato periodo. Oltre ad un documento contabile è anche un documento giuridico poichè soggiace alle norme civilistiche e deve tenere conto degli aspetti fiscali. I principali tipi di bilancio sono: Bilancio d'esercizio, di previsione, di verifica, consolidato, ecc.
387. **BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE:** E' un documento contabile che contiene le previsioni di entrata e di spesa relative all'esercizio cui il Bilancio si riferisce. Per i Comuni e le Provincie deve essere redatto osservando i principi contabili e rispettando la struttura fissata dalla legge.
388. **BILANCIO DI CASSA:** Nel bilancio preventivo di cassa devono essere indicate, relativamente all'esercizio considerato, le entrate che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare.
Il bilancio di cassa è stato abolito dal D.Lgs. 77/95(Modificato dal D.Lgs 267/00).
389. **BILANCIO PLURIENNALE:** Il bilancio pluriennale dei Comuni e delle Provincie è elaborato in termini di competenza e copre un periodo, da tre a cinque anni, pari a quello della Regione di appartenenza. E' uno strumento di programmazione a medio termine. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale per il primo esercizio corrispondono a quelli del Bilancio di previsione.
390. **CAPITOLO:** In generale il capitolo di bilancio rappresenta l'unità elementare del bilancio (in base a quanto stabilito nel D.Lgs.77/95 invece rimangono voci elementari di bilancio solo per i servizi in conto di terzi).
391. **CATEGORIA:** Costituisce un elemento di classificazione delle entrate. L'entrata è suddivisa in Categorie in relazione alla tipologia dell' entrata stessa (D.Lgs. 77/95(Modificato dal D.Lgs 267/00)).
392. **CENTRO DI COSTO:** Unità organizzativa prescelta come riferimento nel processo di localizzazione dei costi (D.Lgs.77/95(Modificato dal D.Lgs 267/00)).
393. **CENTRO DI RESPONSABILITA':** Un centro di costo può divenire anche Centro di Responsabilità se ad esso è associato un Responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse imputate al centro stesso (D.Lgs.77/95(Modificato dal D.Lgs 267/00)).
394. **CLASSIFICAZIONE DI BILANCIO:** Detto anche principio della chiarezza, sta a significare che devono essere rispettate tutte le norme inerenti la classificazione del bilancio. Le entrate sono ripartite in Titoli e, nell'ambito di ciascun Titolo, in Categorie e Risorse. Le Spese sono ripartite in Titoli, Funzioni, Servizi ed Interventi (D.Lgs.77/95(Modificato dal D.Lgs 267/00)).

395. **COMPETENZA FINANZIARIA:** Il principio della competenza finanziaria impone che nel bilancio siano iscritte le Entrate che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce.
396. **CONTABILITA' FINANZIARIA:** Insieme di norme per gli Enti Locali che disciplinano la formazione e la gestione del bilancio, i procedimenti di acquisizione delle Entrate e di erogazione delle Spese, i rendiconti, i controlli, le responsabilità ed altri aspetti amministrativo-contabili.
397. **CONTO DI BILANCIO (ex Consuntivo):** Il Conto del Bilancio dimostra i risultati finali della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale rispetto alle previsioni. Per ciascuna risorsa dell'Entrata e per ciascun intervento della Spesa, nonché per ciascun capitolo dei servizi per conto di terzi, il conto di bilancio comprende, distintamente per Residui e Competenza: per l'Entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quella ancora da riscuotere; per la Spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata e di quella ancora da pagare. Il Conto di Bilancio si conclude con la dimostrazione del Risultato Contabile di gestione e con quello Contabile di Amministrazione, in termini di Avanzo, Pareggio o Disavanzo. Al Conto di Bilancio sono annesse la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e la tabella dei parametri gestionali con andamento triennale.
398. **CONTO ECONOMICO:** Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica. Comprende gli accertamenti e gli impegni del Conto di Bilancio, rettificati al fine di costituire la dimensione finanziaria dei valori economici riferiti alla gestione di competenza, le insussistenze e sopravvenienze derivanti dalla gestione dei residui e gli elementi economici non rilevati nel conto di Bilancio. E' redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate secondo la loro natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale. Costituiscono componenti positivi i tributi, i trasferimenti correnti, i proventi dei servizi pubblici, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. E' espresso, ai fini del pareggio, il risultato economico negativo.
399. **CONTO DEL PATRIMONIO:** Il Conto del Patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale. Il patrimonio degli enti locali e' costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale e' determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale. Vengono inclusi anche i beni del demanio, con specifica destinazione, ferme restando le caratteristiche proprie, in relazione alle disposizioni del codice civile.
400. **COPERTURA FINANZIARIA:** Indica, a livello di singola spesa ed in riferimento al bilancio complessivo, la presenza di effettive disponibilità finanziarie per il finanziamento delle spese stesse. Ai sensi dell'art. 55 della legge 8/6/90 N.142, gli impegni di spesa non possono essere assunti senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
401. **ENTRATE:** Sono le risorse finanziarie di cui l'Ente può disporre in un determinato periodo; nel bilancio sono classificate in Titoli, Categorie, Risorse.
402. **ENTRATE CORRENTI:** Sono le entrate dirette al finanziamento delle spese correnti. Per i Comuni e le Province esse riguardano i primi tre titoli del Bilancio di Previsione. Le Entrate tributarie rappresentano la quota più consistente, seguite dalle entrate proprie non tributarie (affitti, interessi attivi, canoni per occupazione del suolo pubblico, dividendi, sanzioni al codice della strada,...).

I Trasferimenti statali e regionali rappresentano il contributo esterno che gli enti locali ricevono per la gestione dei servizi (entrate derivate). Le Entrate Correnti sono suddivise in:

- 403. **ENTRATE TRIBUTARIE:** costituite dalle tasse e dalle imposte che ogni cittadino paga come l'ICI (Imposta Comunale sugli Immobili), la TARSU (Tassa rifiuti), la TOSAP (Tassa occupazione spazi e aree pubbliche), l'imposta pubblicità e l'Addizionale Comunale IRPEF.
- 404. **TRASFERIMENTI:** costituiti dalle risorse che il Comune riceve dallo Stato, dalla Regione e dagli altri Enti.
- 405. **ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE:** derivanti dai servizi pagati direttamente dagli utenti (asili nido, mense scolastiche, tariffe servizi sportivi, ecc..), dalla gestione del patrimonio (fitti) e dagli utili delle Aziende Speciali.
- 406. **FUNZIONE:** E' un elemento della classificazione delle Spese.
Le spese sono suddivise in Funzioni a seconda delle funzioni specifiche degli enti (D.Lgs.77/95(Modificato dal D.Lgs 267/00)).
- 407. **IMPEGNO:** Costituisce la prima fase del processo di erogazione delle spese (Fasi: Impegno, Liquidazione, Ordinazione e Pagamento).
- 408. **INTERVENTO:** Costituisce l'unità elementare del bilancio per la parte spese. La spesa è suddivisa in Interventi in relazione alla natura economica dei fattori produttivi nell'ambito di ciascun Servizio (D.Lgs.77/95(Modificato dal D.Lgs 267/00)).
- 409. **LIQUIDAZIONE:** Costituisce la seconda fase del processo di erogazione delle spese (Fasi: Impegno, Liquidazione, Ordinazione e Pagamento). La liquidazione consiste nell'individuazione del Creditore e nell'esatta quantificazione della somma dovuta.
- 410. **MANDATO DI PAGAMENTO:** E' un documento emesso dall'Ente nei confronti del proprio Tesoriere che ordina di pagare una determinata somma a favore di uno o più Creditori.
- 411. **PARTITE DI GIRO:** Vedi Servizi per conto di terzi.
- 412. **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.):** E' un documento approvato dalla Giunta
- 413. **RENDICONTO DI GESTIONE:** Il Rendiconto e' lo strumento di Sintesi per la dimostrazione dei risultati di Gestione: attraverso opportune analisi, documenta i risultati ottenuti in termini di efficienza e di proficuità dell'intervento. Ha una duplice funzione: dare la dimostrazione riassuntiva delle operazioni effettuate nell'ambito della gestione e dei risultati conseguiti, nonché consentire il controllo sia da parte degli organi che hanno conferito il potere di gestione (Consiglio e Giunta) , sia da parte dell'Organismo Regionale di Controllo. Costituisce il rendiconto dell'Ente l'insieme del Conto di Bilancio, del Conto Economico e del Conto del Patrimonio.
- 414. **RESIDUI ATTIVI:** Sono costituiti dalle entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio.
- 415. **RESIDUI PASSIVI:** Sono costituiti dalle spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
- 416. **RIGIDITÀ DELLA SPESA CORRENTE:** Evidenzia quanta parte delle entrate correnti è assorbita dalle spese per il personale e per il rimborso di rate mutui, ovvero le spese rigide.
- 417. **RISORSA:** Costituisce l'unità elementare del bilancio per la parte Entrata. L'entrata è suddivisa in Risorse in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto dell'entrata (D.Lgs.77/95(Modificato dal D.Lgs 267/00)).
- 418. **SERVIZI:** E' un elemento della classificazione delle spese; a ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile (D.Lgs.77/95(Modificato dal D.Lgs 267/00)).

419. **SERVIZI PER CONTO DI TERZI:** Comprendono le Entrate e le Spese relative a servizi effettuati per conto di terzi e che perciò costituiscono, nello stesso tempo, un debito e un credito per l'Ente.
420. **SITUAZIONE ECONOMICA DELL'ENTE:** Ciò che, tecnicamente, viene denominata "situazione economica" dell'ente è l'importo delle risorse che si prevede di avere a disposizione, e che si intende utilizzare per coprire le spese ordinarie di gestione e per la restituzione di parte dei debiti (mutui) contratti negli anni precedenti.
421. **SPESE:** Sono le somme stanziare nel Bilancio per l'effettuazione di determinate attività ; esse assumono, per ciascun intervento o capitolo, un valore autorizzativo, e sono classificate in Titoli, Funzioni, Servizi ed Interventi (D.Lgs.77/95).
422. **SPESE CORRENTI:** Costituiscono le spese relative alla gestione ordinaria dell'Ente che sono classificate nel titolo I; esse comprendono le spese del personale dipendente, gli acquisti dei beni e servizi, gli interessi passivi, i trasferimenti correnti, ecc... I comuni sono delle aziende particolari che forniscono servizi ai cittadini e come in ogni azienda vi sono spese direttamente connesse ai servizi prestati e spese generali relative alla struttura interna. I comuni devono pertanto sostenere spese per il personale, per acquisti di beni e servizi, interessi passivi, ecc...; ma poiché una parte dei servizi, quelli di carattere imprenditoriale, vengono gestiti all'esterno del comune da parte di enti strumentali (spa comunali, aziende speciali, consorzi, ...) una quota delle spese comunali è rappresentata dai corrispettivi (trasferimenti) che il comune riconosce a tali soggetti esterni per la gestione dei servizi affidati.
423. **SPESE FISSE:** Sono le spese correnti obbligatorie e quelle non riducibili o comprimibili senza un rispettivo ridimensionamento della struttura organizzativa dell'Ente; fanno parte delle spese fisse le spese per il personale dipendente, gli interessi passivi, le quote capitali dei mutui passivi in ammortamento, ecc...
424. **STANZIAMENTO DI CASSA:** Lo stanziamento di cassa è l'importo previsto nel Bilancio di Cassa. Il Bilancio di Cassa non è più obbligatorio dall'entrata in vigore del D.Lgs.77/95(Modificato dal D.Lgs 267/00).
425. **STANZIAMENTI DI COMPETENZA:** Lo stanziamento di competenza è l'importo previsto nelle Risorse e negli Interventi o nei capitoli del bilancio.
426. **STORNO DI FONDI:** Costituiscono Storni di Fondi gli spostamenti di somme di eguale importo da una unità elementare all'altra del bilancio. Si attuano con un provvedimento di variazione di bilancio.
427. **TITOLO:** E' una ampia aggregazione delle Entrate e delle Spese iscritte in bilancio.
428. **VARIAZIONI DI BILANCIO:** Costituiscono variazioni di bilancio gli incrementi o i decrementi degli stanziamenti delle Risorse, degli Interventi e dei Capitoli (per spese per conto di terzi del bilancio preventivo); sono effettuate con deliberazione consiliare entro il 30 Novembre di ciascun esercizio

AREA AMMINISTRATIVA

DEFINIZIONI PENSIONISTICHE

429. **ALiquota di COMPUTO:** Nel sistema contributivo di calcolo della pensione è la quota della retribuzione pensionabile che è considerata accantonata ai fini della determinazione dell'ammontare della pensione. Per i lavoratori dipendenti è stata fissata al 33%, per i lavoratori autonomi al 20%. Così, ad es., se in un certo anno un lavoratore dipendente avrà

avuto una retribuzione pensionabile di £.30.000.000, per effetto dell'aliquota di computo avrà accantonato £.9.900.000 (£.30.000.000 x 33%).

430. **ALiquOTA DI RENDIMENTO:** Nel sistema retributivo di calcolo della pensione è il numero che, ai fini del calcolo della pensione, indica, in termini di percentuale della retribuzione pensionabile, l'importo della pensione per ogni anno di contribuzione. Oggi, per le gestioni pensionistiche obbligatorie, tale aliquota è pari al 2%. Per fare un esempio di applicazione dell'aliquota, se un soggetto può far valere 35 anni di contribuzione, l'importo della sua pensione sarà pari al 70% (35 x 2%) della retribuzione pensionabile. Oltre un certo limite della retribuzione pensionabile (denominato "tetto pensionabile") tale aliquota si riduce però progressivamente, diventando quindi meno redditizia ai fini della misura della pensione.
431. **ANZIANITA' CONTRIBUTIVA:** In riferimento alla vita di una persona, l'anzianità contributiva indica la somma dei periodi di tempo che risultano coperti dalla contribuzione.
432. **ASSICURAZIONE GENERALE OBBLIGATORIA (A.G.O.):** E' l'assicurazione cui è obbligatoriamente iscritta la grande maggioranza dei lavoratori subordinati del settore privato e di una piccola parte del settore pubblico, vale a dire i dipendenti di alcuni enti del parastato. Si intendono assicurate all'A.G.O. tutte le persone di ambo i sessi che abbiano compiuto il 14° anno di età e che prestino attività retribuita nell'ambito del territorio italiano. E' gestita dall'INPS e copre i rischi di invalidità, vecchiaia e morte.
433. **ASSICURAZIONE GENERALE OBBLIGATORIA DEI LAVORATORI AUTONOMI:** E' l'assicurazione cui sono obbligatoriamente iscritte tre categorie di lavoratori autonomi: i coltivatori diretti, mezzadri e coloni; gli artigiani; i commercianti. A ognuna di queste categorie fa capo una gestione speciale dotata di autonomia finanziaria e di separata contabilità. Le tre gestioni, amministrate dall'INPS, coprono i rischi di invalidità, vecchiaia e morte.
434. **COEFFICIENTE DI TRASFORMAZIONE:** Nel sistema contributivo di calcolo della pensione è il valore per il quale va moltiplicato il montante contributivo accumulato dal lavoratore per ottenere l'importo annuo della pensione. Tale valore diventa progressivamente più favorevole all'aumentare dell'età scelta per andare in pensione. Oscilla infatti tra lo 0,04720 e lo 0,06136, previsti, rispettivamente, per chi va in pensione a 57 anni e 65 anni.
435. **CONTRIBUZIONE:** E' la periodica erogazione monetaria, connessa all'esistenza di un'attività lavorativa, destinata al finanziamento del sistema di previdenza sociale. La contribuzione può essere: **obbligatoria**, alla quale concorrono, di solito in diversa misura, datore di lavoro e lavoratore; **figurativa**, quando per determinati periodi di copertura previdenziale (es. servizio militare) il finanziamento pubblico si sostituisce ai soggetti del rapporto di lavoro; **volontaria**, se, in caso di interruzione del rapporto di lavoro, l'impegno contributivo è sostenuto direttamente dal soggetto interessato; **da riscatto**, quando è finalizzata a far valere ai fini pensionistici un precedente periodo, ad es. di studi universitari.
436. **ETA' PENSIONABILE:** E' l'età raggiunta la quale l'iscritto ad un fondo pensionistico matura il diritto alla pensione di vecchiaia.
437. **FONDO PENSIONI LAVORATORI DIPENDENTI (F.P.L.D.):** E' il fondo pensionistico in cui rientrano i lavoratori dipendenti iscritti all'Assicurazione generale obbligatoria gestita dall'INPS.
438. **I.N.P.D.A.P.:** E' la sigla dell'"Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica", l'Ente pensionistico nato dalla fusione di varie gestioni pensionistiche (tra cui la CPDEL) cui sono iscritti i dipendenti dello Stato e delle amministrazioni statali con ordinamento autonomo, i dipendenti degli enti locali, i sanitari degli enti locali, gli insegnanti di asilo e di scuole elementari parificate, gli ufficiali giudiziari e i coadiutori.

439. **MONTANTE CONTRIBUTIVO:** Nel sistema contributivo di calcolo della pensione è la somma di tutti i contributi accantonati ai fini del calcolo della pensione. Per salvaguardare il valore del montante rispetto all'andamento dei prezzi e quindi alla ricchezza prodotta dal Paese, è stata prevista la rivalutazione annuale del montante stesso in base alla variazione del PIL (prodotto interno lordo) negli ultimi 5 anni.
440. **PENSIONE SUPPLEMENTARE:** E' la pensione di vecchiaia erogata in favore dell'iscritto all'assicurazione generale obbligatoria che, compiuta l'età pensionabile e non essendosi avvalso della facoltà di ricongiunzione, non avrebbe una contribuzione sufficiente per ottenere la prestazione pensionistica ma ne ha comunque diritto poiché è titolare di una pensione in un'altra gestione o fondo pensionistico.
441. **RETRIBUZIONE PENSIONABILE:** Nel sistema retributivo di calcolo della pensione, per retribuzione pensionabile si intende quella parte di retribuzione da prendere in considerazione ai fini della determinazione dell'importo della pensione. Più precisamente, rappresenta l'importo della retribuzione su cui commisurare, ai fini della determinazione dell'ammontare della pensione, la percentuale ottenuta dalla moltiplicazione dell'anzianità contributiva per l'aliquota di rendimento.
442. **TETTO PENSIONABILE:** E' l'importo massimo della retribuzione annua pensionabile oltre il quale non si applica più, per il calcolo della pensione nel sistema retributivo, l'aliquota di rendimento ordinaria (pari, dal 1995, al 2% per tutte le gestioni pensionistiche obbligatorie) ma delle aliquote via via decrescenti e quindi meno redditizie ai fini dell'importo totale del trattamento pensionistico. Per l'anno 1998, il tetto pensionabile, che è rivalutato ogni anno con un meccanismo di adeguamento alle variazioni del costo della vita, è di £. 64.126.000

AREA TECNICA INFORMATICA

443. **COM** :Per essere alla moda bisogna leggere la sigla in inglese (dot com); è il suffisso usato per i siti internet commerciali e quindi quello più diffuso e più popolare. Nella cosiddetta new economy vengono identificate come dot com le aziende che basano la loro attività esclusivamente su vendite fatte tramite internet.
444. **GOV** :Estensione che si applica ai siti governativi, utilizzato soprattutto dalle istituzioni statunitensi.
445. **.ORG** :Suffisso che indica i siti internet non governativi, le associazioni.
446. **@** :In italiano questo carattere viene chiamato chiocciola per la sua forma, in inglese si legge "at" che significa presso; è il carattere sempre presente negli indirizzi di posta elettronica, separa infatti il nome dell'utente dal nome del dominio presso cui è registrata la casella di posta elettronica ed è in poco tempo diventata uno dei simboli di internet.
447. **ACCESSO REMOTO** :Strumento software in dotazione con i sistemi Windows che permette in generale di collegare il proprio computer a un altro via modem; nel caso più comune viene usato per collegarsi a internet. Nella maggior parte dei casi ormai l'utente può tranquillamente ignorare le opzioni disponibili quando si effettua un collegamento dato che di solito accesso remoto viene configurato automaticamente dal provider cui volete collegarvi.

448. **ACCOUNT** :Un account è un record di un database che contiene i dati necessari per identificare un utente. Tipicamente si tratta della combinazione di un nome e di una password. Esiste un account per collegarsi a internet, uno per ogni casella di posta elettronica e così via.
449. **ACROBAT** :Acrobat Reader è il software che permette la corretta visualizzazione dei file PDF. Questo standard ha ottenuto ampia diffusione grazie al fatto che il documento viene visualizzato correttamente su ogni computer e può essere impaginato e gestito come un tradizionale stampato. Per questa ragione ha trovato ampia diffusione soprattutto nella manualistica.
450. **ACTIVEX** :La tecnologia Activex è uno standard Microsoft, si tratta di un linguaggio di programmazione adatto alla creazione di applicazioni internet. Analogamente a Java offre la possibilità di inserire controlli e elementi attivi all'interno di una pagina.
451. **ADSL** :Acronimo di *Asymmetric Digital Subscriber Line*. Si tratta di una tecnologia per la trasmissione dei dati particolarmente interessante perché usa i cavi telefonici già installati. Questa tecnologia permette di sfruttare una parte della banda che normalmente non viene sfruttata dalle comunicazioni telefoniche tradizionali, il che ha consentito a molti provider italiani di offrire a utenti privati e aziende una connessione permanente senza costi telefonici aggiuntivi e senza tenere occupata la linea di casa; si paga un canone fisso più una cifra per l'installazione. Le velocità teoricamente raggiungibili sono particolarmente interessanti (fino a 10 volte quelle di un collegamento tradizionale) ma purtroppo sensibili alla distanza tra abitazione o ufficio e centralina telecom. Come sempre poi la velocità di navigazione sarà influenzata dalla capacità del provider di riferimento a sostenere le richieste di dati dei suoi utenti. Il nome deriva dal fatto che la velocità di *ricezione* è superiore a quella di *trasmissione*.
452. **AMAZON** :La più grande libreria internet del mondo e anche il sito di e-commerce più famoso. Il sito della Amazon è esemplare, è di bell'aspetto, ricco di contenuti e rende semplicissima la ricerca di qualsiasi prodotto. La ricerca della soddisfazione del cliente è sicuramente alla base del sito (ad esempio se siete alla ricerca di un libro raro e questo non è reperibile nei magazzini amazon, il servizio clienti lo ricercherà in una catena di librerie affiliate, eventualmente proponendovi un usato). Oltre al sito internet Amazon è anche un caso della cosiddetta new economy, infatti continua a espandersi e a incontrare sempre più il favore del pubblico e del mercato. Trai suoi meriti quello di aver portato l'e-commerce nelle case di tutti.
453. **AMERICA ON LINE (AOL)** :America Online è un servizio di collegamento a internet. Dato che AOL non è un semplice provider ma è il più grande del mondo, oltre al puro e semplice collegamento, offre numerosi altri servizi; solo a titolo di esempio è possibile citare la facilità di conversazione online (chat), meccanismi semplificati (e più sicuri) per lo shopping e le prenotazioni di voli aerei. La comunità di America Online è così grande e importante per ragioni storiche che alcuni software offrono delle ottimizzazioni per la connessione con questo speciale provider.
454. **ANTIVIRUS** :Gli antivirus sono software che cercano di trovare eventuali virus penetrati all'interno del computer o della rete. Le tecniche per riconoscere un virus sono diverse ma quasi sempre occorre aggiornare il programma per permettere il riconoscimento anche degli ultimi. Nel migliore dei casi un software antivirus riconosce un virus prima che questi riesca a fare dei danni, lo blocca e lo elimina. Alternativamente è possibile che il software elimini il virus dal computer e ripari i danni che questi ha precedentemente compiuto ma ci sono ancora casi in cui un nuovo virus riesce a superare le barriere del software di difesa bloccando il computer o addirittura la rete aziendale.

Internet ha contribuito alla diffusione di una nuova generazione di virus che si diffondono soprattutto grazie alle e-mail sfruttando alcuni difetti dei software più diffusi.

455. **APACHE** :Un sito internet per poter funzionare deve essere installato su un server, cioè un computer dotato di caratteristiche particolari; deve infatti essere collegato a internet (ovviamente), deve garantire una particolare robustezza di funzionamento e deve avere un particolare software, ovvero un server internet. Apache è un software di questo tipo, probabilmente il più diffuso attualmente. Funziona in ambiente Linux.
456. **APPLET** :Un applet è un piccolo programma, scritto in linguaggio Java, che viene scaricato dal browser e poi eseguito quando si visita un sito. Gli applet vengono inseriti nelle pagine web per aggiungere effetti visivi e/o sonori, per esempio scritte scorrevoli, animazioni e suoni legati ai movimenti del mouse.
457. **ARPANET** :Arpanet è il progenitore di Internet; da esigenze militari venne infatti creata la prima rete di computer strutturati in modo simile a quello che è adesso internet. Il progetto prese corpo nel lontano 1969 per collegare tra loro i computer di alcune università e centri di ricerca.
458. **ASCII** :(American Standard Code for Information Interchange)
Si tratta di uno standard nato negli anni '60 grazie all'American National Standard Institution ed è attualmente il più diffuso. Stabilisce una corrispondenza tra i caratteri stampabili e i numeri usati dai computer per memorizzarli. Il principale limite di questo standard è che non prevede i caratteri specifici delle varie lingue, come le lettere accentate della lingua italiana, avendo un limite di 127 simboli rappresentabili.
459. **ATTACHMENT** :Allegato. Agli albori della posta elettronica i messaggi che potevano essere spediti erano costituiti da puro e semplice testo; immediatamente si sentì l'esigenza di poter unire un file al messaggio e così oggi qualsiasi programma di posta elettronica, anche il meno sofisticato, permette, con pochi semplici click, di unire ad un messaggio qualsiasi file, indipendentemente dal suo contenuto.
460. **B2b** :(Business to Business)
Il termine si riferisce a un sito di un'azienda rivolto ad altre aziende, generalmente partner o clienti. Le possibili applicazioni sono molteplici: ordini, consultazioni delle giacenze, assistenza e supporto. I benefici traggono origine soprattutto dall'accorciamento della supply chain permettendo un risparmio in termini economici e di tempo.
461. **B2c** :(Business to Consumer)
Attività rivolta dalle aziende ai consumatori finali. Il caso più comune è il commercio elettronico (vendita-acquisto via internet) ma può essere considerato B2C anche il supporto ai prodotti e l'assistenza in genere. In questo caso il beneficio per l'azienda risiede nell'abbassamento dei costi oltre che in un indiretto guadagno in termini di immagine.
462. **B2e** :(Business to Employees)
In questo modello l'azienda fornisce informazioni, servizi e/o prodotti ai suoi dipendenti. Il beneficio per l'azienda è indiretto e deriva dalla migliore diffusione della cultura aziendale.
463. **B2g** :(Business to Government)
Offerta di informazioni, supporto e servizi rivolta dalle imprese alle istituzioni governative.
464. **BACKBONE** :E' la spina dorsale o semplicemente la dorsale di internet ovvero la rete di cavi per la trasmissione di dati ad altissima velocità che collega i principali server nelle varie nazioni del mondo. Sono i tratti principali del fiume dei dati che circolano attraverso

internet; a partire da questi i rami secondari e capillari trasmettono le informazioni fino alle case e agli uffici.

465. **BANNER** :I banner sono quegli elementi grafici somiglianti a striscioni pubblicitari che compaiono nei siti. Sono la forma di pubblicità più diffusa in ambiente internet; attraverso la grafica vivace comunicano i contenuti del sito reclamizzato e l'utente non deve fare altro che cliccare sopra il banner per collegarsi direttamente al sito medesimo.
466. **BAUD** :I baud misurano la velocità di trasmissione dei modem tramite la linea telefonica. Spesso viene fatta confusione fra baud e BPS, diciamo semplicemente che l'unità di misura per la velocità di trasmissione dei dati è il BPS.
467. **BIT** :Il bit è la più piccola unità che un computer è in grado di gestire. Questa informazione elementare può avere solo due valori: zero oppure uno. Tutte le informazioni che vengono gestite da un computer (ma anche da tutti gli strumenti digitali che ci circondano) sono sempre ricondotte a una sequenza di zeri e di uno.
468. **BITMAP** :Le immagini bitmap vengono memorizzate in un file descrivendo il colore di ogni punto, senza nessun tipo di compressione o di semplificazione (il termine significa appunto mappa di bit). Si tratta quindi del sistema più semplice e fedele di descrivere un'immagine, ma anche del più dispendioso, sia in termini di spazio fisico quando l'immagine viene memorizzata su disco, sia di tempo necessario per trasmettere questa immagine via modem.
469. **BOOKMARK** :Un indirizzo internet che è stato memorizzato all'interno del vostro browser in modo da poterlo richiamare direttamente senza dover digitare ogni volta l'URL.
470. **BPS** :(bit per second)
E' la misura della velocità di trasmissione dei dati, lungo un cavo di una rete locale oppure lungo la linea telefonica di internet nel caso di due computer collegati tra loro tramite modem (internet).
471. **BROWSER** :Un browser è un programma che permette di visualizzare le informazioni contenute in internet. Voi stessi state leggendo questo testo sfruttando un browser, cioè un programma che elabora le informazioni contenute su questo sito impaginandole in modo da renderle leggibili da voi.
I browser più diffusi sono Microsoft Internet Explorer e Netscape Navigator (protagonisti della nota battaglia giudiziaria). Esistono altri browser, meno diffusi ma validi, come Opera e Mosaic.
472. **BUFFER** :Indica una parte di memoria utilizzata per memorizzare informazioni che dovranno essere utilizzate da una periferica o da un software più lento. Nell'ambito internet per esempio file audio ma soprattutto video, a causa delle grandi dimensioni, raramente possono essere utilizzati direttamente, occorre prima scaricarne una parte in memoria (appunto in un buffer), per poi vederla a velocità normale, mentre il buffer continua a essere riempito.
473. **BUG** :In italiano viene tradotto con la parola "baco", sicuramente più gentile della traduzione letterale: scarafaggio. Il termine indica un errore di programmazione per cui un programma non funziona nel modo in cui dovrebbe; le conseguenze possono essere un errore di calcolo, un blocco del programma o del computer.
Il termine deriva dal fatto che un problema apparentemente inspiegabile sorto con uno dei primi computer del mondo era legato a uno scarafaggio che aveva provocato un cortocircuito all'interno dell'enorme calcolatore.

474. **Byte** :Un byte è formato da 8 bit e può quindi assumere un valore che va da zero a 256 (2 elevato alla ottava potenza). È una unità particolarmente importante dato che fin dall'inizio per memorizzare un carattere è sempre stato sufficiente un byte; per questo motivo le unità di misura più usate nel mondo informatico sono multipli del byte (KiloByte, MegaByte, GigaByte). Con la gestione dei multipli del Byte si tende a fare un po' di confusione, causata dal fatto che siamo abituati a ragionare col sistema metrico decimale, un KiloByte è infatti formato da 1024 byte (e non da 1000 come si potrebbe pensare) cioè 2^{10} byte. Così un megabyte vale 1024 Kilobyte e via dicendo.
475. **C2b** :(Consumer to Business)
Attività rivolta alla ricerca di offerte per servizi o prodotti da parte dei consumatori e rivolta alle aziende. Più utenti sfruttano internet per organizzare le proprie necessità, ricercare insieme il fornitore migliore e ottenere magari condizioni più favorevoli.
476. **C2C** :(Consumer to Consumer)
Il termine viene usato per le attività commerciali da consumatore a consumatore. Un classico esempio dell'applicazione di questo concetto nel mondo internet sono i siti di aste online.
477. **CACHE** :Una parte di memoria particolarmente veloce dove vengono immagazzinati dati che devono essere usati frequentemente. Permette al computer di essere più veloce perché questi dati possono essere forniti alla CPU con la massima velocità man mano che ne ha bisogno.
478. **Cartella** :Le cartelle sono la rappresentazione delle directory nei sistemi operativi grafici. Le directory sono dei contenitori per raccogliere e raggruppare i file.
479. **CD** :Compact Disc. Sono i tradizionali dischi di plastica che usiamo per ascoltare la musica. Nel campo informatico vengono usati per memorizzare dati in generale, quindi musica ma anche programmi e file in genere; hanno il grande vantaggio di offrire una buona capacità di memorizzazione, una lunga durata e maneggevolezza.
480. **CD-ROM** :La sigla ROM (Read Only Memory) viene spesso usata per definire i CD che contengono dati e distinguerli da quelli musicali, ma in realtà serve soltanto a ricordare che questi supporti possono essere soltanto letti e non è possibile modificare (cancellare o aggiungere dati) il contenuto.
Per poter scrivere su un CD occorre un componente hardware (masterizzatore) e un supporto vergine; in nessun caso è infatti possibile modificare il contenuto dei CD prestampati. Anche un CD masterizzato, una volta terminato, non può più essere modificato.
481. **CD-RW** :CD Rewritable si distinguono dai CD ROM proprio per la possibilità di essere usati come un floppy disk, infatti avendo un masterizzatore in grado di gestirli, su questi supporti è possibile scrivere dati e in seguito aggiungerne o cancellarne, recuperando lo spazio inutilizzato.
482. **CGI** :(Common Gateway Interface)
Si tratta di piccole funzionalità offerte da tutti i server web che permettono di inserire nelle pagine alcuni controlli come i contatori delle visite e i campi per le ricerche interne al sito.
483. **CHIP** :I chip sono dei parallelepipedi di plastica, di varie dimensione, che ospitano al loro interno dei circuiti elettronici miniaturizzati stampati usando materiali semiconduttori; il collegamento con l'esterno avviene per mezzo di una serie di piedini metallici che permettono il passaggio dell'elettricità (e quindi del segnale).

484. **CISCO** :Società leader a livello mondiale nella costruzione dei router; dato che sono questi strumenti a permettere la comunicazione tra due reti diverse è evidente l'importanza di questa azienda nella vita e nello sviluppo di internet.
485. **CLIENT** :Il termine può essere riferito sia a un software che a un computer; in entrambi i casi si tratta di entità che hanno bisogno di informazioni o risorse che attingono da un Server.
486. **COOKIE** :Letteralmente cookie significa biscottino. I cookie sono piccoli file che vengono salvati sul disco fisso del vostro computer e che vengono usati dai siti internet per memorizzare alcune informazioni che verranno riutilizzate nei collegamenti successivi, per esempio in un cookie si possono salvare le scelte che fate frequentemente oppure dati che dovete inserire frequentemente. Un sito commerciale potrebbe usare un cookie per memorizzare le categorie di prodotti che preferite oppure i dati per la spedizione. Un portale potrebbe risparmiarvi l'inserimento di user name e password e riconoscervi immediatamente. Qualcuno considera i cookie come qualcosa di pericoloso fondamentalmente per due ragioni: la prima è che non si conosce bene il contenuto di questi file, la seconda è che un abile malintenzionato potrebbe violare la vostra privacy e scoprire dati riservati oppure semplicemente le vostre preferenze negli acquisti via internet.
487. **CRACKER** :Pirata informatico che viola la sicurezza dei sistemi trovando le password di accesso o sfruttando buchi del software installato nel computer attaccato. Spesso questi attacchi vengono fatti per goliardia o puro vandalismo.
488. **DATABASE** :Un database è una raccolta di dati organizzati secondo record e campi. Supponendo di visualizzare questi dati in una tabella, come in un foglio elettronico, avremo i campi organizzati lungo le colonne e i record lungo le righe. Consideriamo come esempio un database contenente dati personali, la prima colonna potrebbe essere il campo nome, la seconda il cognome e così via, ogni riga (record) conterrebbe tutti i dati di una persona.
Esistono vari database in commercio, i più diffusi sono Oracle, Microsoft SQL e Informix, tutti adatti a gestire grandi quantità di dati; per esigenze molto più limitate come quantità di dati da gestire sicuramente Microsoft Access è il prodotto più diffuso.
489. **DEBUG** :È l'insieme di operazioni con cui vengono ricercati, analizzati e successivamente eliminati gli errori e i difetti dei programmi software.
490. **DEFAULT** :Impostazioni di base che vengono seguite se non viene specificato diversamente. Un esempio semplice è l'impaginazione nei programmi di videoscrittura: se non viene modificato nulla il programma segue le impostazioni di un documento standard nella scelta dei font e della dimensione dei caratteri.
491. **DIRECTORY** :È una parte della memoria di massa di un computer (disco fisso, floppy o CD) che non contiene direttamente altri dati ma file o altre directory. Nei sistemi operativi con interfaccia grafica (windows) le directory vengono rappresentate come cartelle.
492. **DISCLAIMER** :Messaggio standard con cui vengono esplicitamente escluse alcune responsabilità. Per esempio se un programmatore decide di distribuire un software gratuitamente può avvertire gli utenti del fatto che non si assume responsabilità nel caso di cattivo funzionamento del programma. Più specificatamente vengono spesso usati dei messaggi standard dai curatori dei siti o dai moderatori di newsgroup o di mailing list per spiegare che gli iscritti hanno la possibilità di inserire o pubblicare direttamente quello che scrivono senza filtri o censure.

493. **DNS** :(Domain Name Server)

Sono i server che associano gli indirizzi IP (che sono esclusivamente numerici) ai nomi di dominio; sincronizzati tutti tra loro permettono di collegarsi a un sito internet senza dover memorizzare la sequenza numerica dell'indirizzo IP ma il nome del dominio registrato (per esempio zerodelta.it).

494. **DOMINIO** :Grazie ai DNS uno spazio all'interno di un server internet può essere richiamato con una serie di caratteri e non con la serie di numeri caratteristica dell'indirizzo IP, in questo modo un nome può essere associato a un sito internet. Il dominio è il nome completo di un sito (es: www.zerodelta.it). La parte più a destra (.it) indica il primo livello e può servire per identificare la nazione oppure il tipo di sito (.com commerciale, .gov governativo...). La parte centrale dell'URL (zerodelta) è il PRMD ovvero il secondo livello. Dato che ovviamente gli indirizzi internet devono essere unici esistono organi istituzionalmente preposti a concedere i diritti di uso dei nomi del secondo livello, per esempio in Italia i nomi di secondo livello corrispondenti ai .it vengono assegnati dalla Registration Authority italiana (www.nic.it) mentre i domini .com, e .net possono anche essere assegnati da provider autorizzati.

495. **DOWNLOAD** :Operazione di trasferimento di dati dalla rete (internet) al computer locale.

Trasferire i file da internet al proprio computer con una operazione di download è utile per scaricare un programma shareware o freeware, un documento lungo o da consultare di frequente. Con la tecnologia attuale anche i filmati devono essere scaricati per essere visti, dato che è impossibile avere una connessione internet con una velocità sufficiente per vedere un video di buona qualità in tempo reale (è ancora un sogno). Esistono programmi specializzati che facilitano le operazioni di download, utili soprattutto per i file di grandi dimensioni. L'operazione opposta (trasferire un file dal proprio PC a un computer remoto) è detta upload.

496. **DRIVER** :File necessario al sistema operativo per gestire correttamente una periferica (scheda video, stampante, CD ROM...). Probabilmente il vero tallone d'Achille dei sistemi operativi Windows.

497. **DUMMIES** :Termine originariamente dispregiativo che viene usato per indicare chi si avvicina per la prima volta a qualche particolare settore dell'informatica.

498. **DVD** :(Digital Video Disc)

Supporto assolutamente simile al CD in cui i dati possono essere memorizzati con una densità molto maggiore e su entrambi i lati, fino ad arrivare a una capacità di memorizzazione massima di 17 GB. Data la grande mole di dati che possono essere contenuti su questo tipo di supporti, questi si stanno imponendo per la memorizzazione di film in formato digitale. Si ritiene che presto potrebbero sostituire le videocassette. In ambito informatico il campo di applicazione è ancora più ampio data la relativa economicità di lettori e supporti e la necessità di spazi sempre maggiori per la memorizzazione di dati.

499. **E-** :Abbreviazione di electronic. Viene usata come prefisso per molti termini di origine informatica o, più propriamente, per termini legati a internet, come e-mail, e-commerce, e-money.

500. **E-Commerce** :Commercio elettronico, ovvero la possibilità di vendere e comprare beni sfruttando la tecnologia internet. I siti di commercio elettronico generalmente mostrano la disponibilità dei prodotti aggiornata in tempo reale; per le aziende che usano internet per la vendita dei loro prodotti si ha il doppio vantaggio di un enorme allargamento del mercato e una semplificazione nella gestione degli ordini (il cliente inserisce da sé tutte le informazioni direttamente nel sistema informatico). Nel commercio on-line nel senso più

puro del termine la transazione viene perfezionata immediatamente dal punto di vista economico grazie alle carte di credito. Punto dolente la gestione della logistica: spesso le spese di trasporto sono notevoli e alcune aziende hanno sottovalutato i costi di gestione che la vendita diretta al cliente finale comporta, con i relativi problemi di distribuzione.

501. **EDITOR** :Programma che semplifica la programmazione per esempio permettendo di disegnare graficamente le pagine web e creando automaticamente il codice HTML.
502. **E-MAIL** :Posta elettronica (electronic mail). Messaggio di testo che può essere inviato ad un indirizzo internet. I messaggi possono essere gestiti con programmi dedicati (Eudora, Outlook Express...) oppure con pagine web create appositamente e molto comuni nei siti che offrono e-mail gratuite.
L'attuale tecnologia garantisce una sempre migliore certezza che un messaggio venga effettivamente recapitato al destinatario; per questo motivo le e-mail stanno sostituendo altre forme di comunicazione anche in ambito professionale. Resta purtroppo molto dubbia la riservatezza in quanto è relativamente facile intercettare e leggere messaggi destinati ad altri.
503. **ESTENSIONE** :L'estensione di un file o di un sito internet è data dalle lettere che seguono l'ultimo punto contenuto nel nome e serve a identificare il tipo di file o di sito. Per i file l'estensione indica ai programmi e al sistema operativo il contenuto.
504. **ETHERNET** :Tecnologia standard per le reti locali. Nella maggior parte dei casi i cavi utilizzati sono uguali a quelli telefonici mentre stanno ormai scomparendo i cavi coassiali, simili a quelli delle antenne televisive.
505. **FAQ** :(Frequently Asked Questions)
Le FAQ sono una collezione di risposte alle domande che vengono fatte più di frequente a proposito di un particolare argomento. È possibile trovare questa parola usata in moltissimi contesti nell'ambito di internet, in particolare nei newsgroup. Rivolgersi a un newsgroup (quindi potenzialmente a moltissime persone) facendo una domanda la cui risposta può essere facilmente trovata nelle FAQ equivale a perdere tempo e farne perdere agli altri, in violazione a una delle prime norme della Netiquette.
506. **FILE SERVER** :Computer dedicato alla gestione dei file comuni. Nelle reti locali per ragioni di sicurezza o per poter condividere il proprio lavoro con i colleghi spesso i file non vengono memorizzati sul disco locale di un computer ma salvati in rete su un server dotato di un disco fisso veloce e capiente e di un dispositivo per le copie di sicurezza.
507. **FIREWALL** :Sistema di difesa, normalmente composto da una parte hardware e da una software, che serve a proteggere le reti aziendali o anche i singoli PC da attacchi di pirati informatici. Spesso, soprattutto nel caso di utenti privati, la difesa migliore è costituita dall'anonimato: che motivo avrebbe infatti un hacker di curiosare nell'hard o nella posta di un privato cittadino? Diverso il caso delle società che devono essere preparate contro attacchi dall'esterno ma anche ad errori dovuti a imperizia o negligenza dei propri dipendenti. I firewall controllano le informazioni da e verso internet; quelli più evoluti filtrano anche i messaggi in uscita impedendo che, per esempio, vengano allegati ai messaggi file riservati.
508. **FONT** :Rappresentazione grafica di un carattere o di un numero.
509. **FORWARD** :Inoltro. Possibilità che offrono tutti i programmi di posta elettronica di inviare ad altri un messaggio ricevuto.

510. **FRAME** :Suddivisione in riquadri diversi e indipendenti di una pagina internet. Permettono al navigatore, per esempio, di visualizzare un prodotto nel frame centrale (principale) mantenendo l'elenco di tutti i prodotti in un secondo riquadro.
511. **FREEWARE** :Software che viene distribuito gratuitamente. Esistono numerosi programmi, spesso molto validi che vengono distribuiti gratuitamente; nella maggior parte dei casi l'autore del software richiede almeno la registrazione del programma per poter inserire i vostri dati all'interno di un database, spesso la fonte di remunerazione è costituita dalla pubblicità per cui vi si chiede di ricevere e-mail pubblicitarie. Software house blasonate e di grandi dimensioni distribuiscono gratuitamente alcuni loro software per ragioni politiche o commerciali. Grazie a internet hanno trovato diffusione anche programmi che non richiedono soldi per essere utilizzati ma che mostrano un banner in una parte dello schermo.
512. **FTP** :(File Transfer Protocol)
Protocollo di comunicazione per il trasferimento di file in una rete TCP/IP. Questo protocollo viene usato per il trasferimento di file di grandi dimensioni, per esempio per scaricare un programma freeware o shareware o un filmato dalla rete.
513. **G2B** :(Government to Business)
Sito governativo che fornisce servizi o informazioni alle imprese. Il guadagno indiretto che ne può derivare risiede nella migliore competitività che le aziende possono ottenere, che finisce col tradursi in un aumento delle entrate fiscali.
514. **G2C** :(Government to Citizens)
Sito governativo o istituzionale che fornisce servizi direttamente ai cittadini. Ne può conseguire un guadagno economico derivante da un risparmio in risorse e personale e un guadagno indiretto frutto di una migliore informazione, di un avvicinamento dei cittadini alle istituzioni.
515. **G2E** :(Government to Employees)
Attività in cui l'istituzione governativa fornisce informazioni o servizi ai propri dipendenti, aumentando la loro produttività.
516. **G2g** :(Government to Government)
In questo modello un ente governativo o istituzionale fornisce informazioni ad un altro ente dello stesso tipo. Questo provoca una diminuzione degli sprechi, un aumento e una migliore gestione delle informazioni interne .
517. **gif** :(Graphics Interchange Format)
L'estensione .GIF viene usata per i file di grafica memorizzati secondo uno standard definito da CompuServe e ora divenuto molto diffuso grazie a internet. Il numero massimo di colori visualizzabili è 256 ma tra i punti di forza di questo formato vi sono la possibilità di creare immagini animate e una compressione particolarmente efficace per forme geometriche precise. Queste caratteristiche rendono il formato GIF poco adatto per la memorizzazione di foto, quando è spesso preferibile il jpg, ma molto adatto per loghi, scritte, banner, pulsanti e intestazioni.
518. **HACKER** :Spesso i "criminali informatici" vengono definiti hacker. Il termine però in origine si riferiva a coloro che si divertivano a forzare la sicurezza dei computer altrui, senza provocare danni; anzi, fedeli a una sorta di codice di comportamento interno che vietava la possibilità di danneggiare deliberatamente terze persone. I primi hacker infatti raramente commettevano azioni illegali, al massimo si limitavano a telefonare senza pagare o attaccavano siti internet per semplice goliardia; coloro che invece provocavano intenzionalmente danni informatici venivano definiti cracker.

519. **HARD DISK** :Supporto magnetico interno ai computer in cui è possibile memorizzare dati e programmi. Tutto ciò che viene salvato su hard disk non viene eliminato quando il computer viene spento (a differenza di quanto avviene nella RAM), per questo motivo i supporti magnetici come floppy, hard disk, CD, nastri vengono definiti “statici”.
520. **HOME PAGE** :È la pagina iniziale di un sito internet, la prima che viene aperta quando si digita l'indirizzo all'interno del proprio browser. Idealmente una home page bene progettata dovrebbe descrivere i contenuti di tutto il sito e dare la possibilità di accedere direttamente alle principali sezioni.
521. **HOST** :Computer o software che accetta richieste da terminali esterni autorizzati permettendo di utilizzare dati o programmi.
522. **HOSTING** :Un fornitore di hosting ospita all'interno dei propri server i siti dei propri clienti. In questo modo chi vuole realizzare un proprio sito internet non deve attrezzarsi di tutto l'hardware e il software necessario ma può sfruttare dello spazio messo a disposizione da un fornitore. Evidentemente ciascun fornitore potrà garantire servizi diversi, a partire dallo spazio web, un servizio di e-mail fino a una velocità minima garantita.
Molti siti personali o amatoriali vengono inseriti sfruttando spazi messi gratuitamente a disposizione da siti come, per esempio, Geocities, Yahoo! o TIN.
523. **HTML** :(HyperText Markup Language)
È il linguaggio con cui vengono memorizzate le informazioni contenute nelle pagine Web. Ci sono informazioni relative all'impaginazione, i contenuti e i link. La semplicità dell'HTML ha sicuramente contribuito molto allo sviluppo della rete.
Esistono numerosi software che permettono di modificare graficamente una pagina HTML senza dover intervenire manualmente sulla programmazione, inoltre la maggior parte dei programmi di videoscrittura (come word) permettono di salvare una pagina in formato HTML.
524. **HTTP** :(HyperText Transfer Protocol)
E' il protocollo di comunicazione più usato in internet, dato che è quello che permette di trasferire informazioni grafiche e multimediali, tipiche delle pagine web.
525. **HTTPS** :Si tratta semplicemente di una variante dell'http in cui le informazioni da e verso internet vengono codificate in modo da impedire l'intercettazione.
526. **HUB** :È un dispositivo hardware che permette di collegare i vari computer di una rete aziendale. Viene anche definito “concentratore” perché tutti i cavi collegati alle schede di rete di tutti i computer convergono nell'hub.
527. **HYPERLINK** :È ormai diventato un sinonimo di link, si riferisce a una immagine o una parola, all'interno di una pagina web, che può essere cliccata inviando così a un'altra parte del testo o a un altro documento. Per quanto scontato possa oggi sembrare questo meccanismo, è proprio grazie alla sua semplicità che il web è diventato quello che conosciamo.
528. **ICONA** :Elemento che nei sistemi operativi basati su interfaccia grafica viene associato a un file o a una periferica (CD-ROM, stampante, disco).
529. **ICQ** :La sigla in inglese suona come I seek you, cioè ti cerco. Si tratta di uno dei più diffusi software di messaggistica istantanea (chat); è gratuito ed è semplicissimo da utilizzare, per questo motivo ha trovato subito larga diffusione e vanta oggi migliaia e migliaia di utenti collegati in tutto il mondo. Attraverso il sito del produttore è anche possibile ricercare persone con interessi simili ai propri con cui dialogare.

530. **IE** : (Internet Explorer)

Il Browser della Microsoft è attualmente il più diffuso e il più utilizzato nel mondo. Disponibile gratuitamente è facilmente scaricabile via internet direttamente dal sito Microsoft ma è in genere facilmente reperibile nei CD allegati alle riviste in edicole oppure in quelli forniti con gli abbonamenti gratuiti a internet. Internet Explorer è sviluppato in versione per Windows e per Macintosh.

531. **IMHO** :(In My Humble Opinion) (A mio modesto avviso).

Questa e altre sigle vengono spesso usate nei newsgroup, nelle chat e nelle Mailing List.

532. **INDIRIZZO INTERNET (E-MAIL)** :È composto dal nome utente seguito dalla famosa chiocciola @ e dal dominio; sono sempre più diffusi i siti che offrono gratuitamente ai propri iscritti una casella e-mail e quindi il relativo indirizzo, per avere la possibilità di personalizzare anche il dominio occorre però registrarlo presso una delle autorità competenti o presso i provider autorizzati.

533. **INDIRIZZO IP** :Ogni computer collegato a internet deve avere un indirizzo IP unico; questo è composto da un codice numerico che viene convertito automaticamente in lettere dai server DNS. Da notare che non sono solo i siti ad avere un indirizzo internet ma anche i computer che si collegano alla rete. Nella maggior parte dei casi i computer domestici ottengono un indirizzo IP diverso ogni volta che si collegano; esso viene assegnato automaticamente dal provider cui ci si collega.

534. **INTERFACCIA UTENTE** :È la parte del sistema operativo che comunica con l'utente e ne accetta i comandi. Esistono sistemi operativi con interfaccia a caratteri (come il vecchio DOS o Unix nella sua versione più classica) e i sistemi operativi con interfaccia grafica (Macintosh, windows, x-windows...). La presenza di una interfaccia grafica aiuta anche l'utente che non deve conoscere a memoria le "formule" di tutti i comandi di cui ha bisogno ma può usare il mouse per la maggior parte delle operazioni, in modo sicuramente più istintivo.

535. **INTRANET** :Viene definita intranet una rete di PC non necessariamente collegata ad internet che sfrutta però tecnologia internet, per esempio per le comunicazioni via e-mail o per la memorizzazione delle pagine. Un utilizzo tipico è nell'ambito delle grandi aziende dove si desidera sfruttare le enormi possibilità di collaborazione tra diversi uffici o sedi distaccate.

536. **IPERTESTO** :Un ipertesto non è organizzato come un documento lineare da leggere dall'inizio alla fine ma, sfruttando le possibilità offerte dagli hyperlink, permette di spostarsi rapidamente da una parte all'altra o addirittura di saltare ad un diverso documento. Le possibilità sono enormi, è evidente infatti che ciascun lettore è libero di seguire un proprio filo logico seguendo con facilità gli argomenti che vuole approfondire.

537. **IRC** :(Internet Realy Chat)

IRC è un sistema di chat, particolarmente conosciuto e apprezzato in Italia, che consente di dialogare in tempo reale via tastiera tra utenti collegati.

538. **ISDN** :(Integrate Seivces Digital Network)

Linea digitale, disponibile anche per i privati cittadini, che consente una velocità di connessione maggiore rispetto alla tradizionale linea analogica, fino a un massimo di 128 kilobit per secondo. Ogni linea ISDN infatti offre due canali separati di comunicazione che possono essere accoppiati per sfruttare la massima velocità di trasmissione.

539. **ISP** :(Internet Service Provider)

Azienda che offre ai propri clienti la possibilità di accedere a internet. Sono sempre più diffusi i provider che non richiedono un canone di abbonamento ma offrono gratuitamente

l'utente per collegarsi alla rete deve pagare solo il costo di una telefonata urbana. Finita la guerra dei prezzi si sta aprendo ora anche quella dei servizi offerti, da uno spazio web disponibile gratuitamente e sempre più ampio, alle caselle e-mail, agende, messaggi GSM...

540. **JAVA** :Java è un linguaggio di programmazione inventato dalla Sun Microsystem. Con la creazione di questo nuovo linguaggio di programmazione si è cercato di creare un linguaggio universale, in grado quindi di creare programmi pronti a funzionare su qualsiasi hardware. Parte di questo sogno è naufragato, ma la filosofia di base di Java, cioè la portabilità, ha permesso una sua ampia e veloce diffusione in internet, un ambiente dove per sua natura tendono a incontrarsi le macchine più svariate.
541. **JAVASCRIPT** :Spesso Java e Javascript vengono confusi tra loro mentre funzionano in modo sostanzialmente diverso; sono linguaggi di programmazione abbastanza simili ma differiscono nel funzionamento: Java in ambito internet viene usato soprattutto per programmare applet che vengono poi inserite all'interno di una pagina Web mentre il codice Javascript viene inserito direttamente all'interno della pagina HTML e viene eseguito dal browser nel momento in cui la pagina viene aperta. Gli effetti delle applet sono di solito più spettacolari dal punto di vista grafico rispetto ai Javascript.
542. **JPEG** :(Joint Photographic Experts Group)
I file con estensione .jpg o .jpeg sono immagini. La peculiarità di questo formato è di essere particolarmente adatto alla memorizzazione di immagini fotografiche grazie alla possibilità di comprimere molto i dati risparmiando spazio senza perdere eccessivamente nella qualità dell'immagine. Queste caratteristiche hanno reso il formato particolarmente diffuso nel web che è sempre più ricco di colori e fotografie. Il punto di forza del formato (memorizzazione di fotografie e immagini con un alto numero di colori) ne segna anche il limite ed è quindi preferibile usare un file GIF per immagini con pochi colori o con molte parti geometriche.
543. **JUNK MAIL** :Sono i messaggi non richiesti che a volte finiscono nella nostra casella di posta elettronica, di solito contenenti pubblicità. È un sinonimo di SPAM.
544. **KEYWORD** :Parola chiave, cioè parola che viene usata per ricerche all'interno di un documento, di un sito o in tutta internet se si usa un motore di ricerca.
545. **LAN** :(Local Area Network)
Rete di computer che comunicano tra loro con un collegamento fisico, senza necessità di usare linea telefoniche, all'interno dello stesso edificio o in edifici vicini.
546. **LINUX** :Brevemente Linux può essere descritto come un ottimo sistema operativo, derivato da Unix e disponibile con diverse interfacce grafiche, tutte piacevoli e di semplice utilizzo. E' gratuito, stabile e sicuro e sta riscuotendo un buon successo. Se aumenterà la sua diffusione e se aumenterà il numero di periferiche supportate è probabile che il successo di questo sistema operativo subirà una accelerazione nei prossimi mesi.
547. **LOGIN** :Procedura con cui si esegue l'accesso ad un computer esterno. Questo di solito richiede un nome e una password per identificare la persona che cerca di collegarsi e, se l'esito dei controlli è positivo, la procedura di login viene perfezionata concedendo a chi si collega i privilegi e le opportunità previsti.
548. **MACINTOSH** :Personal Computer della Apple, diventato simbolo di una diversa concezione dell'informatica che oppone una maggiore facilità d'uso e semplicità alla flessibilità totale dei PC di origine IBM (ovvero i computer windows oppure linux). La Apple ormai da lungo tempo incontra periodi di fortuna altalenante, ma i Macintosh continuano ad essere un esempio di semplicità e di pulizia anche a livello di design. Il macintosh è

stato il primo computer a proporre un'interfaccia grafica basata sul concetto delle finestre che oggi usiamo quotidianamente.

549. **MACRO** :Sequenza di comandi attivabili consecutivamente con una unica operazione. Molti software offrono la possibilità di registrare macro memorizzando una serie di comandi; a partire da questa registrazione viene generato un codice che può poi essere modificato come se si trattasse di una programmazione pura. Questo permette di semplificare numerose situazioni e non costringe a diventare dei programmatori per eseguire semplici operazioni.
550. **MAILBOX** :Casella di posta elettronica dove vengono memorizzare le e-mail di un account fino a quando non vengono scaricate. Dato che con, questa operazione sono trasferite al PC dell'utente e quindi recapitate, solo ora vengono definitivamente cancellate dal server.
551. **MASTERIZZATORE** :È una periferica che permette di scrivere su CD ROM vergini; alcuni masterizzatori possono anche scrivere su dischi CD-RW il cui contenuto, a differenza dei normali CD ROM, può essere modificato o cancellato.
552. **MIME** :(multipurpose Internet Mail Extensions)
Si tratta di un formato particolare di e-mail che permette di impaginare il testo in modo più sofisticato rispetto al testo tradizionale, lasciando anche la possibilità di unire immagini , caratteri speciali e parti HTML.
553. **MODEM** :Il modem è l'apparecchio che consente al computer di inviare dati attraverso una linea telefonica. Il nome nasce dalle parole "modulatore demodulatore".
554. **MOTORE DI RICERCA** :Un motore di ricerca è un sito costruito attorno a un enorme database che permette di ricercare un argomento in internet. I database contengono informazioni relative a milioni e milioni di pagine web e si basano su due diversi meccanismi: indicizzano il testo contenuto nelle pagine oppure una serie di parole chiave scelte da chi ha costruito il sito. L'aggiornamento dei database viene fatto automaticamente con dei programmi, definiti spider o bot, che vanno a verificare il contenuto di tutte le pagine del sito. Tutti i principali motori di ricerca offrono molti altri servizi, tutti disponibili gratuitamente dato che senza eccezioni hanno la pubblicità come principale fonte di reddito.
555. **MP3** :I file con estensione .MP3 contengono musica in un formato che consente un livello di compressione ottimo pur mantenendo una buona qualità audio. Questo ha innescato una serie di meccanismi per cui questi file sono stati usati in modo illecito violando i diritti d'autore, mentre da un punto di vista puramente tecnologico hanno permesso la nascita di siti e iniziative spesso positive per musicisti e utenti. L'industria discografica vede nella diffusione della tecnologia MP3 il pericolo di un incremento nella pirateria e spesso cerca di frenare ogni iniziativa legata a questo standard, soprattutto se legata a internet.
556. **MPEG** :(Motion Picture Experts Group)
Formato di compressione applicato a file contenenti filmati o animazioni. Le estensioni previste sono .mpg oppure .mpeg. Mentre nel caso delle immagini solo due formati godono di grande diffusione in ambito internet (gif e jpeg), relativamente ai filmati la situazione è molto più eterogenea anche perché le necessità sono più complesse. Una animazione infatti è per sua natura costituita da una grande quantità di dati e questi devono essere compressi il più possibile per poter essere trasmessi in tempi ragionevoli via internet; dato che compressione è anche sinonimo di perdita di qualità è chiaro che si tratta di ricercare il miglior compromesso tra queste due esigenze.

557. **MSN** :(Microsoft Network)

Nel lontano 1995 la Microsoft cercò di offrire un'alternativa ad internet, all'epoca ancora in fase emergente, basata su standard proprietari. Quel tentativo non andò a buon fine ed ora Microsoft Network è un'insieme di servizi basati su standard internet che vengono offerti dalla casa di Redmond. Allo stato attuale MSN può essere definito come un enorme portale aperto sul software Microsoft che mette a disposizione dei propri utenti anche una serie di servizi gratuiti.

558. **NAVIGATOR** :Browser della software house Netscape. Nel mondo windows sembra aver perso parecchio terreno rispetto al concorrente di casa Microsoft, sia come diffusione sia come caratteristiche, ma rimane il browser più diffuso per chi usa il sistema operativo Linux.

559. **OFF-LINE** :Significa disconnettersi, cioè scollegati da internet. Il termine si riferisce ai computer ma viene spesso usato direttamente per le persone!

560. **ON-LINE** :Come nel caso del suo opposto (off-line) il termine dovrebbe essere usato per i computer, quando hanno il collegamento con internet attivo ma sempre più spesso viene usato per le persone! Spesso viene usato per indicare l'immediatezza con cui è possibile ottenere un servizio e diventa sinonimo di "tempo reale".

561. **PASSWORD** :Le password servono a proteggere informazioni riservate da occhi indiscreti. È relativamente sorprendente la facilità con cui molte password possono essere indovinate, sorprendente per la mancanza di fantasia che molti dimostrano nella scelta delle password. Per costringere ad usare password meno facili da trovare molti sistemi proibiscono l'uso di nomi e date, a volte costringendo ad usare una combinazione di caratteri, numeri e segni di interpunzione.

562. **PDF** :(Portable Document Format)

Si tratta di uno standard che permette di diffondere facilmente dei documenti sviluppato dalla software house Adobe. Questi vengono salvati in un file con estensione .PDF e quindi sono leggibili scaricando il software Acrobat disponibile gratuitamente per esempio sul sito del produttore (www.adobe.com).

563. **PLUG & PLAY** :Quasi tutti i computer e le periferiche più recenti sono conformi a questo standard per cui un nuovo componente del computer viene immediatamente riconosciuto dal sistema operativo che quindi installa tutto il software necessario per farlo funzionare correttamente.

564. **PLUGIN** :Accessori software che vengono installati e si integrano nel browser per fornire nuove capacità, per esempio la possibilità di riprodurre formati audio o video particolari.

565. **POP** :(Post Office Protocol)

Protocollo per la trasmissione della posta elettronica. In particolare il termine si riferisce alla trasmissione dalla centrale del provider al computer di casa o dell'ufficio. Il server POP conserva in memoria tutti i messaggi in arrivo; quando l'utente si collega può in brevissimo tempo scaricare tutti i messaggi e eventualmente inviare quelli che ha preparato.

566. **PORTALE** :Sito internet che offre notizie e servizi gratuiti, tutti raggiungibili dalla pagina iniziale. L'offerta di servizi è oggi quanto mai variegata, si va dalle ricerche alle mappe, alle notizie di borsa, al software, dal meteo alle caselle di posta e così via, anche in funzione della moda del momento. Tutti i portali hanno la necessità di mantenere alto il numero degli accessi per vendere al meglio gli spazi pubblicitari, per questa ragione il numero e il tipo dei servizi disponibili è in costante aumento e spesso vengono sfruttati i cookie per permettere ad ogni utente che si collega di accedere alle parti per lui più interessanti; la

fidelizzazione degli utenti viene quindi ottenuta permettendo di personalizzare l'accesso, ognuno può così decidere quali parti nascondere e quali lasciare visibili.

567. **PROVIDER** : Società che fornisce la possibilità di accedere a internet. In Italia hanno ormai trovato diffusione capillare i provider che forniscono accesso gratuito per cui i costi della connessione a internet sono ormai limitati alla sola bolletta telefonica. Insieme alla connessione vengono generalmente forniti una serie di servizi: una o più caselle di posta elettronica, accesso alle news, un eventuale spazio web più una serie di ulteriori gadget (più o meno utili) dipendenti dall'iniziativa del provider, dalla sua fantasia e dalla moda del momento.
568. **RA** : (Registration Authority)
Organismo istituzionale che concede l'uso dei domini italiani (estensione .it) su internet.
569. **RAM** : (Random Access Memory)
Memoria in cui vengono caricati i dati e i programmi per essere utilizzati dalla CPU. La memoria RAM viene definita volatile perché quando il computer viene spento il suo contenuto viene perso.
570. **RELEASE** : Versione di un programma, di un sistema operativo o di un driver. Spesso dopo l'acquisto di un software è consigliabile collegarsi con il sito del produttore per controllare se sono state sviluppate nuove versioni con funzionalità aggiunte o problemi risolti.
571. **RETE** : Una serie di computer collegati fisicamente tra di loro per condividere informazioni, periferiche. Viene spesso fatta la distinzione tra rete locale (LAN) in cui i PC si trovano all'interno dello stesso edificio e sono collegati con una serie di cavi e WAN o rete geografica. In questo secondo caso le distanze tra i PC da collegare sono maggiori e ci si deve necessariamente appoggiare ai servizi di qualche compagnia telefonica. Ci si riferisce a internet come LA rete per antonomasia.
572. **ROOT** : Radice, ovvero directory principale di un hard disk da cui partono tutte le altre (i rami). Aprendo un qualsiasi programma grafico che permetta di visualizzare il contenuto di un disco fisso si ha subito la sensazione di vedere un albero capovolto con la radice in alto.
573. **ROUTER** : Apparecchio che gestisce la trasmissione dei pacchetti di dati attraverso la rete, selezionando automaticamente il percorso più vantaggioso per raggiungere la destinazione finale.
574. **RTF** : (Rich Text Format)
Formato di file che viene usato da quasi tutti i programmi di videoscrittura per permettere lo scambio di dati. Tutti i software gestiscono un formato proprietario che non sempre è utilizzabile direttamente con un altro programma, il formato RTF permette lo scambio di testi senza perdere le informazioni sull'impaginazione e sulle caratteristiche grafiche.
575. **SCRIPT** : Linguaggi di programmazione normalmente più semplici (e quindi un po' meno potenti) dei linguaggi tradizionali. Il più diffuso in ambito internet è Javascript.
576. **SERVER** : Un computer o un software che mette a disposizione parte delle proprie risorse ad altri software o ad altri computer (client).
577. **SHAREWARE** : Un software shareware è un software commerciale che si può trovare nei CD allegati alle riviste di informatica o che può essere prelevato gratuitamente da internet e usato per un certo periodo di tempo. Continuare a usare il software dopo la scadenza di questo periodo è sicuramente illecito ma a volte tecnicamente possibile. Non sempre infatti è programmato un vero e proprio blocco del programma, ma a volte un

semplice promemoria che ricorda dell'obbligo morale e giuridico al pagamento. Un software di questo tipo è il famosissimo winzip.

In altri casi dopo il periodo di prova il programma smette di funzionare oppure vengono bloccate alcune sue funzionalità.

578. **SIGNATURE** :Letteralmente significa “firma” ma in ambito informatico indica le informazioni sul mittente inserite in un messaggio di posta elettronica o in un pacchetto di dati.
579. **SISTEMA OPERATIVO** :Software che si occupa della gestione dell'hardware del computer. Si può dire che si pone in posizione intermedia tra l'hardware del computer e il software applicativo (per esempio giochi o programmi per la videoscrittura). Tutti i moderni sistemi operativi sono dotati di interfaccia grafica, sfruttando il mouse e pochi concetti intuitivi per permettere un uso immediato del computer. I sistemi operativi con interfaccia a carattere richiedevano invece un periodo di apprendimento molto maggiore dato che bisognava ricordare a memoria ogni comando.
580. **SITO** :Insieme di pagine web tutte contenute nello stesso dominio.
581. **SMTP** :(Simple Mail Transfer Protocol)
Protocollo per la comunicazione della posta elettronica, in particolare per l'invio di una e-mail dal PC dell'utente al provider. Nonostante il nome la trasmissione di un messaggio via internet non ha proprio niente di semplice, per fortuna i sistemi hardware e software sono ormai sufficientemente affidabili da rendere sicura la trasmissione della posta elettronica. Solo in caso di particolari necessità di riservatezza è opportuno affidarsi a software che rendono impossibile l'intercettazione dei messaggi.
582. **SPAM** :Il fenomeno dello spamming è uno dei più fastidiosi flagelli di internet, si tratta di messaggi pubblicitari non richiesti che vengono inviati contemporaneamente a centinaia o migliaia di indirizzi e-mail. Esistono vari sistemi con cui gli indirizzi di posta vengono intercettati, dopodiché l'invio di un messaggio a tutti questi indirizzi è molto semplice ed economico. In Italia questa tecnica oltre a essere in contrasto con i principi minimi della netiquette è in contrasto con la nota legge sulla privacy, e comunque il fenomeno è stato quasi completamente arginato. Diverso il discorso per la pubblicità che viene inserita sui newsgroup non moderati; a volte il livello dello SPAM può essere così elevato da bloccare completamente qualsiasi discussione.
583. **SSL** :(Secure Socket Layer)
Protocollo di trasmissione dati che viene usato in internet per trasmettere dati al sicuro da intercettazioni, per esempio per comunicare dati personali oppure dati relativi alla propria carta di credito per effettuare un pagamento on-line.
584. **TCP/IP** :(Transmission Control Protocol / Internet Protocol)
In termini semplici è l'insieme delle tecniche che regolano la trasmissione dei dati attraverso internet. Lo stesso standard può essere usato anche nelle reti locali.
585. **TROJAN HORSE** :Cavallo di Troia, ovvero programma che al suo interno contiene un altro programma potenzialmente dannoso, per esempio un virus o un software che permette l'attacco dall'esterno al sistema infettato.
586. **TRUE TYPE** :Tipo di carattere (font) che permette di stampare testi di alta qualità e di vedere in anteprima sul monitor il documento in modo molto simile a come verrà effettivamente stampato.
587. **UNIX** :Sistema operativo creato alla fine degli anni sessanta insieme al linguaggio c. E' considerato particolarmente adatto ad internet perché le sue principali caratteristiche sono

la sicurezza e la possibilità di funzionare su hardware diversi. L'erede naturale di Unix è Linux.

588. **UPGRADE** :Aggiornamento. Software, driver e antivirus devono spesso essere aggiornati per funzionare al meglio: gli antivirus per riuscire a riconoscere anche i più recenti software dannosi, driver e software per beneficiare degli ultimi miglioramenti (e correzioni) dei programmatori. Ormai tutti i principali produttori di software e di hardware offrono la possibilità di tenere aggiornati i prodotti via internet, con una procedura che può essere più o meno complessa.
589. **UPLOAD** :Operazione con cui un file viene salvato dal computer locale al server; più in generale la trasmissione di dati VERSO internet.
590. **URL** :(Uniform Resource Locator)
Indirizzo di un sito internet o di una pagina web scritto con i caratteri alfabetici, viene convertito nell'indirizzo IP numerico dai server DNS.
591. **USB** :(Universal Serial Bus)
Standard per il collegamento di periferiche esterne al computer che ha notevolmente semplificato la vita degli utenti a partire dalla fine degli anni '90. Le periferiche di questo tipo (scanner, tastiere, mouse, webcam...) possono essere collegate al computer senza dover spegnere e riaccendere il sistema, possono ricevere alimentazione e dati contemporaneamente senza dover usare un secondo filo per collegare un trasformatore, vengono riconosciute automaticamente dai sistemi operativi che supportano questo standard.
592. **USER-ID, USERNAME** :Parola che serve ad identificare un utente nell'ambito di un servizio telematico, un sito internet o una chat.
593. **WAP** :(Wireless Application Procol)
Tecnologia che permette il collegamento dei telefoni cellulari GSM a internet. Ovviamente le possibilità sono più limitate rispetto al collegamento tradizionale: è possibile inviare e ricevere messaggi di posta e collegarsi a siti sviluppati per questo scopo. Rinunciando alla grafica chi ha necessità di ricevere informazioni può collegarsi senza un computer.
594. **WAREZ , GAMEZ, SERIALZ FILEZ...** :La sostituzione della lettera "s" con la "z" viene tipicamente usata dagli hacker; i "serialz" sono i numeri di seri che possono usati per far funzionare un programma senza pagarne la licenza, i "filez" e i "gamez" sono stati modificati dagli hacker in modo da poter essere copiati e funzionare anche senza acquistarli regolarmente. Inutile dire che sfruttare queste opportunità è illegale.
595. **WAV** :(file .wav) E' un formato per i file sonori divenuto molto popolare in ambiente windows. I suoni salvati in questo formato mantengono una buona qualità ma occupano molto spazio, per questo motivo difficilmente troverete un file .wav che contenga un suono della durata superiore a qualche secondo.
596. **WEB** :Ragnatela mondiale di informazioni formata da ipertesti e pagine html ricche di link ad altre pagine. Diffusione capillare, facilità d'uso, utilità e costi molto bassi hanno reso oggi internet uno strumento indispensabile nel lavoro come nella vita privata.
597. **WEBMASTER** :Viene detto webmaster il responsabile di un sito; nei siti di piccole dimensioni spesso la stessa persona è responsabile sia della parte tecnica che dei contenuti e della grafica. La maggioranza dei siti internet prevede un indirizzo e-mail webmaster@dominio per indirizzare le richieste di chiarimenti tecnici o semplici osservazioni in merito al sito.

598. **WWW** :(World Wide Web)

L'intreccio formato dall'infinito numero di hyperlink presenti in rete ha formato una ragnatela (web) diffusa ormai in ogni punto del pianeta.

ZIP :E' possibile trovarsi di fronte alla necessità di spostare un gran numero di file oppure un unico file di grandi dimensioni, ad esempio per trasferirli da un computer ad un altro via internet, masterizzando un CD o con un più tradizionale floppy disk. In questo caso si ha la necessità di un programma che trasformi tutti i file in uno unico, possibilmente di dimensioni inferiori. Programmi di questo tipo sono detti di compressione

“SICUREZZA E SALUBRITÀ SUI LUOGHI DI LAVORO.”

599. Quali sono i due principali decreti che governano l'attività di prevenzione e protezione in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro?

Decreti Legislativi n. 626/94 e n. 242/96

600. I decreti sulla sicurezza hanno ricadute organizzative all'interno dell'organizzazione?

Sì

601. Qual è la principale ricaduta organizzativa prevista dai Decreti Legislativi 626/94 e 242/96?

L'istituzione del Servizio prevenzione protezione

602. I Decreti Legislativi 626/94 e 242/96 prevedono anche il coinvolgimento di tutti i lavoratori a vari livelli di partecipazione?

Sì

603. Il processo che viene instaurato dai Decreti Legislativi 626/94 e 242/96 è a termine?

No

604. Chi deve istituire il “Servizio di prevenzione e protezione”?

Il Datore di lavoro

605. Quali sono le fasi preliminari per la definizione delle misure di tutela da adottare?

Ricercare i rischi nell'ambiente di lavoro

606. Ogni quanto va aggiornato il c.d. “Documento di rischio”?

Quando si hanno cambiamenti con nuovi rischi

607. Dove devono essere eliminati i rischi?

Alla fonte

608. Secondo i Decreti Legislativi 626/94 e 242/96, il lavoratore deve essere?

Informato e formato

609. I lavoratori sono considerati come soggetti attivi nell'azione di prevenzione e protezione dai rischi professionali?

Sì

610. Possono essere utilizzate risorse esterne nel servizio di prevenzione e protezione?

Sì

611. A chi deve essere comunicato il nominativo della persona incaricata della responsabilità del "Servizio di prevenzione e protezione"?

All'ispettorato del lavoro e alla ASL

612. Chi provvede all'individuazione e alla valutazione dei fattori di rischio?

Il Servizio di prevenzione e protezione

613. Chi propone i piani formativi alla prevenzione e protezione?

Il Servizio di prevenzione e protezione

614. Chi fornisce ai lavoratori le informazioni necessarie al fine di prevenire e proteggere dai rischi professionali?

Il Servizio di prevenzione e protezione

615. I lavoratori devono intervenire su un macchinario malfunzionante?

Solo nel caso siano addetti incaricati

616. Quanto deve essere alto il soffitto negli ambienti di lavoro (uffici)?

E' stabilito dalla normativa urbanistica vigente

617. Qual è la superficie minima lorda che deve avere a disposizione ogni lavoratore?

2 mq.

618. Qual è la cubatura minima lorda che deve avere a disposizione ogni lavoratore?

10 mc.

619. Di che colore devono essere le pareti?

Chiare

620. Come si provvede con le finestre che hanno un eccessivo soleggiamento?

Vengono provviste di tende

621. Tra le altre caratteristiche quale devono avere le pareti vetrate di separazione negli ambienti di lavoro?

Antisceglia

622. Sono consentite le porte a vetri?

Sì, se opportunamente segnalate

623. Sono consentite le porte che si aprono in entrambi i versi?

Sì, se munite di finestra trasparente

624. In caso di evacuazione che cosa si deve fare?

Seguire quanto previsto dal piano di evacuazione

625. In caso di evacuazione dove ci si deve dirigere?

Nel luogo previsto dal piano di evacuazione

626. E' sufficiente una buona quantità di luce per assicurare buone condizioni di lavoro?

No

627. Secondo la Legge, qual è il requisito per l'utilizzo del VDT che classifica l'operatore come videoterminalista?

Utilizzarlo per 4 ore consecutive tutti i giorni

628. Nell'uso del videoterminale, quali tra i seguenti fattori generano meno problemi?

Fattori strumentali

629. Qual è la posizione orizzontale consigliata del monitor del videoterminale?

Leggermente inclinato verso il basso

630. Quali sono le due manopole che qualsiasi monitor di videoterminale deve avere e che il lavoratore può utilizzare per adattare al meglio l'immagine dello schermo?

Contrasto e luminosità

631. Ogni monitor per videoterminale deve essere?

Con base girevole e basculante

632. Le tastiere dei videotermini devono avere?

I piedini per la regolazione

633. Qual è una delle principali cause di rischio alla fonte nel lavoro al videoterminale?

Postura scorretta

AREA SCIENTIFICA

ARCHIVI

634. AFFIDABILITÀ: v. autenticità

635. ALLEGATO: documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

636. ARCHIVIAZIONE : attività volta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti.

637. ARCHIVIO: il complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto giuridico nello svolgimento della propria attività; luogo deputato alla idonea conservazione di tale complesso di documenti.

638. ARCHIVIO ATTIVO: v. Archivio corrente attivo

639. ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO: Istituto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con sede in Roma, preposto alla conservazione e alla sorveglianza sugli archivi e documenti prodotti dagli organi centrali dello Stato; ad esso compete l'elaborazione e l'approvazione dei piani di classificazione (titolari) e dei massimari di conservazione e scarto per l'Amministrazione statale.

640. **ARCHIVIO CORRENTE:** il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso o verso i quali sussista, comunque, un interesse corrente.
641. **ARCHIVIO CORRENTE ATTIVO:** parte dell'archivio corrente per la quale si prevede un'alta frequenza di consultazione.
642. **ARCHIVIO CORRENTE SEMIATTIVO:** parte dell'archivio corrente per la quale si prevede una bassa frequenza di consultazione.
643. **ARCHIVIO DI DEPOSITO:** il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, ma per i quali la legge prescrive un periodo obbligatorio di conservazione o comunque sussista un interesse sporadico di consultazione.
644. **ARCHIVIO DICHIARATO (NOTIFICATO):** archivio privato per il quale sia stata notificata la dichiarazione di notevole interesse storico da parte della Soprintendenza archivistica competente per territorio, ai sensi dell'art.6 del d.lgs.490/1999.
645. **ARCHIVIO DI STATO:** Istituto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con competenza provinciale, che ha compiti di conservazione e tutela sugli archivi prodotti da uffici statali o di proprietà dello Stato.
646. **ARCHIVIO NOTIFICATO:** v. archivio dichiarato.
647. **ARCHIVIO SEMIATTIVO:** v. archivio corrente semiattivo.
648. **ARCHIVIO STORICO:** il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali sussista un minimo interesse di consultazione a fini operativi. E' destinato alla conservazione illimitata e reso disponibile alla ricerca storica quale bene culturale, una volta effettuate le operazioni di scarto.
649. **AUTENTICITÀ (AFFIDABILITÀ, GENUINITÀ):** qualità del documento che è stato prodotto, conservato e protetto in modo da non essere alterato e tale da essere affidabile ed avere valore legale e probatorio.
650. **AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO:** provvedimento emanato dalla Soprintendenza archivistica competente, sulla base di una proposta di scarto di documenti presentata da ente pubblico o da un privato proprietario, possessore o detentore di un archivio dichiarato di notevole interesse storico, che ne autorizza il macero.
651. **BANCA DI DATI :** qualsiasi complesso di dati ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento.
652. **BUSTA :** unità di conservazione.
653. **CATEGORIA:** partizione del piano di classificazione.
654. **Centro di costo:** v. unità organizzativa.
655. **CHIAVE DI ARCHIVIAZIONE (CHIAVE DI RICERCA, CHIAVE IDENTIFICATIVA, CODICE DI ARCHIVIAZIONE):** l'insieme degli elementi che identificano univocamente ciascuna Unità elementare e consentono di effettuare correttamente le operazioni di conservazione e reperimento delle stesse.
656. **CHIAVE IDENTIFICATIVA:** v. chiave di archiviazione.
657. **CHIAVE DI RICERCA:** v. chiave di archiviazione.
658. **CLASSE:** partizione del piano di classificazione.
659. **CLASSIFICAZIONE (CODICE DI CLASSIFICAZIONE):** attività volta a ricondurre il documento prodotto o ricevuto nell'ambito della corrispondente partizione del piano di classificazione e consistente nell'apposizione di un codice pertinente.
660. **CODICE DI ARCHIVIAZIONE:** v. chiave di archiviazione.

661. **CODICE DI CLASSIFICAZIONE:** v. classificazione.
662. **CODIFICA:** attività di numerazione attraverso l'apposizione di un timbro o di una etichetta, finalizzata al più facile reperimento del documento.
663. **COMMISSIONI DI SORVEGLIANZA:** commissioni istituite presso gli organi giudiziari ed amministrativi dello Stato, delle quali fanno parte rappresentanti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali e del Ministero dell'Interno, con il compito di vigilare sulla corretta tenuta degli archivi correnti e di deposito, di collaborare alla definizione dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti, di proporre gli scarti, di curare i versamenti, di identificare gli atti di natura riservata (d.lgs.490/1999).
664. **COPIA:** riproduzione di un documento originale.
665. **DATA ENTRY:** v. indicizzazione.
666. **DATO ANONIMO:** il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad una persona fisica o giuridica identificata o identificabile.
667. **DATO PERSONALE:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (l.675/1996).
668. **DATO SENSIBILE:** dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché il dato personale idoneo a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato (l.675/1996).
669. **DICHIARAZIONE DI NOTEVOLE INTERESSE STORICO:** provvedimento motivato (a norma dell'art.6 del d.lgs.490/1999), con cui il competente Soprintendente archivistico stabilisce il notevole interesse storico di un archivio o anche di singoli documenti privati imponendo al loro proprietario, possessore o detentore obblighi determinati dalle disposizioni legislative.
670. **DISINFESTAZIONE:** operazione tecnica, con la quale i documenti vengono puliti da muffe, animali e microorganismi nocivi per la loro conservazione e per l'uomo.
671. **DOCUMENTO:** qualunque testimonianza, a prescindere dal supporto nel quale è contenuta, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, che sia stata prodotta o ricevuta da una persona fisica o giuridica come strumento o residuo della sua attività pratica.
672. **DOSSIER:** unità di conservazione.
673. **Elenco Di Consistenza:** lista contenente l'elencazione, non necessariamente ordinata, delle unità archivistiche e/o delle unità di conservazione che costituiscono un archivio.
674. **ELENCO DI SCARTO:** elenco delle unità archivistiche, che avendo raggiunto la scadenza del tempo di conservazione, viene proposto per lo scarto.
675. **ELENCO DI VERSAMENTO:** lista delle unità trasferite dall'ente titolare dell'archivio all'outsourcer.
676. **ENTE PRODUTTORE:** il soggetto giuridico, pubblico o privato, che, nel corso dell'espletamento della sua attività, produce un archivio.
677. **FALDONE:** unità di conservazione.
678. **FASCICOLAZIONE:** operazione mediante la quale tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o di natura interna), relativi ad un unico affare, vengono riuniti in un medesimo fascicolo.
679. **FASCICOLO:** aggregato di tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o di natura interna) nel condurre un affare in relazione ad un oggetto specifico indipendentemente dalla loro tipologia.
680. **GENUINITÀ:** v. autenticità.

681. **GUIDA:** mezzo di corredo che descrive sistematicamente, in maniera più o meno dettagliata, gli archivi e/o le serie dell'archivio di uno stesso ente proprietario, possessore o detentore.
682. **INDICATORE DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DI OUTSOURCING:** indicatore misurabile per la valutazione del rispetto degli standard di qualità del servizio stabiliti dalla ditta o dal contratto di outsourcing archivistico.
683. **INDICIZZAZIONE (DATA ENTRY):** attività di inserimento delle chiavi identificative e/o di ricerca della documentazione nel software (programma) gestionale.
684. **INVENTARIAZIONE:** attività volta alla preparazione e alla stesura dell'inventario.
685. **INVENTARIO:** mezzo di corredo che descrive tutte le unità archivistiche che compongono un archivio ordinato. Si definisce analitico o sommario a seconda del maggiore o minore grado di analiticità adottato per la descrizione di ciascuna unità archivistica. Comprende una introduzione nella quale è necessario spiegare i criteri adottati nelle operazioni di riordinamento e inventariazione (nota archivistica), e delineare i momenti salienti della storia dell'ente produttore (nota storicoistituzionale).
686. **MACERO:** fase finale della procedura di scarto consistente nella distruzione fisica dei documenti che in via ordinaria prevede l'affidamento a cartiera autorizzata, oppure può essere eseguito alla presenza di un incaricato del titolare dell'archivio o della società di outsourcing con conseguente rilascio del certificato di avvenuta macerazione.
687. **MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO:** strumento nel quale ai documenti, organizzati secondo il piano di classificazione adottato nell'archivio, è attribuito un tempo di conservazione determinato sulla base della normativa vigente, delle esigenze amministrative e della valutazione storico-archivistica; nei casi prescritti deve essere approvato dalla competente autorità archivistica.
688. **MEZZI DI CORREDO:** strumenti che consentono il reperimento, la ricerca e la consultazione delle unità archivistiche.
689. **MINUTA:** l'esemplare del documento spedito che rimane conservato nell'archivio del mittente ed ha valore probatorio in caso di perdita dell'originale.
690. **MOVIMENTAZIONE:** invio di documentazione in originale a seguito di richiesta di consultazione.
691. **NULLA OSTA ALLO SCARTO:** provvedimento emanato dalla Direzione Generale per gli Archivi, su proposta delle Commissioni di sorveglianza, che autorizza il macero di documentazione degli organi giudiziari ed amministrativi dello Stato.
692. **ORDINAMENTO:** organizzazione data dall'ente produttore alla propria documentazione.
693. **ORIGINALE:** stesura definitiva del documento, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali.
694. **OUTSOURCER ARCHIVISTICO:** azienda dotata di risorse specializzate nel fornire il servizio di outsourcing archivistico.
695. **OUTSOURCING ARCHIVISTICO:** processo di esternalizzazione parziale o completo dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio, a carattere collaborativo tra le parti e nel rispetto dei vincoli normativi e contrattuali. Ha come obiettivo il raggiungimento di una maggiore efficienza e qualità del servizio.
696. **PACCO:** unità di conservazione.
697. **PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO):** sistema articolato in partizioni gerarchicamente ordinate e finalizzato alla corretta gestione dell'archivio dal momento della sua formazione.
698. **PRATICA :** v. fascicolo

699. **PRELIEVO:** insieme delle operazioni finalizzate al soddisfacimento di una richiesta di consultazione da parte dell'utente.
700. **PRESA IN CARICO:** acquisizione di documentazione di un ente da parte dell'outsourcer.
701. **PROTOCOLLO:** supporto cartaceo o elettronico su cui si appongono le registrazioni di protocollo.
702. **REGISTRO:** insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano per esteso o per sunto documenti o minute di documenti.
703. **REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:** registrazione, su supporto cartaceo o elettronico, in ordine cronologico progressivo dei documenti spediti e ricevuti da un ente con apposizione del relativo codice di classificazione.
704. **RESTITUZIONE:** ritorno della documentazione in originale movimentata a seguito di richiesta di consultazione.
705. **RICONDIZIONAMENTO:** operazione con la quale si sostituiscono le unità di conservazione.
706. **RIORDINAMENTO:** complesso delle operazioni finalizzate a ricostruire l'ordinamento originario di un archivio o di parte di esso.
707. **RIPRODUZIONE SOSTITUTIVA:** procedimento attraverso cui i documenti d'archivio vengono sostituiti da riproduzioni effettuate con le modalità e sui supporti tecnici prescritti dalla vigente normativa.
708. **SCADENZARIO:** strumento che indica per ciascuna tipologia documentaria il tempo di conservazione solo sulla base delle prescrizioni di legge e delle esigenze interne dell'ente produttore.
709. **SCARTO:** insieme delle operazioni con cui si destina al macero la parte della documentazione di archivio riconosciuta, secondo le procedure prescritte, priva di valore amministrativo, legale e storico.
710. **SCATOLA:** unità di conservazione.
711. **SERIE:** successione ordinata e continua di unità archivistiche dello stesso genere.
712. **SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA:** organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, con competenza regionale, che esercita la vigilanza sugli archivi non statali, ossia sugli archivi degli enti pubblici e su quelli privati dichiarati di notevole interesse storico.
713. **SPOLVERATURA:** operazione tecnica, con la quale i documenti vengono puliti da polvere e sporcizia.
714. **STORNO:** attività con la quale si estrapolano dall'archivio quelle pratiche che hanno perso interesse corrente e si attribuisce loro una nuova posizione fisica.
715. **TITOLARIO:** v. piano di classificazione.
716. **TITOLO:** partizione del piano di classificazione.
717. **TRASFERIMENTO:** conferimento di documentazione dall'ente titolare dell'archivio all'outsourcer.
718. **TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI:** qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati (l.675/1996).
719. **UNITÀ ARCHIVISTICA:** documento o insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità indivisibile.

720. **UNITÀ D'ARCHIVIAZIONE (UDA):** unità fisica contenente una o più unità elementari, costituita per la conservazione e la gestione, secondo le procedure stabilite nel contratto di outsourcing.
721. **UNITÀ DI CONSERVAZIONE (UNITÀ DI CONDIZIONAMENTO, BUSTA, DOSSIER, FALDONE, PACCO, SCATOLA) :** contenitore entro cui sono raccolte e condizionate le unità archivistiche.
722. **UNITÀ ELEMENTARE (UE):** unità considerata ai fini della redazione di un elenco di consistenza; può quindi coincidere con l'unità archivistica, l'unità di conservazione, l'unità di archiviazione.
723. **UNITÀ ORGANIZZATIVA:** ogni partizione dell'ente che produce documentazione.
724. **VERSAMENTO:** trasferimento di documentazione relativa ad affari esauriti dall'archivio corrente a quello di deposito, e da quello di deposito all'archivio storico.
725. **VINCOLO ARCHIVISTICO:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente.
726. **ARCHIVIO:** complesso dei documenti prodotti o acquisiti durante lo svolgimento della propria attività da magistrature, organi e uffici dello Stato, enti pubblici e istituzioni private, famiglie e persone. Vi sono cioè molte tipologie di archivi: di enti pubblici e di privati, statali, provinciali, di famiglia, di persona, di industrie, di banche ecc. Gli archivi nascono sempre per un fine contingente e amministrativo ma con il passare del tempo la loro funzione muta e diviene prettamente storica. Gli archivi infatti si distinguono in archivi correnti, archivi di deposito e archivi storici. Lo stesso archivio sarà prima corrente e poi, se adeguatamente conservato e ordinato, diventerà un archivio storico. La funzione principale di un archivio storico è quella di offrire i documenti per lo studio del passato.
727. **ARCHIVISTICA:** disciplina che studia il modo di ordinare e conservare gli archivi per renderli accessibili sia per necessità amministrative sia per la ricerca storica
728. **ACCESSIBILITÀ:** possibilità di far uso del materiale documentario di un fondo. Le condizioni necessarie e indispensabili per l'accessibilità sono una adeguata conservazione e l'ordinamento del materiale. Una volta soddisfatte queste condizioni l'accessibilità è regolata da condizioni specifiche. Per esempio la recente normativa sul diritto alla riservatezza stabilisce regole precise per l'accesso ad atti che contengono informazioni sulla vita privata di persone; altre regole stabiliscono le modalità di accesso agli atti che riguardano la sicurezza nazionale.
729. **MEZZI DI CORREDO:** strumenti che contengono la descrizione, analitica o sintetica, delle unità archivistiche che compongono un fondo o un archivio: inventari, elenchi, registi, rubriche, schedari cartacei o magnetici, guide alla consultazione ecc.
730. **INVENTARIO:** tra i mezzi di corredo l'inventario è lo strumento fondamentale per le ricerche e presuppone che la sua compilazione sia conseguente all'ordinamento dell'archivio che vi è descritto. L'inventario diversamente da altri strumenti di corredo descrive tutte le unità raggruppate in serie logiche e ad ogni unità assegna un numero che serve al suo reperimento; generalmente è corredato da una introduzione generale di carattere storico-metodologico e da note esplicative per le varie parti o serie di cui si compone l'archivio.
731. **STANDARD DESCRITTIVI:** norme internazionali elaborate al fine di rendere omogenee ed uniformi le modalità di catalogazione dei documenti. Questi standard sono chiamati ISAD International Standard of Archival Description e sono stati redatti da un gruppo di lavoro composto da archivisti di diverse nazionalità.
732. **VINCOLO ARCHIVISTICO:** nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono un archivio. L'archivio si distingue dalla collezione di documenti proprio perché i singoli atti sono legati tra loro da un vincolo logico che non è rintracciabile nella collezione.

733. **FONDO**: insieme della documentazione, senza distinzione di tipologia e di supporto, organicamente prodotta, accumulata ed utilizzata da una determinata persona, famiglia o ente.
734. **SERIE**: raggruppamenti di documenti con caratteristiche omogenee che nel corso del tempo hanno dato luogo ad un processo di sedimentazione di carattere seriale; sono in genere attinenti ad una medesima attività svolta per lungo tempo con caratteristiche simili.
735. **SCHEDA**: elemento di lavoro indispensabile per l'ordinamento di un fondo, per la compilazione di un inventario, per la redazione di indici. Sulla scheda sono riportati i caratteri essenziali per l'individuazione del singolo pezzo. La caratteristica principale della scheda è la mobilità che consente di potere fare ipotesi di riordino virtuali in corso d'opera a cui si possono apportare correzioni in ogni momento. In passato si usavano schede cartacee raccolte in piccole cassette di legno, oggi la scheda corrisponde al record di un data base che garantisce la stessa caratteristica di mobilità.
736. **REGISTRO**: insieme di fogli rilegati insieme con un coperta esterna sui quali sono riportati dati, sunti di documenti, verbalizzazioni di riunioni ecc. generalmente il registro si distingue dalla filza perché la legatura precede la fase della compilazione.
737. **BUSTA o FALDONE**: contenitore di cartone dove vengono raccolti, in senso verticale, documenti sciolti o fascicoli.
738. **FILZA**: unità archivistica che comprende un insieme di carte che sono state redatte su fogli sciolti e che in seguito sono state rilegate, cioè infilzate insieme, mediante cucitura e tenute insieme con una coperta rigida di cartone o pergamena.
739. **FASCICOLO**: insieme di documenti relativi ad uno stesso affare raccolti in ordine cronologico in una camicia (o inserto o copertina). Nel caso di archivi istituzionali il fascicolo è considerato l'unità di base assolutamente indivisibile.
740. **SCARTO**: operazione di selezione di un certo numero di documenti che essendo considerati di scarsa rilevanza storica sono destinati all'eliminazione. Una corretta procedura di scarto richiede sempre una attenta valutazione e generalmente si limita all'eliminazione di copie o fotocopie, di carte che contengono informazioni riportate in altri documenti riassuntivi o di materiali che contengono informazioni parziali e poco significative.
741. **MINUTA**: prima stesura, talvolta con correzioni, di un documento che nella forma definitiva è generalmente destinato ad essere inviato a un destinatario esterno. Per minuta si può intendere sia la copia che rimane al mittente di una lettera spedita, sia la copia di lavoro di articolo o di una relazione.
742. **THESAURUS**: indice di termini o "descrittori" che aiutano a fare ricerche. Si tratta di un vocabolario dinamico, con possibilità di aggiornamento, che per essere realmente utile deve essere programmato e compilato osservando criteri di normalizzazione dei dati, in maniera tale che informazioni della stessa natura siano agganciate sempre allo stesso termine. Es. l'autore dei *Promessi sposi* sarà sempre Alessandro Manzoni e non una volta Manzoni e un'altra Manzoni Alessandro.

AREA SCIENTIFICA

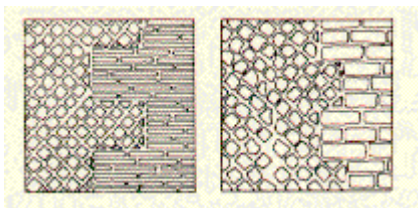
ARCHEOLOGIA

743. **ACROLITO**; Statua in cui le parti del corpo non coperte dalla veste sono realizzate in pietra, in avorio o in marmo; le altre invece in materiale diverso e meno pregiato.

744. **ALVEUS:** Vasca per il bagno caldo posta nel *calidarium*.

745. **AMBULACRO:** Viale destinato al passeggio.

746. **AMBULATIO:** Portico destinato al passeggio.



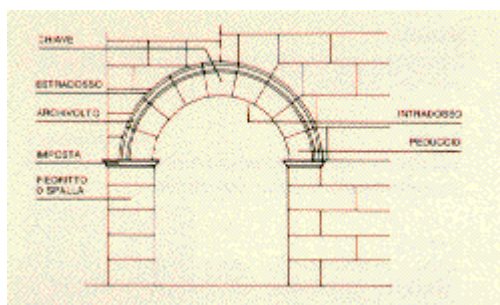
747. **AMMORSATURA:** Forma particolare di tessitura del paramento utilizzata per gli angoli e gli spigoli in tutte le opere murarie e per rifinire gli stipiti di porte e finestre.

748. **ANFIPROSTILO:** Tempio che presenta una fila di colonne sulle facciate anteriore e posteriore, ma non sui lati.

749. **ANFORA:** Contenitore di grandi dimensioni, alto collo, corpo panciuto, pareti curvilinee, anse verticali e piede vario, usato generalmente per la conservazione e il trasporto di liquidi.

750. **ANTEFISSA:** Elemento a funzione prevalentemente decorativa collocato all'estremità dei coppi lungo i margini degli spioventi del tetto.

751. **APODYTERIUM:** Ambiente termale adibito a spogliatoio, con panche addossate alle pareti e sormontate da piccole nicchie dove venivano deposti gli abiti. Esso era situato generalmente vicino l'ingresso.



752. **ARCO:** Struttura architettonica portante, generalmente con gli estremi poggianti su piedritti.

753. **ARCOSOLIUM:** Sepolcro costituito da una nicchia semicircolare, (talvolta rettangolare e architravata), ricavata nello spessore della parete, alla base della quale è posta un'arca funeraria o un sarcofago.

754. **BASOLO:** Lastra in pietra levigata di grandi dimensioni adoperata nella pavimentazione stradale.

755. **BESSALE:** Tipo di mattone di 2/3 di piede di lato, cm. 19,7 ca.

756. **BIPEDALE:** Tipo di mattone di 2 piedi di lato, cm. 59,2 ca.

757. **BUSTUM:** Luogo dove veniva cremato il cadavere e sepolte le ceneri.

758. **CADUCEO:** Verga che presenta alle estremità due serpenti intrecciati e due ali spiegate.

759. **CALIDARIUM:** Ambiente termale adibito ai bagni caldi.

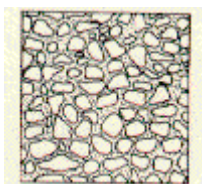
760. **CAVEA:** Insieme delle gradinate destinate agli spettatori negli anfiteatri e nei teatri.

761. **CELLA:** Parte interna del tempio dove era posto il simulacro della divinità.

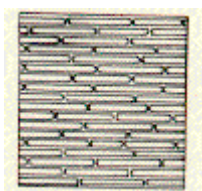
762. **CENOTAFIO:** Monumento sepolcrale onorario che non contiene il corpo del defunto.

763. **CHITONE:** Tunica di lino o lana cucita su un fianco e sulle spalle dove talvolta era fermata con fibule.
764. **CIPOLLINO:** Marmo con striature dal bianco-verde al verde scuro o bluastro, proveniente da Karystos nell'isola di Eubea.
765. **COCCIOPESTO:** Amalgama di frammenti fittili (tegole, mattoni, anfore) in un legante di calce, usato per impermeabilizzare pareti e pavimenti.
766. **COLOMBARIO:** Costruzione sepolcrale caratterizzata da nicchie ricavate nelle pareti dove venivano poste le urne cinerarie.
767. **COPPO:** Elemento generalmente di forma semicilindrica usato per la copertura dei tetti.
768. **CRATERE:** Contenitore con imboccatura larga, alto collo, spalla breve arrotondata, pareti curvilinee, anse verticali e basso piede; usato generalmente per mescolare l'acqua con il vino.
769. **CRIPTOPORTICO:** Corridoio sotterraneo o semisotterraneo che presentava copertura a volta e poteva essere illuminato da finestre.
770. **CRIPTA:** Ambiente o passaggio sotterraneo.
771. **CUNEI:** Settori che dividevano verticalmente la *cavea* mediante scalinate.
772. **DESTRICKTARIUM:** Sala dove i frequentatori della terma si detergevano il sudore e la polvere con lo strigile.
773. **ELAIOTHÈSIUM:** Sala dove i frequentatori delle terme si ungevano con l'olio.
774. **ENCHYTRISMOS:** Sepoltura dentro un vaso (in particolare anfora) generalmente destinata ai bambini.
775. **ERMA:** Pilastro sormontato da testa virile barbata a tutto tondo con spalle appena accennate e organi genitali maschili.
776. **ESEDRA:** Sala semicircolare o rettangolare aperta su un lato e dotata talvolta di sedili.
777. **FISTOLA:** Conduttura per l'acqua.
778. **FRIGIDARIUM:** Locale termale destinato al bagno freddo.
779. **HORREUM:** Edificio composto da tre o quattro ambienti disposti intorno a un cortile in cui si conservavano derrate alimentari.
780. **HYDRIA:** Contenitore per l'acqua con imboccatura stretta, collo cilindrico e alto, pareti curvilinee, tre anse (due verticali e una orizzontale) e basso piede.
781. **HYPOCAUSTUM:** Sistema di riscaldamento consistente nel far circolare l'aria calda, prodotta dalla fornace, sotto il pavimento (sorretto da pilastri così da formare un'intercapedine) e nelle pareti attraverso mattoni cavi, alcuni dei quali fungevano da canna fumaria.
782. **IMPLUVIUM:** Vasca quadrangolare a fondo piatto incassata nel pavimento dell'atrio della casa etrusco-italica e romana.
783. **IN ANTIS:** Tempio in cui i muri della cella si prolungano fino alle due colonne situate davanti all'entrata.
784. **KANTHAROS:** Contenitore usato per bere con alto collo svasato, pareti curvilinee, due anse a nastro che partono dalla zona inferiore del corpo e sormontano l'orlo, il piede e generalmente sottile.
785. **LABRUM:** Bacino per le abluzioni di acqua fredda situato nel *calidarium*.
786. **LACONICUM:** Ambiente termale usato per i bagni di sudore.
787. **LEKYTHOS:** Contenitore con imboccatura stretta, collo cilindrico e stretto, spalla breve, corpo di forma allungata, ansa verticale impostata tra collo e spalla e piede basso.

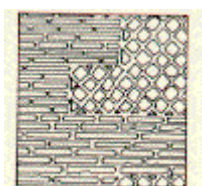
788. **LESENA:** Porzione di pilastro leggermente aggettante addossata a una parete con funzione essenzialmente decorativa.
789. **NATATIO:** Negli impianti termali, piscina posta in un cortile scoperto.
790. **NINFEO:** Grotta o costruzione artificiale ornata da fontane, statue e giochi d'acqua.
791. **OINOCHOE:** Contenitore usato per versare il vino con imboccatura stretta spesso trilobata o rotonda, pareti curvilinee, generalmente con una sola ansa e piede basso.
792. **OLLA:** Contenitore con stretta imboccatura, corpo arrotondato, talvolta con due anse e fondo piano, spesso veniva usato come urna cineraria.
793. **OPERA CEMENTIZIA:** Conglomerato composto da scaglie di materiali diversi (*caementa*) legati con malta.



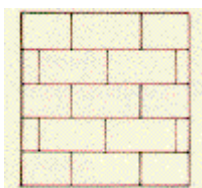
794. **OPERA INCERTA:** Tecnica muraria con nucleo cementizio e costituita da un paramento di piccole pietre di forma irregolare.



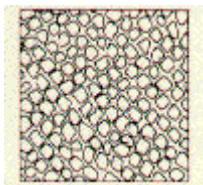
795. **OPERA LATERIZIA:** Tecnica muraria con nucleo cementizio e formata da un paramento in mattoni.



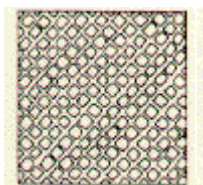
796. **OPERA MISTA:** Tecnica muraria con nucleo cementizio e costituita da un paramento formato da specchiature di reticolato definite da ricorsi regolari e ammorsature laterali di laterizio.
797. **OPERA QUADRATA:** Tecnica muraria costituita da blocchi di forma parallelepipedica privi di legante.



798. **OPERA QUADRATA ISODOMA:** Tecnica muraria costituita da blocchi di uguali dimensioni e disposti regolarmente.



799. **OPERA QUASI RETICOLATA:** Tecnica muraria con nucleo cementizio e realizzata con paramento in piccoli tufelli irregolari di forma piramidale (*cubilia*) con la base in facciata, disposti in linee oblique non continue.



800. **OPERA RETICOLATA:** Tecnica muraria con nucleo cementizio e paramento in piccoli tufelli regolari di forma piramidale (*cubilia*) con la base in facciata, disposti in linee oblique non continue.



801. **OPERA VITTATA:** Tecnica muraria con nucleo cementizio e realizzata con paramento in tufelli rettangolari disposti su filari orizzontali.



802. **OPERA VITTATA MISTA:** Tecnica muraria con nucleo cementizio e realizzata con paramento in tufelli rettangolari e laterizi disposti su fasce alternate orizzontali.

803. **OPUS SCUTULATUM:** Rivestimento pavimentale costituito da pietre o scaglie di marmo a forma di piccoli rombi.

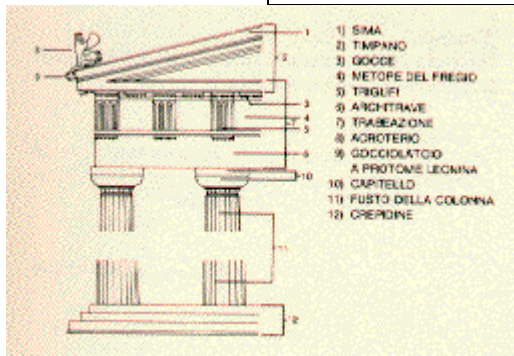
804. **OPUS SECTILE:** Rivestimento pavimentale o parietale in cui frammenti lapidei sono collocati secondo forme geometriche o figurate.

805. **OPUS SIGNINUM:** Impasto di polvere di tegole, calce, sabbia e acqua; talvolta presenta inserti di tessere o scaglie lapidee. In precedenza veniva usato come rivestimento impermeabilizzante per pavimenti e pareti.

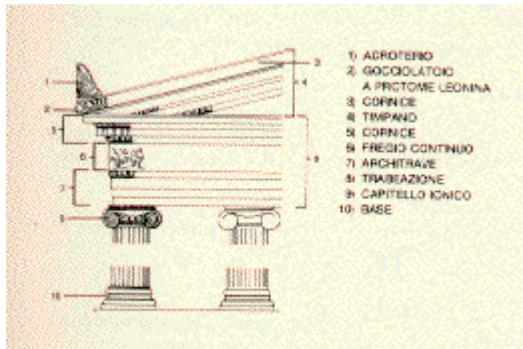
806. **OPUS SPICATUM:** Tipo di rivestimento pavimentale in cui i mattoncini vengono posti di taglio creando un motivo decorativo a spina di pesce.

807. **ORCHESTRA:** Spazio tra la cavea e la scaena.

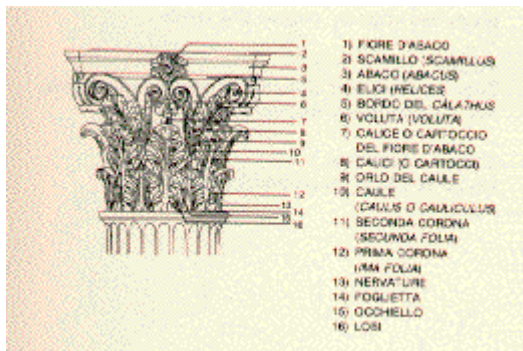
808. **ORDINI ARCHITETTONICI:**



809.
DORICO



810.
IONICO



811.
CORINZIO

812. **PARASTA:** Pilastro a profilo piatto o semicolonna appena aggettante dal piano della parete con funzione statica portante.

813. **PAVONAZZETTO:** Marmo brecciato con elementi calcarei bianchi in una base violacea, proveniente da Docimìa (Asia Minore).

814. **PEDUM:** Bastone ricurvo adoperato dai pastori per le greggi, ricorre spesso come attributo di divinità.

815. **PEPERINO:** Tufo litoide grigio-cerognolo proveniente da Marino.

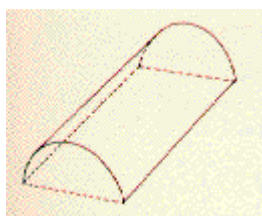
816. **PERIPTERO:** Tempio che presenta colonne sui quattro lati.

817. **PERISTASI:** Colonnato che circonda la cella.

818. **PERISTILIO:** Porticato a colonne posto intorno ad un edificio o a un cortile per estensione indica anche il cortile stesso.

819. **PRAECINCTIONES:** Corridoi che dividevano la *cavea* in tre settori orizzontali definiti *ima*, *media* e *summa cavea*.

820. **PRAEFURNIUM:** <<Anteforno>>, bocca del forno, generalmente ad arco, talvolta prolungata verso l'esterno da muretti perpendicolari su cui poggiavano i recipienti cilindrici contenenti l'acqua. Il termine per estensione è venuto poi ad indicare l'intera camera di riscaldamento.
821. **PRONAO:** Spazio antistante la cella.
822. **Prostilo:** Tempio che presenta sulla facciata una fila di colonne a seconda del loro numero, si definisce tetrastilo (4 colonne), esastilo (6), etc.
823. **PSEUDOPERIPTERO:** Tempio che presenta su due o tre lati della cella semicolonne addossate al muro stesso.
824. **SCAENA:** Palco sopraelevato rispetto all'orchestra, dalla quale era diviso tramite una fossa in cui si calava il sipario.
825. **SCAENA-FRONS:** Parete di fondo della scena.
826. **SCABELLUM:** Strumento musicale utilizzato nelle rappresentazioni teatrali, costituito da un'alta suola di legno in cui era inserita una lamina metallica, di cui il suonatore di flauto si serviva per battere il tempo nella danza.
827. **SEQUIPEDALE:** Tipo di mattone di 1,5 piede di lato, cm. 44,4 ca.
828. **SIGNINO:** Vedi opus signinum.
829. **SITULA:** Contenitore con ampia imboccatura, collo generalmente cilindrico, pareti curvilinee o dritte, un'ansa sopraelevata impostata sul bordo piede basso o indistinto.
830. **SKYPHOS:** Contenitore profondo con ampia imboccatura, pareti di vario profilo, due anse orizzontali sotto il bordo e piede basso.
831. **STRIGILE:** Strumento ricurvo con manico adoperato per detergersi.
832. **SUDATORIUM:** Ambiente termale adibito ai bagni di sudore (per aria calda o vapore).
833. **SUSPENSURAE:** Pilastrini costituiti da mattoni sovrapposti o da colonnine in cotto, usati per sostenere i pavimenti rialzati degli ambienti termali.
834. **TAVERNA:** Locale destinato a funzioni commerciali. Esternamente presentava insegne fisse o mobili, all'interno era dotato di banchi di vendita e scaffali.
835. **TAMBURO:** Struttura architettonica di raccordo cilindrica o poligonale, sulla quale si imposta la cupola.
836. **TEGULA MAMMATA:** Mattone munito di appendici, generalmente 4, poste in corrispondenza degli angoli, usato per creare un'intercapedine negli ambienti riscaldati.
837. **TEPIDARIUM:** Ambiente termale riscaldato a temperatura media con vasche per i bagni tiepidi.
838. **THOLOS:** Costruzione circolare con copertura a falsa cupola generalmente di destinazione votiva o culturale.
839. **TIRSO:** Bastone sormontato da un mazzo di pampini o da foglie di edera riunite a formare una pigna, ricorre in particolare come attributo di Dioniso e di Bacco.
840. **TRAVERTINO:** Pietra calcarea sedimentaria proveniente da cave nei pressi di Tivoli.
841. **TRICLINIUM:** Sala da pranzo che generalmente presentava lungo tre pareti letti disposti intorno alla tavola.
842. **TUBULI:** Tubi quadrangolari collocati all'interno delle pareti, così da formare un'intercapedine.
843. **USTRINA O USTRINUM:** Luogo in cui si bruciavano i cadaveri.
844. **VOLTA:** Qualsiasi tipo di copertura concava di un vano.



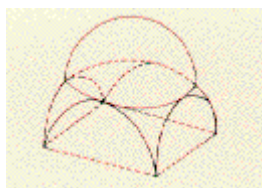
Volta a botte



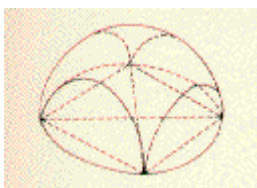
Volta a botte anulare



Volta sferica



Volta sferica su pennacchi



Volta a vela



Volta a padiglione



Volta a padiglione su pianta poligonale



Volta a crociera



Volta a ombrello

845. **VOMITORIA:** Ingressi alla *cavea*, generalmente situati su ciascun piano o a metà di un cuneo, ai quali si accedeva da scale e corridoi sotterranei.
846. **XYSTOS:** Pista spesso coperta di una palestra, generalmente usato per indicare l'intera palestra.
847. ne e lo standard più diffuso in ambiente windows è sicuramente lo ZIP. Esistono moltissimi programmi in grado di gestire i file con questa estensione, il più famoso (anche perché ideato dallo stesso inventore dello standard) è winzip, scaricabile da tutti i siti che si occupano di software e utilizzabile dopo il pagamento di pochi dollari.

AREA TECNICA LEGATORE

848. ANATOMIA DEL LIBRO

849. **CARTA DA GUARDIA:** La pagina bianca che segue la carta da controguardia o risguardo, e che protegge le pagine scritte o stampate da eventuali danni dal contatto con la coperta;
850. **COPERTINA:** Struttura, di solito di cartone, e ricoperto da pelle, carta o tela, che protegge il corpo del libro. La copertina è composta dai piatti: le due parti laterali della copertina che rivestono i piani del libro e anche i cartoni prima della copertura, e dal dorso;
851. **FASCICOLO, SEGNATURA, QUADERNO:** Insieme di due o più fogli piegati a metà e incassati l'uno nell'altro, risultante dalla piegatura del foglio di stampa oppure di fogli bianchi.
852. **DORSO, COSTA:** Lato del libro, opposto al taglio davanti lungo il quale i fascicoli sono assemblati tramite la cucitura. La parte visibile quando il libro è sullo scaffale;
853. **NERVI:** supporti della cucitura -di materiali diversi, p.e. cuoio, corda- visibili esterni al dorso.
854. **NERVI FALSI** - Un nervo fasullo che è attaccato direttamente sul dorso del libro. Il libro sembra più robusto di quello che è veramente;
NERVI FINTI: Due righe di oro che sembrano formare un nervo;
855. **ETICHETTA:** Un quadrato o rettangolare di carta o pelle sul dorso del libro, con il titolo, l'autore ed altro;
856. **TAGLIO, TAGLIO DAVANTI, TAGLIO DI PIEDE, TAGLIO DI TESTA:** Le tre superficie laterali lungo le quali il libro si apre, corrispondenti ai margini esterni dei fogli;
857. **"deckle" taglio** - I margini ruvidi e irregolari delle pagine prima di essere tagliate nettamente, o quando le si lasciano così per motivi estetici;
tagli dorati - I tagli del libro quando sono stati colorati con vernice color oro. La doratura in foglia costituisce la migliore protezione contro i danni della polvere, soprattutto del taglio di testa;
858. **GRONDAIA, TAGLIO DAVANTI** - In caso di volume a dorso tondo, è la rientranza arrotondata lungo tutto il taglio del volume, detto "**grondaia**" quando diventa concavo in seguito all' arrotondamento del dorso;
859. **PIATTI, PIANI, QUADRANTI** - Le due parti laterali della copertina che rivestono il libro;
860. **MEZZA RILEGATURA** - Nella mezza rilegatura il dorso e gli angoli vengono ricoperti dalla pelle il resto della copertina dalla carta;
INTERA RILEGATURA : Libro ricoperto interamente dal solito materiale; termine di solito usato quando si tratta da una copertina in pelle;
RILEGATURA A QUARTO: Nella rilegatura a quarto viene coperto solo il dorso dalla pelle o dalla tela;
861. **CANALETTO:** Scanalatura tra dorso e piatti. Di solito nella legatura dell'editore;
862. **RISGUARDI O CARTA DA GUARDIA** - I fogli piegati in due parti, che vengono incollate all'inizio e alla fine del libro; una metà è incollata all'interno della copertina, e l'altra costituisce la prima o l' ultima pagina del libro. Spesso si usa carta Ingres, ma anche fogli bianchi, stampati o carta fatta e colorata a mano;
CARTA DA CONTROGUARDIA: Si chiama carta da controguardia, la metà del foglio che si usa per il risguardo e che si incolla sull'interno dei piatti;.

863. **CORPO DEL LIBRO:** L'insieme dei fogli o dei fascicoli del libro, senza copertina, risguardi o legatura;.
- FASCICOLO, SEGNATURA, QUINTERNO** - Le pagine di un libro vengono sempre stampate su grandi fogli, di solito otto o sedici pagine a foglio o **piano**. Il **piano** viene poi piegato in due (risultando in **Folio**), in quattro (risultando in **Quarto**), in otto (risultando in **Octavo**), o in sedici (risultando in **Sedicesimo**). L'insieme di due o più di questi fogli piegati a metà e inseriti l'uno nell'altro, è un **fascicolo**. Insieme ad altri fascicoli, formano il **corpo del libro**. Diari bianchi, libri per disegno o acquerelli ... si possono comporre nello stesso modo;
864. **SEGNALIBRO:** - Nastro, cordoncino inserito tra le pagine e fissato alla testata superiore;
- CAPITELLO:** - Bordura di seta o di cotone, che circonda il dorso e che sporge sui tagli di testa e piede. Nella legatoria moderna ha solo un valore decorativo;
865. **STILI DI LEGATORIA**
866. Mezza Tela - Gli angoli e il dorso sono ricoperti con tela Assuan, il resto della copertina con carta stampata tipo Francese.
867. 2. Copertina interamente in tela Assuan, con etichetta in pelle e titolo in doratura.
868. 3. Copertina interamente in similpelle, titolo in doratura.
869. 4. Mezza pelle rossa, dorso semplice con etichetta in pelle.
870. 5. Mezza pelle gialla. Titolo in doratura, più nervature.
871. 6-7. Mezza pelle rossa; nera. Titolo in doratura.
872. 8. Mezza pelle con carta a olio decorata a mano. Dorso semplice, titolo in doratura su etichetta.
873. 9. Diario privato. Intera pelle.
874. 10-11-12. Tre volte intera pelle:
875. 10. è un'edizione delle poesie di Milton del 1901;
876. 11. è una tesi di laurea;
877. 12. è un'annata di riviste. Nervatura, doratura & fregi in oro e stampa in rilievo.
878. 13. Mezza pelle, carta a mano. Dorso semplice con titolo in oro e stampa in rilievo.
879. 14. Dizionario in pelle intera. Titolo in doratura, nervatura con righe d'oro intorno.
880. **LEGATURA:** - Tutti i procedimenti necessari per trasformare i fascicoli sciolti in un libro: il **grecaggio** (la segatura del **dorso**), la cucitura, l'indorsatura, la manifattura della **copertina** ... Il processo che collega le pagine o i fascicoli alla copertina per tenerli in ordine e per proteggerli. Libri che consistono di pagine sciolte (p.e. quasi tutte le edizioni economiche moderne, ma anche tesi di laurea o libri auto-editi) si possono incollare insieme con una tecnica chiamata "**Lumbeckaggio**" ("legatura senza filo"), poi viene confezionata una copertina morbida o dura. Di solito, però, *legatura* riferisce alla lavorazione di fascicoli che vengono cuciti e coperti con piatti di cartone, in uno di questi stili: **Libro incassato** o "copertina dell'editore", **Copertina del bibliotecario**, o **Copertina francese**.
- Diari bianchi**, libri da disegno o da acquerelli ecc., vengono cuciti su nastro.
881. **LUMBECKAGGIO** - "Legatura senza filo", con una colla speciale vengono incollate le pagine sciolte al dorso; in seguito viene confezionata una copertina dura o morbida, nel

materiale preferita (carta, tela, ...). È una tecnica che viene solamente adoperata per libri di poco valore, per motivi economici; o per necessità, quando si tratta di una pubblicazione a pagine sciolte (si possono cucire solamente i libri a fascicolo). Un libro prezioso non viene **mai** lumbeckato. Anche un **diario bianco** o un libro a disegno si può fare a fascicoli e cucire.

882. **LIBRO INCASSATO O "COPERTINA DELL'EDITORE"** - Corpo del libro e copertina vengono fatti separatamente; in seguito il corpo del libro viene inserito e congiunto alla copertina tramite l'incollatura dei risguardi. In questo modo si può facilmente sostituire una copertina danneggiata. Questa è una tecnica che viene eseguita anche meccanicamente.

883. **COPERTINA DEL BIBLIOTECARIO** - È un tipo di legatura che viene spesso adoperato per libri di biblioteche. La tecnica è più elaborata e il risultato è più robusto del libro incassato.

884. **COPERTINA FRANCESE** - La Legatura Francese ha degli origini antichi, ed è stata sviluppata durante molti secoli. Nei vecchi metodi di legatura la pelle del dorso veniva attaccata direttamente contro il corpo del libro. Col metodo francese, il dorso rimane staccato del libro, e quindi non viene piegato e si evita così di danneggiare la doratura. La copertina francese è un metodo molto elaborato e richiede molto tempo, per cui solamente libri veramente preziosi vengono legati in questo modo, di solito con una copertina interamente in pelle. È impossibile eseguire questa tecnica meccanicamente.

885. **DIARI BIANCHI, LIBRI DA DISEGNO E ACQUERELLI ECC.** - Questi libri si possono comporre con fascicoli piegati e tagliati a mano, fatti da carta scelta a posta per l'uso che se ne vuole fare. (per libri di disegni o di acquerelli, per esempio, raccomandiamo una carta Steinbach dai 130 ai 350 grammi, che è molto robusta e resiste con l'applicazione dell'acqua). I libri vengono cuciti su nastro, in modo di avere il dorso pieghevole. Si può personalizzare la copertina con un disegno del proprietario. Un'altra possibilità esiste per diari e quaderni rigati, album per fotografie, libri di musica, rubriche, ...: gli interni fatti industrialmente. Con questo tipo di libro si usa il metodo della incassatura.

886. ALTRI TERMINI IMPORTANTI NELLA LEGATORIA:

887. **MEZZA RILEGATURA** - Nella mezza rilegatura il dorso e gli angoli vengono ricoperti dalla pelle il resto della copertina dalla carta.

888. **INTERA RILEGATURA** - Libro ricoperto interamente dal solito materiale; termine di solito usato quando si tratta da una copertina in pelle.

889. **RILEGATURA A QUARTO** - Nella rilegatura a quarto viene coperto solo il dorso dalla pelle o dalla tela.

890. **NERVI, CAPITELLI, SEGNALIBRO, EX LIBRIS, TITOLO E DECORAZIONE IN DORATURA, RISGUARDI:** Tutti questi elementi devono essere in armonia con la pelle e la carta scelte per la copertina. La copertina di solito viene fatta da **carta, tela, o pelle**, o da una combinazione di queste. Tutti questi materiali esistono in grandi varietà, e ci vuole cognizione ed esperienza per sceglierli e combinarli correttamente. un' esempio. La carta esiste in grande varietà; la scelta di un tipo di carta non dipenderà unicamente dal gusto personale, ma anche dalla funzione della carta nel libro. Per gli **risguardi**, per esempio, noi scegliamo di solito una carta Ingres di 90/160 gmq; ma se il libro fosse particolarmente prezioso, si potrebbe meritare una copertina bellissima interamente di **pelle** -vitello o marocchino- una **legatura francese** e titolo e

decorazione dorati, e con tutto questo, dei risguardi in **carta marmorizzata e fatta a mano**. Un libro così sarebbe un tesoro, una cosa di bellezza e una gioia, forse non eterna ma sicuramente per tanto, tanto tempo.

891. **ARROTONDAMENTO** - l'arrotondare del **dorso**, in modo che anche il taglio davanti o **grondaia** diventi concavo.
892. **BOOK CLUB EDITION** - Un libro stampato a posta per un Club di Libri (p.e. " Club degli Editori") .Queste edizioni sono di solito soltanto disponibili per i soci, e sono considerati di poco valore.
893. **CANALETTO** - Scanalatura tra **dorso** e **piatti**. Di solito nella **legatura dell'editore**.
894. **CAPITELLO** - Bordura di seta che circonda il dorso e che sporge sui tagli di testa e piede.
895. **CARTA**:La carta è costituita da sostanze fibrose vegetali di vario tipo. Carta può essere fabbricata a macchina o a mano. Di importanza per la qualità della carta sono: la grammatura (grammi per metro quadrato), lo spessore (l' altezza della carta), la sfera (uniformità o meno della carta) e l'incarto (adattabilità alla scrittura). Si trovano carte bianche, colorate, stampate, o dipinte a mano.
896. **TRADIZIONE STORICO DELLA CARTA**: Nella varietà enorme di carte stampate c'è ne sono diverse che riproducono disegni classici o motivi antichi : la carta Fiorentina , la Varese o la carta francese sono esempi famosi. A volte riprendono disegni storici, come ad esempio il "**Doge Rosso**" della Stamperia Tassotti, che riprende un antico motivo Veneziano. Spesso la data di un libro può essere determinata dal tipo di carta usata per la copertina, o dai fregi e le altre **dorature**, che hanno tutti le loro particolarità storiche.
897. **CARTA INDUSTRIALE PER COPERTINE**: Per rivestire le copertine sono in commercio bellissime carte fabbricate industrialmente. La varietà di stampa è molteplice e va dalle carte che riproducono **disegni classici**, per esempio la Fiorentina, a le carte **a fantasia**, che riportano qualsiasi disegno.
898. **CARTA FABRIANO** - Antica fabbrica di carte pregiate a Peschiera Borromeo (Milano). La prima cartiera italiana (nata nel 1276).
899. **CARTA INGRES** - La carta Ingres ha una superficie granulare o **vergata**. Nella legatoria viene solitamente usata per i **risguardi**, nella grammatura 90/160. La particolare grana della sua superficie e l'inalterabilità dei colori alla luce sono le caratteristiche principale di questa carta. Nelle grammature più pesanti viene usata molto per disegni, particolarmente con i carboncini.
carta vergata - Carta pregiata. La superficie di questa carta presente delle righe parallele e vicine.
900. **Carta Fatta A Mano** - Si può fare la carta dei più vari materiali, dai stracci ai alla scorza dei alberi. La fabbricazione a mano della carta è un arte che spesso viene praticata in piccoli laboratori artigianali; comunque anche cartiere grandi, come **Fabriano**, dispongono di laboratori attrezzati a questo scopo.
901. **CARTA DECORATA A MANO - CARTA PAVONE, CARTA MARMORIZZATA** - I fogli vengono dipinti uno ad uno. Poiché ogni foglio è decorato a mano, ci possono essere leggeri variazioni nei colori.
902. **CARTA INSERTI FLOREALI** - La carta viene personalizzata con inserzione di fiori, fogli, spezie Questo tipo di carta viene prodotta industrialmente, ma più spesso a mano.

903. **CARTA PER INTERNI:** Libri bianchi si possono comporre con fascicoli piegati e tagliati a mano, fatti da carta scelta a posta per l'uso che se ne vuole fare. Libri per disegno, per esempio, possono essere composti da carta Steinbach dai 130 ai 350 grammi, che è molto robusta e resiste con l'applicazione dell'acqua. Con la carta Ingres si può fare un bellissimo libro per disegni con carboncino. Diari o agendine avranno bisogno di una carta scrivibile, p.e. una carta grifo.
904. **CARTA DA CONTROGUARDIA** - La metà del foglio da **risguardi** che si incolla sull'interno dei piatti.
905. **CARTA DA GUARDIA** - La carta bianca che segue i **risguardi**, e che serve a proteggere le carte scritte o stampate dai eventuali danni che le possono venire dal contatto con la **coperta**.
906. **CLASSICI MODERNI , CLASSICI CONTEMPORANEI, CLASSICI DEL VENTESIMO SECOLO-** Termini usati per descrivere libri pubblicati negli ultimi cento anni. Questi libri, nonostante fossero scritti anche molto recentemente, sono destinati a durare nel tempo. Molti hanno influenzato profondamente la cultura e la società del ventesimo secolo; altri sono rimasti popolari per la loro forza di intrattenimento.
907. **PRIMA EDIZIONE MODERNA-** Prima edizione di libri pubblicati nel ventesimo secolo.
908. **COPERTINA** - Struttura, di solito di cartone, e ricoperto da **pelle, carta o tela**, che protegge il **corpo** del libro. La copertina è composta dai **piatti** (le due parti laterali della copertina che rivestono i piani del libro, e anche i cartoni prima della copertura), e dal **dorso**.
909. **COPERTINA DEL BIBLIOTECARIO** - È un tipo di legatura che viene spesso adoperato per libri di biblioteche. La tecnica è più elaborata e il risultato è più robusto del libro incassato.
910. **"COPERTINA DELL'EDITORE"O LIBRO INCASSATO** - Corpo del libro e copertina vengono fatti separatamente; in seguito il corpo del libro viene inserito e congiunto alla copertina tramite l'incollatura dei risguardi. In questo modo si può facilmente sostituire una copertina danneggiata. Questa è una tecnica che viene eseguita anche meccanicamente.
911. **COPERTINA FRANCESE** - La Legatura Francese ha degli origini antichi, ed è stata sviluppata durante molti secoli. Nei vecchi metodi di legatura la pelle del dorso veniva attaccata direttamente contro il corpo del libro. Col metodo francese, il dorso rimane staccato del libro, e quindi non viene piegato e si evita così di danneggiare la doratura. La copertina francese è un metodo molto elaborato e richiede molto tempo, per cui solamente libri veramente preziosi vengono legati in questo modo, di solito con una copertina interamente in pelle. È impossibile eseguire questa tecnica meccanicamente.
912. **CORPO DEL LIBRO** - L'insieme dei fogli o dei **fascicoli** del libro, senza **copertina, risguardi o legatura**.
913. **DIARI BIANCHI, LIBRI DA DISEGNO E ACQUERELLI ECC.** - Questi libri si possono comporre con fascicoli piegati e tagliati a mano, fatti da carta scelta a posta per l'uso che se ne vuole fare. (per libri di disegni o di acquerelli, per esempio, raccomandiamo una carta Steinbach dai 130 ai 350 grammi, che è molto robusta e resiste con l'applicazione dell'acqua). I libri vengono cuciti su nastro, in modo di avere il dorso pieghevole. Si può personalizzare la copertina con un disegno del proprietario. Un'altra possibilità esiste per diari e quaderni rigati, album per fotografie, libri di musica,

rubriche, ...: gli interni fatti industrialmente. Con questo tipo di libro si usa il metodo della incassatura.

914. **DORATURA** - Applicazione di caratteri, fregi e decorazioni in oro (o argento). Viene usata sul dorso e sui piatti del libro.
915. **DORATURA A CORNICE, DORATURA A ROMBO**- Linee dritte in **doratura** o in **rilievo** che formano una cornice sulla copertina del libro. Si dice "a rombo" quando le linee formano un disegno a quadri.
916. **DORSO, COSTA** - Lato del libro, opposto al **taglio davanti** lungo il quale i **fascicoli** sono assemblati tramite la cucitura. La parte visibile quando il libro è sullo scaffale.
917. **EDIZIONE LIMITATA** - Un'edizione limitata a un certo numero di copie. Le copie sono numerate, e la stampa e la legatura solitamente sono più lussuose. A volte c'è la firma del autore.
918. **ETICHETTA** - Un quadrato o rettangolare di carta o pelle sul dorso del libro, con il titolo, l'autore ed altro.
919. **EX LIBRIS** - Un etichetta semplice o elaborata, che viene incollata di solito all'interno della copertina, per indicare la proprietà del libro. Spesso stampato su indicazioni personalizzati del proprietario, ci sono comunque anche bellissimi esemplari stampati in commercio. Per chi vuole dare un tocco personale ai libri che da in prestito agli amici.
920. **FASCICOLO, SEGNATURA, QUINTERNO** - Le pagine di un libro vengono sempre stampate su grandi fogli, di solito otto o sedici pagine a foglio o **piano**. Il **piano** viene poi piegato in due (risultando in **Folio**), in quattro (risultando in **Quarto**), in otto (risultando in **Octavo**), o in sedici (risultando in **Sedicesimo**). L'insieme di due o più di questi fogli piegati a metà e inseriti l'uno nell'altro, è un **fascicolo**. Insieme ad altri fascicoli, formano il **corpo del libro**.
921. **FETTUCCE & FIOCCHI** - Cartelle, **diari personali**, album da schizzi, ... si possono chiudere con un fiocco. Come il **segnalibro** e i **capitelli**, queste fettucce sono di seta, cotone, lino o altro.
922. **FORMATI DEI LIBRI**
923. **FASCICOLO, SEGNATURA, QUINTERNO** - Le pagine di un libro vengono sempre stampate su grandi fogli, di solito otto o sedici pagine a foglio o **piano**. Il **piano** viene poi piegato in due (risultando in **Folio**), in quattro (risultando in **Quarto**), in otto (risultando in **Octavo**), o in sedici (risultando in **Sedicesimo**). L'insieme di due o più di questi fogli piegati a metà e inseriti l'uno nell'altro, è un **fascicolo**. Insieme ad altri fascicoli, formano il **corpo del libro**. Diari bianchi, libri per disegno o acquerelli ... si possono comporre nello stesso modo.

Il formato finale dei fascicoli dipenderà, ovviamente, dal formato originale del piano. Riportate qui sono le misure standardizzate Din A.

Atlas folio	40,6 cm x 63,5 cm	(o 16" x 25")
Elefante folio	35,6 cm x 63,5 cm	(o 14" x 25")
Folio (Fo., Fol.)	30,5 cm x 38,1 cm	(o 12" x 15")
4to, Qto Quarto :	22,9 cm x 30,5 cm	(o 9" x 12")

8vo, Oct.	Octavo :	15,2 cm x 22,9 cm	(o 6" x 9")
12mo.	duodecimo :	12,7 cm x 19,1 cm	(o 5" x 7,5")
16mo.	sextodecimo :	10,8 cm x 17,2 cm	(o 4,25" x 6,75")
24mo.	"ventiquattresimo" :	8,3 cm x 12,7 cm	(o 3,5" x 6")
32mo.	"trentaduesimo" :	8,3 cm x 12,7 cm	(o 3,25" x 5")
64mo.	"sessantaquattresimo" :	5,1 cm x 7,6 cm	(o 2" x 3")

924. **FRONTESPIZIO** - Pagina che precede il testo, con il titolo e il nome del autore.

925. **GRECAGGIO** - È l'operazione che precede la cucitura. Consiste nel segare dei solchi lungo il dorso dei **fascicoli**; serve sia per inserire le corde all'esterno del **dorso**, sia per praticare dei tagli dove far passare l'ago e il filo.

926. **GRONDAIA, TAGLIO DAVANTI** - In caso di volume a dorso tondo, è la rientranza arrotondata lungo tutto il taglio del volume. detto "**grondaia**" quando diventa concavo in seguito all'arrotondamento del dorso.

927. **ECCELLENTE - Fine (F)** - Come nuovo, senza difetti; la legatura è incisiva e salda (stretta). Il libro è in condizioni assolutamente perfetti anche se esaminato minuziosamente.

928. **MOLTO BUONO - Very Good (VG)** - Qualche segno di usura, il libro non è più fresco. Attraente ma non troppo. Le pagine sono fresche, la legatura è salda, o è stata restaurata professionalmente. Tutti i difetti vengono enumerati.

929. **BUONO - Good (G)** - Il solito comune normale libro usato con tutte le pagine presenti. Tutte le tavole sono presente. In questa categoria si trovano i libri con la legatura lenta, con delle iscrizioni o delle sottolineature, con il dorso storto, o con la sopraccoperta strappata. Tutti i difetti vengono descritti.

930. **SUFFICIENTE - Fair (FR)** - Il libro è stato maneggiato e consumato, comunque il testo del libro è completo. Possono mancare risguardi e/o frontespizio. Il libro può avere delle iscrizioni o sottolineature, ma è comunque sempre leggibile. Tutti i difetti vengono descritti.

931. **SCARSO - Poor (P)** - Tutto il testo è leggibile, ma il libro è macchiato o danneggiato. L'unico merito del libro è il testo completo, e completamente leggibile, Copie di lettura/studio e libri da restaurare. Tutti i difetti e/o tavole mancante vengono comunque enumerati.

932. **_COPIA EX-BIBLITECA E EDIZIONE CLUB DEL LIBRI**- Viene sempre nominato, qualunque sia la condizione del libro

933. **_COPIA NUOVA** - Questo libro è stato acquistato dalla casa editrice o dal distributore. NB: pochissimi libri few "nuovi" qualificheranno per il grado "Eccelente (F)", perché spesso il libro viene leggermente usurato nel trasporto, o stando sugli scaffali. Molti libri nuovi hanno la plastificazione originale.

934. **INCASSATO - LIBRO INCASSATO O "COPERTINA DELL'EDITORE"** - Corpo del libro e copertina vengono fatti separatamente; in seguito il corpo del libro viene inserito e congiunto alla copertina tramite l'incollatura dei risguardi. In questo modo si può

facilmente sostituire una copertina danneggiata. Questa è una tecnica che viene eseguita anche meccanicamente.

935. **_INCISIONE** - Una illustrazione o decorazione stampata da un' incisione in una lastra di rame o un blocco di legno.
936. **_INTERA RILEGATURA**- Libro ricoperto interamente dal solito materiale; termine di solito usato quando si tratta da una copertina in **pelle**.
937. **_INTERNI - LIBRI BIANCHI** si possono comporre con fascicoli piegati e tagliati a mano, fatti da carta scelta a posta per l'uso che se ne vuole fare. Libri per **disegno**, per esempio, possono essere composti da carta Steinbach dai 130 ai 350 grammi, che è molto robusta e resiste con l'applicazione dell'acqua. Con la carta Ingres si può fare un bellissimo libro per disegni con carboncino. **Diari** o **agendine** avranno bisogno di una carta scrivibile, p.e. una carta grifo.
938. **LEGATURA** - Tutti i procedimenti necessari per trasformare i fascicoli sciolti in un libro: il **grecaggio** (la segatura del **dorso**), la cucitura, l'indorsatura, la manifattura della **copertina** ... Il processo che collega le pagine o i fascicoli alla copertina per tenerli in ordine e per proteggerli. Libri che consistono di pagine sciolte (p.e. quasi tutte le edizione economiche moderne, ma anche tesi di laurea o libri auto-editi) si possono incollare insieme con una tecnica chiamata "**Lumbeckaggio**" ("legatura senza filo"), poi viene confezionata una copertina morbida o dura.
939. **LUMBECKAGGIO** - "Legatura senza filo", con una colla speciale vengono incollate le pagine sciolte al dorso; in seguito viene confezionata una copertina dura o morbida, nel materiale preferita (carta, tela, ...). È una tecnica che viene solamente adoperato per libri di poco valore, per motivi economici; o per necessita, quando si tratta di una pubblicazione a pagine sciolte (si possono cucire solamente i libri a fascicolo). Un libro prezioso non viene mai lumbeckato. Anche un **diario bianco** o un libro a disegno si può fare a fascicoli e cucire.
940. **MEZZA RILEGATURA** - Nella mezza rilegatura il dorso e gli angoli vengono ricoperti dalla pelle (o dalla tela, *vedi mezza tela*) il resto della copertina dalla carta.
mezza tela - Un libro con il dorso e gli angoli coperti dalla tela, mentre il resto della copertina viene rivestita con la carta.
941. **NERVI** - Supporti della cucitura -di materiali diversi, p.e. cuoio, corda- visibili esterni al dorso.
942. **NERVI FALSI** - Un **nervo** fasullo che è attaccato direttamente sul **dorso** del libro. Il libro sembra più robusto di quello che è veramente.
943. **NERVI FINTI** - Due righe di oro che sembrano formare un **nervo**.
944. **PRIMA EDIZIONE MODERNA** - Prima edizione di libri pubblicati nel ventesimo secolo..
945. **PELLE** - È la pelle conciata (i.e. trattare le pelli con sostanze che si fissano irreversibilmente alle medesime, impedendo la putrefazione senza alternarne la struttura, la morbidezza e la flessibilità) di un animale - di solito **capra**, **mucca** o **vitello**, **suino**...- che si usa per fare la copertina del libro. Si può fare una **mezza rilegatura**, per rinforzare gli angoli e il dorso; o una **rilegatura intera**.
946. **PELLE SUINO** - La pelle del cinghiale, o per lo meno dovrebbe esserlo. Se è di suino di allevamento avrà meno imperfezioni -un animale in libertà si urterà di più! - ma la pelle del cinghiale selvatico è più resistente.

947. **PELLE DI CAPRA E CAPRETTI -PELLE MAROCCHINA** - Cuoio finissimo e morbido, leggermente rugoso, fatto con pelle di capra o montone conciata con sostanze vegetali e variamente colorata.
948. **BAZZANA, PELLE DI PECORA** - Pelle assai morbida usata per rilegare libri.
949. **PELLE SPACCATA** - La pelle è stata divisa ("spaccata") per ottenere uno strato più fine, morbido e maneggevole.
950. **cuoio** - Pelle più spessa, dura e grezza, che però è anche più resistente. Viene usato prevalentemente nella oggettistica; infatti, è più adatto per fare le scarpe.
pelle di mucca o di vitello - Tipo di pelle più in uso nella rilegatoria. La pelle di vitello viene da animali non superiori a un anno.
951. **pelle maculata, ombreggiata**- Trattamento delle pelle che la colorisce con macchie o sfumature leggere.
similpelle, finta pelle - Imitazione di pelle; di solito fabbricato di plastica o gomma, su un supporto di tela o carta.
952. **PIATTI, PIANI, QUADRANTI** - Le due parti laterali della copertina che rivestono il libro.
953. **PLANO** - Le pagine di un libro vengono sempre stampate su grandi fogli, di solito otto o sedici pagine a foglio o **plano**. Il **plano** viene poi piegato in due (risultando in **Folio**), in quattro (risultando in **Quarto**), in otto (risultando in **Octavo**), o in sedici (risultando in **Sedicesimo**). L'insieme di due o più di questi fogli piegati a metà e inseriti l'uno nell'altro, è un **fascicolo**. Insieme ad altri fascicoli, formano il **corpo del libro**. Diari bianchi, libri per disegno o acquerelli ... si possono comporre nello stesso modo.
954. **RILEGATURA A QUARTO** - Nella rilegatura a quarto viene coperto solo il dorso dalla **pelle** o dalla **tela**.
955. **RISGUARDI** - All'inizio e alla fine del libro, i fogli piegati in due parti di cui una è incollata all'interno (la **carta da controguardia**) della copertina e l'altra costituisce la prima o l'ultima pagina del libro.
956. **SEGNALIBRO** - Nastro, cordoncino inserito tra le pagine e fissato alla testata superiore contro il dorso.
957. **SIMILPELLE, FINTA PELLE** - Un' imitazione di pelle, fatta da carta o plastica.
958. **STAMPA A RILIEVO** - una stampa a caldo senza colore, di solito nella copertina in tela o in pelle, che lascia la scritta o il fregio in rilievo.
959. **TAGLIO - TAGLIO DAVANTI, TAGLIO DI PIEDE, TAGLIO DI TESTA**- Le tre superficie laterali lungo le quali il libro si apre, corrispondenti ai margini esterni dei fogli.
"deckle" taglio - I margini ruvidi e irregolari delle pagine prima di essere tagliate nettamente, o quando le si lasciano così per motivi estetici.
tagli dorati - I tagli del libro quando sono stati colorati con vernice color oro. La doratura in foglia costituisce la migliore protezione contro i danni della polvere, soprattutto del taglio di testa.
960. **TELA** - Tessuto, do solito cotone, usato nella legatoria per coprire la copertina. Tela da legatoria normalmente è impermeabilizzata all'esterno (per non fare trasudare la colla), mentre all'interno è rinforzata da una leggera base di carta.

961. **TELA BUCKRAM** - Un tessuto robusto, di solito cotone, usato per copertine di libri. La buckram è abbastanza caro e molto robusto; perciò viene molto usata in rilegature per biblioteche.
962. **TELA ASSUAN** - Tela bella e cara, usata per fare le copertine di libri. Fabbricata da cotone, o da una mista di cotone e lino. L'Assuan ha un aspetto più delicato della **tela** comune, che a volte può essere piuttosto rustica.
963. **VERGATA (CARTA VERGATA)** - Carta pregiata. La superficie di questa carta presenta delle righe parallele

AREA SCIENTIFICA

BIBLIOTECHE

964. **ACCESSIONE**: Documento acquisito alle raccolte di una biblioteca.
965. **ACCESSO**: Mezzo o procedura attraverso cui un documento o un'informazione possono essere identificati e reperiti. In informatica, modo per cui divenga disponibile un dato contenuto in un archivio.
966. **ACEFALO**: Manoscritto mancante della prima o delle prime carte.
967. **ACQUAFORTE**: Procedimento di stampa con cui figure da riprodurre sono per effetto di un acido trasferite su una lastra di acciaio, rame o zinco incisa con una punta metallica.
968. **ACQUISIZIONI**: Documenti entrati in possesso di una biblioteca per acquisto, dono o scambio.
969. **ACRONIMO**: Sigla costituita dalla prima o dalle prime lettere iniziali di un termine o di una serie di essi.
970. **AIB**: Acronimo di Associazione Italiana Biblioteche, organismo di rappresentanza dei bibliotecari italiani con sede principale a Roma e varie sedi regionali. Esso promuove lo sviluppo delle biblioteche in Italia ed organizza attività di natura scientifica e culturale soprattutto al fine di garantire l'aggiornamento professionale dei bibliotecari. Il Bollettino d'informazioni ne è organo ufficiale.
971. **AIE**: Acronimo di Associazione Italiana Editori, organo di rappresentanza degli editori italiani. Garantisce informazione e consulenza ai soci, ne tutela interessi economici e professionali e organizza e sostiene iniziative che favoriscano la conoscenza e la diffusione del libro. Ne è pubblicazione ufficiale il *Giornale della libreria*.
972. **ALFANUMERICO**: Abbreviazione di alfabetico e numerico, utilizzata per indicare una sequenza composta da lettere e cifre.
973. **ALLEGATI**: Documenti o materiali di varia natura che si presentano assieme ad una pubblicazione a suo completamento, pur non essendone fisicamente parte integrante.
974. **ANEPIGRAFO**: Manoscritto privo di titolo.
975. **ANNATA**: Insieme di fascicoli relativi ad una pubblicazione periodica emessi nell'arco di un anno.
976. **ANNUARIO**: Pubblicazione che esce con cadenza annuale e raccoglie notizie generalmente relative all'anno precedente, riguardanti spesso un settore o una disciplina particolare.

977. **ANONIMO:** Autore di cui non si conosce identità . Edizione da cui non risulta alcun dato relativo alla responsabilità intellettuale del contenuto, sia perché l'autore ne sia di fatto ignoto, sia perché , pur se esistente, non ne rivendichi la responsabilità .
978. **ANTIDATATO:** Qualificazione di un'edizione in cui appaia una data di pubblicazione precedente a quella effettiva.
979. **ANTIPORTA:** Tavola incisa, spesso con figure simboliche o allegoriche, posta in precedenza del frontespizio, di frequente impiego nei libri del '600 e del '700.
980. **ANTOLOGIA:** Raccolta di brani tratti dall'opera di uno o più autori.
981. **APOCRIFO:** Qualificazione di un'opera di paternità sconosciuta o di dubbia attribuzione.
982. **APPARATO CRITICO:** Insieme di materiali di tipo informativo e di natura bibliografica che corredano un'opera al fine di consentirne una migliore comprensione ed interpretazione. Nell'edizione critica di un testo è la serie di materiali presentati dal curatore a documento delle testimonianze scelte ed utilizzate per la sua redazione.
983. **APPENDICE:** Parte accessoria di un testo, utile supporto con funzione prevalentemente informativa e documentaria.
984. **ARCHIVIO:** Raccolta omogenea ed organizzata di documenti di varia natura, prodotta, conservata e gestita da soggetti pubblici o privati. Ente cui spetta il compito di raccogliere ed ordinare determinati documenti, nonché locali in cui essi sono conservati e, laddove è consentito, consultabili. In informatica, serie di record predisposti ed ordinati in maniera omogenea.
985. **AREA:** In catalogazione, uno dei segmenti principali della descrizione bibliografica in cui sono trascritti determinati elementi (relativi, ad esempio, all'edizione, all'estensione fisica del materiale, alle note).
986. **ASSISTENTE DI BIBLIOTECA:** Figura appartenente alla carriera di concetto che ha il compito principale di supportare l'attività del bibliotecario in tutti o in alcuni settori specifici.
987. **ATTI:** Relazioni, comunicazioni ed interventi fatti in occasione di un convegno raccolti in una qualche forma editoriale.
988. **AUTHORITY FILE:** v. LISTA DEI TERMINI CONTROLLATI
989. **AUTOGRAFO:** Qualificazione di scritto redatto a mano dall'autore.
990. **AUTOMAZIONE:** Serie di operazioni più o meno complesse che attivino procedure ed utilizzino mezzi tecnologici che rimpiazzino il diretto contributo umano.
991. **AUTORE:** Persona (autore personale) o ente (autore collettivo) cui è certamente attribuibile un'opera che, per contenuto artistico o intellettuale, fa capo alla sua diretta responsabilità .
992. **BASE DATI:** Raccolta di dati omogenei per natura e formato costituenti la base di un archivio ed interrogabili con terminale servendosi di adeguate procedure e chiavi di accesso.
993. **BEST-SELLER:** Opera che riesce a vendere in breve tempo un notevole numero di copie o che comunque riesce ad avere un successo commerciale significativo e costante nel tempo.
994. **BIBLIOBUS:** Automezzo utilizzato come biblioteca circolante per garantire la pubblica lettura nei comuni più piccoli e nei quartieri periferici di grandi città , se non dotati di servizi bibliotecari.
995. **BIBLIOFILIA:** Amore per il libro raro o prezioso che si concretizza in attività di studio, ricerca e collezionismo antiquario.
996. **BIBLIOFILO:** Chi si occupa con passione di studio, ricerca e collezionismo di libri rari o preziosi.

997. **BIBLIOGRAFIA:** Studio di finalità , problemi, metodi e tecniche di compilazione di opere bibliografiche. Nell’accezione più ampia, di natura storica, rimanda a tutte le funzioni che nel tempo e per aree geografiche differenti il termine ha rappresentato. Insieme organico di libri e documenti riguardanti un autore o un argomento specifico, descritti ed ordinati con criteri omogenei e coerenti con le finalità di studio o pratiche che si prefigge.
998. **BIBLIOGRAFIA DI BIBLIOGRAFIE** Insieme coerente di materiali bibliografici predisposti con la finalità di rappresentare un quadro generale ed esauriente di repertori, opere e studi bibliografici.
999. **BIBLIOGRAFIA CORRENTE:** Bibliografia relativa a pubblicazioni recenti.
1000. **BIBLIOGRAFIA GENERALE:** Insieme sistematico di opere, spesso relative ad una determinata area linguistica, riguardante tutti i campi del sapere o più settori disciplinari.
1001. **BIBLIOGRAFIA NAZIONALE:** Bibliografia di libri e documenti pubblicati in un paese o apparsi nella lingua di quel paese.
1002. **BIBLIOGRAFIA RAGIONATA** Elenco di libri e documenti in cui le singole notizie sono completate da note informative o critiche, che ne presentano elementi caratteristici essenziali.
1003. **BIBLIOGRAFIA RETROSPETTIVA:** Elenco di libri e documenti relativi ad un periodo di tempo definito e pregresso.
1004. **BIBLIOGRAFIA SPECIALIZZATA:** Bibliografia riguardante un tema o un ambito disciplinare particolare.
1005. **BIBLIOGRAFO:** Soggetto dotato di generale competenza in ambito bibliografico e di esperienza nella redazione di opere a contenuto bibliografico.
1006. **BIBLIOLOGIA:** Disciplina scientifica che si occupa del libro in quanto prodotto delle tecniche e del contesto culturale di una determinata società . Si applica nel ricostruire ed analizzare le caratteristiche fisiche dei libri, esaminando l’influenza in esse dei vari metodi di produzione e di stampa.
1007. **BIBLIOMETRIA:** Utilizzo di metodi statistici nello studio di elementi quantitativi nella produzione, trasmissione ed utilizzazione di libri.
1008. **BIBLIOTECA:** Raccolta organizzata di documenti di varia natura e supporto (libri a stampa, manoscritti, pubblicazioni periodiche, audiovisivi, ecc.), disponibile al pubblico per attività di lettura, studio, ricerca. Essa ha la finalità istituzionale di conservare, accrescere e gestire i propri materiali attraverso procedure, mezzi e servizi che consentano il reperimento e l’accesso, in tempi brevi e con la massima agevolezza, ai documenti ed alle relative informazioni. Persegue obiettivi generali e specifici, per il raggiungimento dei quali predispone programmi e verifiche, al fine di soddisfare in modo adeguato le necessità della propria utenza.
1009. **BIBLIOTECA CENTRALE:** Biblioteca principale di un sistema di biblioteche, dotata della parte più consistente e significativa delle raccolte. Anche biblioteca generale di un sistema universitario.
1010. **BIBLIOTECA CIRCOLANTE:** Biblioteca con una dotazione di libri essenziale finalizzata al servizio di prestito.
1011. **BIBLIOTECA CIVICA:** Biblioteca pubblica organizzata e gestita da un comune per il proprio bacino d’utenza.
1012. **BIBLIOTECA DI ENTE LOCALE:** Biblioteca pubblica finanziata e gestita dall’amministrazione locale da cui dipende.
1013. **BIBLIOTECA DI QUARTIERE:** Biblioteca dislocata in zone periferiche e fornita di raccolte essenziali, a carattere prevalentemente divulgativo e narrativo, con la finalità di garantire i servizi di prestito e di pubblica lettura agli abitanti della zona in cui è ubicata.

1014. **BIBLIOTECA DI RICERCA:** Biblioteca ad alta specializzazione in un determinato ambito disciplinare.
1015. **BIBLIOTECA ECCLESIASTICA:** Biblioteca nata e gestita in dipendenza di un'autorità ecclesiastica.
1016. **BIBLIOTECA NAZIONALE:** Biblioteca riconosciuta dalle autorità nazionali competenti quale istituto con funzioni primarie nell'organizzazione generale dei servizi bibliografici. In Italia ne esistono nelle città di Bari, Firenze, Milano, Napoli, Palermo, Potenza, Roma, Torino, Venezia, ecc. Le biblioteche di Firenze e di Roma sono definite anche centrali, con il compito fondamentale di raccogliere e conservare ogni documento stampato in Italia e pervenuto in virtù della legge sugli esemplari d'obbligo.
1017. **BIBLIOTECA PRIVATA:** Biblioteca gestita con fondi privati, cui è spesso possibile accedere con riserva a particolari categorie di utenza (dipendenti di una società, aderenti ad un'organizzazione o ad un'associazione, soci di un circolo privato, ecc.).
1018. **BIBLIOTECA PUBBLICA:** Biblioteca che risponde ad esigenze generali di lettura, studio ed informazione offrendo a tutti i propri servizi e l'accesso alle proprie raccolte.
1019. **BIBLIOTECA SPECIALIZZATA:** Biblioteca che ha la finalità di documentare un ambito disciplinare specifico e di servire un tipo di utenza ad esso interessata.
1020. **BIBLIOTECA STATALE:** Biblioteca alle dipendenze dello stato, da esso finanziata e gestita in base a norme di sua emanazione. Tra le biblioteche statali in Italia le nazionali, le aventi particolari funzioni e compiti, le annesse a monumenti nazionali, le musicali, le universitarie, ecc.
1021. **BIBLIOTECARIO:** Soggetto con particolari conoscenze, abilità e responsabilità dal punto di vista teorico, tecnico e pratico nella gestione delle raccolte e dei servizi di biblioteca.
1022. **BIBLIOTECONOMIA:** Studio dei principi che sovrintendono all'organizzazione e gestione di una biblioteca e dei metodi tecnici e scientifici impiegati per il perseguimento degli obiettivi che essa si prefigge.
1023. **BIOBIBLIOGRAFIA:** Lista di opere di uno o più autori corredata da dati biografici essenziali.
1024. **BNI:** Acronimo di Bibliografia Nazionale Italiana. Bibliografia ufficiale compilata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze per l'ICCU basandosi sugli esemplari che le pervengono per diritto di stampa e documentando l'attività editoriale e culturale italiana corrente. Rappresenta dal 1958 la continuazione del precedente *Bollettino* poi rifuso nel CUBI e raccoglie notizie relative a monografie, primi numeri di pubblicazioni in serie, non trattando particolari settori di pubblicazioni, ad esempio l'editoria scolastica, qualora indirizzati a gruppi ristretti di lettori o d'interesse limitato. L'ordinamento segue la CDD, con indici per autori e soggetti. I fascicoli mensili vengono poi a confluire in raccolte annuali ordinate alfabeticamente per nome di autore o titolo nel caso di opere anonime, con indici degli editori e dei soggetti.
1025. **BOLLATURA:** Apposizione su un documento di un timbro identificativo della biblioteca che lo ha acquisito alle sue raccolte, tale che ne attesti l'appartenenza ad essa.
1026. **BOLLETTINO:** Pubblicazione periodica di società, ente od organizzazione finalizzata principalmente a documentare l'attività di tali soggetti ed a raccogliere contributi di natura scientifica o bibliografica
1027. **BOMS:** Acronimo di Bollettino delle Opere Moderne Straniere. Pubblicazione periodica nata nel 1886 a cura della Biblioteca nazionale centrale di Roma, documenta l'acquisizione di opere straniere da parte delle biblioteche pubbliche statali. Presenta periodicità irregolare.
1028. **BOZZA:** Prova di stampa su cui poter intervenire per correggere errori e per un controllo generale prima della stampa definitiva.

1029. **BROCHURE** v. BROSSURA
1030. **BROSSURA**: Legatura economica di un libro tramite coperta in cartoncino. Termine spesso utilizzato anche per indicare un opuscolo di poche pagine.
1031. **CAMPO**: In informatica, area di un record che può accogliere un solo elemento o più elementi omogenei tra loro (dati relativi ad autore, a titolo, ecc.).
1032. **CAMPO SEMANTICO**: Ambito di significato riguardante una o più parole assieme.
1033. **CANALE**: Ogni mezzo o supporto di trasmissione di segnali di un codice nel processo di comunicazione, tramite tra fonte del segnale (emittente) e sua destinazione (ricevente).
1034. **CAPITOLO**: Parte di pubblicazione in cui è presentato compiutamente un determinato contenuto inerente l'argomento generale trattato.
1035. **CAPOVERSO**: Spazio bianco, solitamente ottenuto saltando tre battute, ad inizio di una riga di testo o di paragrafo.
1036. **CARATTERE**: Piccolo blocco di metallo o legno su cui è incisa una lettera o altro segno grafico.
1037. **CARICAMENTO**: In informatica, inserimento nella memoria centrale di dati o di programma.
1038. **CARICO**: Operazione attraverso cui un documento acquisito viene registrato al fine di risultare parte del patrimonio di una biblioteca.
1039. **CARTA**: Materiale ottenuto dalla lavorazione di sostanze di solito vegetali e di collanti.
1040. Una delle due parti di cui si compone un foglio piegato per far parte di un libro. Ciascuna carta si costituisce di due pagine.
1041. **CARTA DEL LIBRO**: (*Charter of the book*) Definizione ufficiale dei principi che debbono ispirare ogni attività riguardante i libri e la pubblica lettura, approvata dalle associazioni internazionali di categoria (autori, editori, librai, bibliotecari, documentalisti).
1042. **CARTA INDIA**: Carta con particolari caratteristiche di morbidezza ed assorbenza, utilizzata per edizioni di pregio.
1043. **CARTA PATINATA**: Carta con superficie liscia ed uniforme, impiegata soprattutto per la stampa di illustrazioni.
1044. **CARTAPECORA**: Membrana sottile di pelle d'agnello trattata, dapprima impiegata a supporto di scritture e più recentemente utilizzata per realizzare copertine di un certo pregio.
1045. **CARTELLA**: Pagina dattiloscritta con interlinea e numero di battute uniforme. Ne sono caratteristiche standard 2100 battute (30 righe per 70 battute) o 1500 (25 per 60).
1046. **CARTELLINATURA**: Applicazione su dorso ed in alto a sinistra dell'interno piatto anteriore di un libro di un'etichetta entro cui figura la sua collocazione in biblioteca.
1047. **CARTONATO**: Qualificazione di un libro legato con cartone.
1048. **CATALOGAZIONE** : Il predisporre record bibliografici per un catalogo, attraverso un procedimento di analisi di documenti e di codificazione di notizie attraverso cui l'utente possa identificarli e selezionarne di utili per le sue necessità .
1049. **CATALOGAZIONE BREVE**: Operazione semplificata di catalogazione, che consiste nel descrivere soltanto gli elementi strettamente indispensabili all'identificazione di un documento.
1050. **CATALOGAZIONE CENTRALIZZATA**: Catalogazione curata da un'agenzia bibliografica centrale che condivida poi le notizie prodotte con altre biblioteche.
1051. **CATALOGAZIONE ON LINE**: Procedura finalizzata all'immissione di record bibliografici in una base dati attraverso collegamento on line.

1052. **CATALOGAZIONE PER AUTORI:** Creazione di record bibliografici, basati sulla descrizione di documenti in riferimento ad elementi precisi (titolo, responsabilità intellettuale, ecc.), che vanno a costituire un catalogo per autori.
1053. **CATALOGO:** Elenco, coerente nella descrizione ed ordinato secondo criteri di uniformità, relativo a notizie di libri o documenti posseduti da una o più biblioteche, necessario all'utente che voglia conoscerne l'esistenza, le caratteristiche, la collocazione e conseguentemente ottenerne il reperimento. In senso ampio, ogni tipo di elenco di libri e documenti o di repertorio, realizzato con metodologie e su supporti vari.
1054. **CATALOGO A SCHEDE:** Catalogo composto da schede mobili di formato e caratteristiche standard, disposte all'interno di cassetti in metallo o legno secondo un ordinamento coerente.
1055. **CATALOGO ALFABETICO-SISTEMATICO:** Catalogo costituito da intestazioni relative a soggetti disposte in ordine alfabetico all'interno di un ordinamento basato su un sistema di classificazione.
1056. **CATALOGO COLLETTIVO:** Catalogo ordinato alfabeticamente e costituito da notizie bibliografiche relative a documenti appartenenti a varie biblioteche.
1057. **CATALOGO DI VENDITA:** Catalogo di libri e di periodici pubblicati da un editore in vendita al prezzo indicato.
1058. **CATALOGO-DIZIONARIO:** Catalogo in cui schede per autore, titolo, soggetto, ecc. sono ordinate in unica seriealfabetica.
1059. **CATALOGO EDITORIALE:** Catalogo attraverso cui vengono indicate pubblicazioni di uno stesso editore, sia ancora disponibili in commercio sia, in taluni casi, esaurite o in ristampa.
1060. **CATALOGO PER AUTORI:** Catalogo in cui le notizie bibliografiche sono ordinate alfabeticamente in base all'intestazione del nome dell'autore o dell'ente e del titolo delle opere con più di tre autori o anonime, finalizzato ad informare l'utente sull'esistenza di un determinato documento all'interno delle raccolte, su quante e quali opere di uno stesso autore e su quali edizioni di un'opera la biblioteca possiede.
1061. **CATALOGO PER MATERIA:** Catalogo in cui le notizie bibliografiche sono ordinate alfabeticamente all'interno di uno schema di classificazione disposto in ordine numerico relativo al contenuto dei documenti.
1062. **CATALOGO PER SOGGETTI:** Catalogo in cui le notizie bibliografiche sono ordinate alfabeticamente secondo intestazioni di soggetto relative al contenuto dei documenti. Sua finalità è quella di segnalare all'utente tutti i documenti che presentano contenuto identico o simile e di presentare, attraverso un'efficace rete di collegamenti e relazioni tra notizie, ogni possibile ed utile chiave di accesso all'informazione.
1063. **CATALOGO SISTEMATICO** v. CATALOGO PER MATERIA
1064. **CATALOGUING IN PUBLICATION** v. CIP
1065. **CATENA:** In un sistema di classificazione, stringa di soggetti in cui ciascuno comprende quelli che lo seguono.
1066. **CDU** v. CLASSIFICAZIONE DECIMALE UNIVERSALE
1067. **CELLULOSA:** Materia fibrosa di colore bianco prodotta attraverso il trattamento sia meccanico che chimico del legno, impiegata nella produzione di carta.
1068. **CENSURA ECCLESIASTICA:** Esame a cui viene sottoposto un documento di contenuto religioso da parte dell'autorità ecclesiastica al fine di verificarne la rispondenza ai dettami della Chiesa.

1069. **CENTRO DI DOCUMENTAZIONE:** Organizzazione di natura pubblica o privata che si occupa di raccogliere dati e documenti relativi ad un particolare ambito d'interesse, di trattarli e renderli disponibili su vario supporto (microfiche, base dati, stampa, ecc.).
1070. **CENTRO DI ELABORAZIONE DATI:** Unità di natura pubblica o privata dotata di mezzi elettronici e di personale qualificato che si occupa di analisi ed elaborazione di dati.
1071. **CENTRO D'INFORMAZIONI:** Organizzazione di varia natura impegnata nella raccolta, gestione e disseminazione dell'informazione, che si occupa di fornire e diffondere informazioni bibliografiche a chi ne faccia richiesta.
1072. **CHIAVE:** In informatica, carattere o serie di caratteri che consente di accedere ad un file o ad un record.
1073. **CINQUECENTINA:** Edizione a stampa del XVI sec.
1074. **CIP:** Acronimo di Cataloguing in Publication. Catalogazione di un documento prima della sua pubblicazione a cura di un apposito servizio (biblioteca nazionale, agenzia bibliografica, ecc.), in modo tale che le notizie relative vengano stampate in genere sul retro del frontespizio dell'opera. Procedura più diffusa all'estero, fu adottata dalla Library of Congress sin dal 1971.
1075. **CITAZIONE BIBLIOGRAFICA:** In un contributo intellettuale, riferimento a un documento al fine di ampliare o confermare le tesi esposte. Prende forma di nota a numerazione progressiva in cui appaiono i dati indispensabili per l'identificazione del documento e la serie delle pagine in cui può essere riscontrato il contenuto del riferimento.
1076. **CLASSE:** Insieme di concetti con aspetti comuni, codificato in una notazione.
1077. **CLASSE PRINCIPALE:** In un sistema di classificazione del sapere, suddivisione principale da cui discendono ulteriori suddivisioni.
1078. **CLASSIFICARE:** Operazione dell'analizzare il contenuto concettuale di un documento e del collocarlo all'interno
1079. del sistema di classificazione utilizzato. Attribuire ad un'opera il suo numero di classe.
1080. **CLASSIFICAZIONE:** Sistematizzazione secondo categorie concettuali dell'insieme generale delle conoscenze o di parte di esse.
1081. **CLASSIFICAZIONE A FACCETTE:** Metodo di classificazione che prevede l'individuazione di soggetti per mezzo di una serie di concetti fondamentali definiti faccette.
1082. **CLASSIFICAZIONE A GRANDI CLASSI:** Metodo di classificazione che impiega soltanto le classi principali, tralasciando l'utilizzo di ulteriori suddivisioni.
1083. **CLASSIFICAZIONE A SCAFFALE:** Metodo di classificazione che ha il fine principale di ordinare i libri sugli scaffali.
1084. **CLASSIFICAZIONE ANALITICO-SINTETICA:** Sistema di classificazione che prevede due momenti essenziali:
1085. l'analisi degli elementi che costituiscono un soggetto e la loro sintesi o ricomposizione nel numero di classe corrispondente compreso nello schema di classificazione adottato. Ne è un esempio la Classificazione Colon.
1086. **CLASSIFICAZIONE BIBLIOGRAFICA:** Sistema di classificazione realizzato dal bibliotecario americano H. E. Bliss nel 1910. Esso ripartisce i campi del sapere in discipline che si dividono a loro volta in sottodiscipline ed adotta per codificarle notazioni brevi.
1087. **CLASSIFICAZIONE COLON:** Sistema di classificazione realizzato dal matematico, bibliografo e bibliotecario indiano S. R. Ranganathan nel 1933. Prende nome dal simbolo : , ampiamente utilizzato, ed adotta notazioni complesse che coordinano il contenuto dei

documenti secondo segmenti di concetti detti *faccette*, riconducibili a cinque categorie fondamentali: personalità, materia, energia, spazio, tempo.

1088. **CLASSIFICAZIONE DECIMALE:** Sistema di classificazione che adotti notazioni a base numerica decimale.
1089. **CLASSIFICAZIONE DECIMALE DEWEY:** Sistema di classificazione realizzato dal bibliotecario americano Melvil Dewey nel 1876, con ampia diffusione ed utilizzazione in tutto il mondo. In base ad esso lo scibile umano è scomposto in dieci classi principali, da 0 a 9, con duttilità nel suddividersi ed espandersi in modo illimitato.
1090. **CLASSIFICAZIONE DECIMALE UNIVERSALE:** Sistema di classificazione derivato dalla Classificazione Decimale Dewey per opera, nel 1905, di Henry La Fontaine e Paul Otlet, più elaborato e capace di accogliere più soggetti adottando anche notazioni ausiliarie.
1091. **CLASSIFICAZIONE DELLA LIBRARY OF CONGRESS:** Sistema di classificazione di impostazione pratica, elaborato per essere applicato, a partire dal 1897, ai documenti della Library of Congress. In base ad esso il sapere si ripartisce in classi principali, in sottoclassi ed in suddivisioni interne di queste ultime, secondo un andamento gerarchico che muove dal generale al particolare.
1092. **CLASSIFICAZIONE ESPANSIVA:** Sistema di classificazione prodotto nel 1891 dal bibliotecario americano C. A. Cutter. Lo schema, utilizzato quale base per lo sviluppo della Classificazione della Library of Congress, si compone di sette livelli, ciascuno con capacità differenti di analisi e di espansione, utilizzabili a seconda delle dimensioni e delle necessità particolari di ogni singola biblioteca.
1093. **CLASSIFICAZIONE GERARCHICA:** Sistema di classificazione in cui le classi e le varie suddivisioni sono gerarchicamente ordinate dal generale al particolare.
1094. **CLICHÈ:** Lastra di zinco o rame in cui è posta a rilievo e a rovescio una figura da riprodurre attraverso procedimento tipografico.
1095. **COAUTORE:** Chi condivide con altro, od altri, la responsabilità del contenuto intellettuale di un documento.
1096. **CODA:** In informatica, serie di dati che attende di essere elaborata.
1097. **CODICE:** Libro manoscritto costituito da fogli doppi piegati in fascicoli e cuciti assieme. Si caratterizza per materiali, formato, confezione, copiatura, ornato, legatura, ecc. Sistema di segni convenzionali utilizzato nell'informazione.
1098. **CODICE A BARRE:** Codice di identificazione di un documento, costituito da una serie di barre verticali tra loro differenti, decifrabile mediante lettura ottica.
1099. **CODICE ALFANUMERICO:** Codice costituito da simboli rappresentati da lettere dell'alfabeto e da numeri.
1100. **COEDIZIONE:** Edizione comune a più editori.
1101. **COFANETTO:** Custodia in cartone rigido che contiene uno o più volumi della stessa opera.
1102. **COLLANA:** Insieme di testi che appaiono nella stessa serie editoriale.
1103. **COLLEZIONE:** Serie di documenti, opere o parti di esse, dotati di autonomia ma riuniti da un titolo generale d'insieme, da una veste editoriale uniforme e da numerazione progressiva.
1104. **COLLOCAZIONE:** Posizione di un documento all'interno delle raccolte di una biblioteca e relativo simbolo per l'individuazione.
1105. **COLOPHON:** Formula posta in genere a fine di volume in cui si dà notizia di luogo, data di stampa e del nome dello stampatore.

1106. **COMMISSIONARIO:** Soggetto, agenzia o libreria che ha il compito di acquistare libri su ordine di una biblioteca.
1107. **COMPATIBILITÀ:** Possibilità per un elaboratore di impiegare hardware o software adottati da differenti elaboratori senza che sia necessario alcun adattamento.
1108. **COMPENDIO:** Opera che consiste nella sintesi degli aspetti fondamentali di una determinata disciplina.
1109. **COMPILATORE:** Chi realizza un'opera utilizzando ed ordinando materiale tratto da varie fonti.
1110. **COMPILAZIONE:** Opera costituita da materiali tratti da varie fonti, spesso caratterizzata dall'assenza di contributi originali.
1111. **COMPLEMENTO DEL TITOLO:** Costituito da parola, frase o serie di caratteri, ha la funzione di completare, in subordine rispetto ad esso, il senso proprio del titolo di un documento.
1112. **COMPOSIZIONE:** Procedimento manuale o meccanico di assemblaggio di caratteri tipografici poi utilizzabili per la riproduzione di un testo.
1113. **COMUNICATO STAMPA:** Testo con cui gli organi di stampa ed altri mezzi d'informazione vengono edotti di un avvenimento o di notizie di varia natura a livello ufficiale o comunque a rilevanza esterna.
1114. **CONSERVAZIONE:** Funzione di garantire ai materiali di una biblioteca il mantenimento del loro originario stato di integrità, anche attraverso tecniche e procedimenti che intervengono direttamente al fine di migliorarne le condizioni e di preservarli da possibili fattori di deterioramento.
1115. **CONSULTAZIONE:** Disamina di un documento per trarne informazioni utili al fine di una ricerca.
1116. **CONTINUAZIONE:** Pubblicazione che segue altra od altre uscite in precedenza, con continuità di contenuto e di presentazione editoriale.
1117. **CONVERSIONE:** In informatica, trasformazione di dati da una forma all'altra o passaggio da un sistema di elaborazione ad un altro, con adattamento di programmi e procedure.
1118. **COOPERAZIONE BIBLIOTECARIA** Partecipazione ad un progetto di collaborazione tra biblioteche con condivisione di finalità, risorse ed obiettivi.
1119. **COPERTINA** Rivestimento esterno di un volume e materiale con cui è stato realizzato.
1120. **COPIA** Singolo esemplare di un libro o di un documento.
1121. **COPIA D'OBLIGO** Esemplare di una pubblicazione consegnata dallo stampatore all'ente per legge avente diritto.
1122. **COPIA NUMERATA** Singolo esemplare di un'edizione numerata.
1123. **COPIA SAGGIO** Copia di pubblicazione inviata dall'editore in omaggio per fini promozionali, quindi fuori commercio, così come deve risultare da dicitura stampata.
1124. **COPYRIGHT** Diritto assoluto di pubblicare o distribuire un'opera. La relativa attestazione appare in genere sul retro del frontespizio, costituita dal termine stesso per esteso o dal simbolo ©, dall'anno in cui editore, distributore autore godono di tale diritto e dal nome del soggetto cui esso è attribuito.
1125. **CORPO DEL CARATTERE** Altezza e larghezza di un carattere.
1126. **CORPO DELLA SCHEDA** Parte centrale di una notizia bibliografica, composta dalle aree relative a titolo e responsabilità, ad edizione ed a note tipografiche.

1127. **CORSIVO** Carattere tipografico che presenta un'inclinazione a destra delle lettere.
1128. **CUBI** Sigla corrispondente a "Catalogo cumulativo 1886-1957 del Bollettino delle pubblicazioni italiane ricevute per diritto di stampa dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze".
1129. **CURATORE** Soggetto che prepara per la stampa una pubblicazione d'altrui paternità, occupandosi di trattarne e coordinarne il materiale, accompagnandolo con eventuale commento critico o contributo bibliografico.
1130. **DATA DI PUBBLICAZIONE** Anno in cui un libro o documento è stato pubblicato, cioè effettivamente messo in circolazione, distinguendosi dunque dalla data di copyright (anno di acquisizione del diritto a pubblicare) e da quella di stampa (relativa alla realizzazione della tiratura).
1131. **DDC** v. CLASSIFICAZIONE DECIMALE DEWEY
1132. **DEPOSITO LEGALE** Adempimento alle norme di legge che prevedono che vengano consegnati agli enti competenti alcuni esemplari di ogni nuova pubblicazione prima della sua distribuzione.
1133. **DESCRITTORE** Termine, notazione o comunque serie di simboli utilizzati per indicare i contenuti di un'opera.
1134. **DESCRIZIONE BIBLIOGRAFICA** Serie di elementi che costituiscono la carta identificativa di un documento, ordinati per aree (del titolo e della responsabilità, dell'edizione, delle note tipografiche, ecc.).
1135. **DESIDERATA** Documenti che gli utenti esprimono il desiderio siano acquisiti alle raccolte di una biblioteca, trascrivendone i dati essenziali su schede o registri appositi.
1136. **DIDASCALIA** Breve nota identificativa o esplicativa posta sotto una tavola o una figura.
1137. **DIPLOMATICA** Studio di documenti ufficiali relativi al Medioevo e all'Umanesimo, in latino o volgare.
1138. **DIRITTI D'AUTORE** Insieme di diritti di cui, in base a leggi e regolamenti vigenti, gode chi detiene la paternità del contenuto intellettuale di un'opera. Somme liquidate da un editore ad un autore, o comunque a chi possiede il copyright, con anticipi e corrispettivi calcolati sul numero di copie vendute o con altre modalità previste da contratto.
1139. **DIRITTI DI TRADUZIONE** Diritto di un editore straniero a tradurre un'opera al fine di pubblicarla.
1140. **DIRITTO D'AUTORE** Insieme di leggi, regolamenti, circolari e disposizioni di varia natura inerenti opere di carattere intellettuale e creativo e la tutela dei diritti di utilizzazione.
1141. **DISPENSA** Fascicolo edito con cadenza periodica, generalmente distribuito dalle edicole, che contribuisce con altri a realizzare un'opera completa a carattere divulgativo.
1142. **DISSEMINAZIONE DELL'INFORMAZIONE** Sistema generale di mezzi e modi con cui l'informazione bibliografica viene trasmessa all'utenza.
1143. **DISTRIBUTORE** Organizzazione di varia natura (società, agenzia, ecc.) che distribuisce pubblicazioni per mezzo di punti vendita disseminati in aree più o meno estese.
1144. **DISTRIBUZIONE** In generale, attività di un distributore finalizzata alla diffusione ed alla vendita di pubblicazioni, relativa organizzazione e modalità previste.
1145. **DIZIONARIO** Serie ordinata alfabeticamente di termini ai quali si accompagnano dati informativi o esplicativi.

1146. **DOCUMENTALISTA** Soggetto che opera nel campo della produzione, del trattamento e della diffusione dell'informazione, offrendo consulenza o servizi particolari a supporto di attività di studio o ricerca.
1147. **DOCUMENTAZIONE:** Insieme omogeneo di documenti prodotti e raccolti e di attività ad essi finalizzate, nonché alla diffusione delle notizie relative secondo obiettivi e metodi di varia natura.
1148. **DOCUMENTO:** Costituito da supporto di vario materiale e da informazioni in esso contenute. Unità bibliografica, nel caso in cui appartenga a raccolta di biblioteca e sia fatta oggetto di descrizione al fine dell'identificazione e del conseguente reperimento.
1149. **DONAZIONE;** Insieme di documenti donati da privato od ente ad una biblioteca, in genere trattati quale raccolta omogenea o fondo intestato al nome del donatore.
1150. **DORSO:** Parte di un volume comprendente la cucitura dei suoi fogli e un tratto di copertina che ad essa si sovrappone.
1151. **DUPLICATO:** Ulteriore copia, identica all'originale, di un documento.
1152. **EDITORE:** Soggetto di varia natura (società , organizzazione, privato o ente) che realizza e diffonde pubblicazioni.
1153. **EDITORE SU COMMISSIONE:** Editore che realizza e diffonde pubblicazioni esclusivamente per conto ed a spese di un autore o di un ente committente.
1154. **EDITORIA:** Complesso di attività di natura creativa ed organizzativa finalizzate alla produzione e diffusione di documenti.
1155. **EDITORIA SOVVENZIONATA:** Pubblicazioni che, per particolare natura, avrebbero diffusione commerciale limitata e che pertanto abbisognano del sostegno economico di privati od enti, concretizzabile spesso nell'acquisto di un congruo numero di copie.
1156. **EDIZIONE:** Entità fisica di un documento, con caratteristiche comuni agli esemplari facenti parte della stessa tiratura, nel momento in cui viene pubblicato.
1157. **EDIZIONE A TIRATURA LIMITATA:** Edizione di un'opera, che in genere si presenta secondo una particolare ed accurata veste editoriale, di cui é stato realizzato un ristretto numero di esemplari spesso numerati.
1158. **EDIZIONE AUTOGRAFA:** Edizione costituita da esemplari firmati dall'autore.
1159. **EDIZIONE CRITICA:** È costituita da un testo restituito alla sua fedele versione originaria e da un apparato di materiali che si adducono a sostegno della sua validità e per consentirne ulteriori verifiche ed approfondimenti. Fasi essenziali per la sua redazione sono il censimento della tradizione diretta ed indiretta del testo studiato, la collazione dei vari testimoni, siano essi manoscritti o a stampa, con conseguente classificazione anche in base ad interrelazioni che vanno evidenziate, l'esame, la verifica e l'interpretazione di tutti i documenti che contribuiscano a ricostruirne l'archetipo.
1160. **EDIZIONE FACSIMILARE:**Riproduzione fedele di un documento con mezzi di natura in genere meccanica.
1161. **EDIZIONE FUORI COMMERCIO:** Edizione di un limitato numero di copie con finalità in genere promozionali, e comunque non di vendita.
1162. **EDIZIONE NUMERATA:** Edizione che si compone di copie a numerazione progressiva, spesso autografate dall'autore.
1163. **EDIZIONE ORIGINALE:** Prima edizione di un documento. Nel campo delle edizioni antiche viene definita *editio princeps*.

1164. **EDIZIONE PIRATA:** Edizione prodotta in assenza di autorizzazione da parte dell'editore o di chi possiede il copyright, distribuita e/o commercializzata abusivamente.
1165. **EDIZIONE RIVEDUTA:** Edizione successiva a precedente, rispetto alla quale presenta variazioni, modifiche o integrazioni.
1166. **EDIZIONE SPECIALE:** Edizione particolarmente accurata per formato, carta, illustrazioni e legatura, in genere destinata a determinate categorie di utenza.
1167. **EFFICACIA:** Riferita ad una biblioteca o ai suoi servizi, consiste nella capacità di ottenere risultati adeguati alle proprie funzioni ed ai bisogni dell'utenza.
1168. **EFFICIENZA:** Riferita ad una biblioteca o ai suoi servizi, consiste nella capacità di utilizzare le risorse e di organizzarsi in modo tale che si conseguano i risultati previsti, valutabili anche in termini di convenienza economica.
1169. **EMEROTECA** Insieme omogeneo ed ordinato di pubblicazioni quotidiane e periodiche. Può coincidere con una sezione di biblioteca.
1170. **EMISSIONE:** Insieme di esemplari di una pubblicazione che, pur appartenendo alla stessa tiratura, individuano una serie distinta per modifiche in essi introdotte che in genere interessano frontespizio e pagine preliminari. Anche qualificazione di fascicolo di pubblicazione periodica dotato di numero e data propri.
1171. **ENTE COLLETTIVO:** Organismo di varia natura, soggetto pubblico o privato che s'identifichi con una specifica denominazione qualificante anche le relative attività e pubblicazioni.
1172. **EPIGRAFE:** Breve citazione d'autore che precede un testo al fine di anticiparne in vario modo uno o più aspetti del contenuto.
1173. **EPITOME:** Compilazione che si basa sulla sintesi del contenuto di un'opera di dimensioni notevoli, finalizzata ad un'agevole lettura e divulgazione.
1174. **ERRATA CORRIGE:** Lista di errori rilevati dopo la stampa di un documento, generalmente inserita al suo interno come allegato rilegato o sciolto, da cui risultino le versioni corrette e le pagine a cui esse si riferiscono.
1175. **ESAURITO:** Qualificazione riguardante opera non più disponibile in commercio.
1176. **ESEMPLARE:** v. COPIA
1177. **ESPANSIBILITA:** Potenzialità di una notazione di comprendere nuove classi senza che ciò apporti modificazioni alla sequenza del sistema di classificazione.
1178. **ESTRATTO:** Tiratura a parte, rispetto alla pubblicazione che lo contiene, di un contributo specifico, presentando in genere la stessa numerazione delle pagine ma copertina a sé. Raccolta di passi scelti o di sintesi tratte dal contenuto di un'opera.
1179. **ETICHETTATURA:** v. CARTELLINATURA
1180. **EX LIBRIS:** Elemento posto sul foglio di guardia o sulla copertina di un libro e costituito da un motto o da un simbolo grafico, spesso uno stemma, accompagnato dal nome del proprietario, con la finalità di attestarne l'appartenenza.
1181. **EXPLICIT:** Espressione latina traducibile in *finisce*, impiegata nei codici per iniziare la formula con cui si concludeva un'opera. Con essa ci si riferisce generalmente alla citazione delle parole che terminano un testo.
1182. **FACCETTA:** Insieme di sottoclassi individuate suddividendo un soggetto in base a caratteristiche singole.
1183. **FACSIMILE:** Riproduzione identica di un documento originale.

1184. **FASCETTA:** Striscia di carta apposta sulla copertina di un libro stampata in genere con un messaggio di natura pubblicitaria, ha la funzione di proporre a potenziali acquirenti aspetti rilevanti dal punto di vista commerciale.
1185. **FASCICOLO:** Libro di dimensioni ridotte e solitamente dotato di copertina leggera. Parte, con data e numerazione autonoma, di un periodico o di una pubblicazione in serie.
1186. **FIBRE OTTICHE:** Fili di vetro in grado di trasmettere fasci concentrati di luce prodotti da diodi led o diodi laser. Utilizzate nella trasmissione di informazioni, garantiscono notevole ampiezza di banda ed elevata velocità di trasmissione a costi contenuti.
1187. **FIERA DEL LIBRO:** Mostra-mercato di libri, organizzata con il sostegno di associazioni di categoria, di biblioteche, di enti pubblici e privati con la finalità di presentare una vetrina informativa e pubblicitaria dei più recenti prodotti dell'editoria e di fornire un'occasione di confronto e di collaborazione tra operatori del settore e tra questi ultimi e gli enti interessati.
1188. **FILIGRANA:** Marchio o simbolo grafico di vario tipo impresso in un foglio di carta in modo tale da poter essere visto in controluce.
1189. **FINALINO:** Fregio tipografico posto alla fine di un libro o di una sua parte quale ornamento.
1190. **FINCA:** Suddivisione di spazio in orizzontale o in verticale di foglio di registro, di tabella o modulo.
1191. **FINESTRA:** In una pubblicazione, piccola parte di composizione ricompresa in cornice di varia natura grafica al fine di essere maggiormente evidenziata rispetto al contesto.
1192. **FINITO DI STAMPARE:** Formula d'inizio del colophon nei libri italiani.
1193. **FOGLIO:** Pezzo di carta, stampato o meno, di forma rettangolare e di varie dimensioni.
1194. **FOGLIO DI GUARDIA:** Foglio bianco posto tra copertina e frontespizio.
1195. **FOLIÀZIONE:** Serie numerica progressiva attribuita a fogli indipendentemente dalla numerazione delle pagine.
1196. **FONDO ANTICO:** Parte antica delle raccolte di una biblioteca.
1197. **FONTE LOCALE:** Ogni elemento, a forma di documento o materiale o tradizione orale, utile a ricostruire e conoscere aspetti della storia e della cultura locale.
1198. **FORMATO:** Forma e dimensione di un libro. La sua misura si esprime in cm. e si ottiene calcolando l'altezza sul frontespizio o individuando, in relazione a fasce di altezza, i seguenti valori convenzionali: 4° (28 -38 cm), 8° (20 - 28 cm), 16° (15 - 20 cm), 24° (10 -15 cm), in folio (oltre 38 cm), 32° (meno di 10 cm).
1199. **FORMATO DI SCAMBIO:** Formato standard adottato per lo scambio di record bibliografici.
1200. **FORMULAZIONE DI COLLEZIONE:** In catalogazione, indicazione del titolo della collezione cui appartiene il volume catalogato e del numero ad esso attribuito all'interno della collezione stessa.
1201. **FORMULAZIONE DI EDIZIONE:** In catalogazione, indicazione del numero dell'edizione del volume catalogato espressa in cifra araba ed accompagnata, laddove esista, dal nome del curatore di essa.
1202. **FORMULAZIONE DI RESPONSABILITÀ** In catalogazione, indicazione dell'autore o degli autori cui appartiene la responsabilità intellettuale del contenuto dell'opera catalogata.
1203. **FOTOCOMPOSIZIONE:** Composizione di un testo attraverso mezzi elettronici e fotografici.
1204. **FOTOCOPIA:** Riproduzione di un documento attraverso procedimento fotomeccanico e stampa su carta. di utenza.

1205. **FREGIO:** Particolare carattere con funzione decorativa o, più in generale, qualsiasi disegno con pari funzione.
1206. **FRONTESPIZIO:** Pagina posta all'inizio di un volume (generalmente in terza, più raramente in prima posizione), al fine di presentarne il nome dell'autore, il titolo e dati più o meno esaurienti riguardanti la pubblicazione e le note tipografiche.
1207. **GESTIONE DATI:** Attività di raccolta, organizzazione e recupero di informazioni nell'ambito di un determinato sistema.
1208. **GIORNALE:** Pubblicazione di frequenza generalmente quotidiana contenente notizie e commenti di varia natura ed inerenti fatti ed opinioni di contenuto attuale.
1209. **GIUSTEZZA:** Lunghezza, nella composizione tipografica, di una linea.
1210. **GIUSTIFICAZIONE:** Inserimento di bianchi tipografici tra le parole di una linea di composizione per poterne colmare la giustezza.
1211. **GLOSSARIO:** Elenco di termini rari o poco usati accompagnati da breve definizione e disposti alfabeticamente. Dizionario di termini appartenenti ad un particolare ambito disciplinare.
1212. **GRASSETTO:** Carattere tipografico particolarmente marcato, utilizzato per dare rilievo ad uno o più termini.
1213. **HOST:** Elaboratore centrale dotato di una o più basi dati cui si possa accedere *on line*.
1214. **ICCU:** Acronimo di Istituto centrale per il catalogo unico (delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche). Nato nel 1951 ed alle dipendenze del Ministero per i beni culturali, ha sede presso la Biblioteca nazionale centrale di Roma. Ha come principali finalità il coordinamento e la promozione di attività di catalogazione e di documentazione con garanzie di standardizzazione e di uniformità di linguaggio e di procedure, di programmi di cooperazione interbibliotecaria e la gestione di servizi bibliografici e documentari di rilievo nazionale ed internazionale.
1215. **IDEM:** (Dal lat. = lo stesso) Pronome utilizzato nelle citazioni bibliografiche al fine di non ripetere il riferimento completo al nome di un autore citato nella nota che immediatamente precede.
1216. **IFLA:** Acronimo di International Federation of Library Associations. Nato ad Edimburgo nel 1929, tale organismo a carattere internazionale ha quali principali finalità il coordinamento delle associazioni bibliotecarie nazionali e la promozione di iniziative di cooperazione in ambito biblioteconomico e bibliografico, anche attraverso azioni e progetti posti in essere da gruppi di lavoro o dalle singole sezioni di cui si compone.
1217. **ILLUSTRAZIONE:** Rappresentazione grafica di varia natura (disegno, stampa, foto, ecc.) che figura in un documento assieme al testo al fine di valorizzarlo esteticamente, di esaltarne o di chiarirne il contenuto.
1218. **ILLUSTRAZIONE D'ANTIPIORTA:** Rappresentazione grafica di varia natura posta all'inizio di un libro, spesso a fronte del suo frontespizio.
1219. **IMPRIMATUR:** Permesso rilasciato dall'autorità ecclesiastica competente per territorio alla pubblicazione di un'opera a contenuto morale o religioso.
1220. **IMPRONTA:** Serie di caratteri rilevati secondo criteri prefissati da determinate pagine di un volume al fine di consentirne l'esatta identificazione.
1221. **INCIPIT:** (Dal lat. = incomincia) Formula con cui nei codici e nei primi volumi a stampa s'iniziava lo scritto, precedendo immediatamente titolo e nome dell'autore.
1222. **INCISIONE:** Tecnica di intaglio di una superficie di materiale resistente ed immagine che se ne riproduce.

1223. **INCUNABOLO:** Primo esempio di volume prodotto, tra la fine del Quattrocento e gli inizi del Cinquecento, con stampa a caratteri mobili.
1224. **INDICAZIONE DEGLI ALLEGATI:** In catalogazione, descrizione essenziale dei materiali o documenti che, pur non presentandosi all'interno della pubblicazione descritta, ne costituiscono parte integrante essendo ad essa accompagnati.
1225. **INDICE:** Elenco delle parti che compongono un documento o che concorrono a costituire un archivio, in cui figura il nome identificativo o il titolo di ciascuna ed, associato ad esso, un numero o simbolo indispensabile alla sua localizzazione.
1226. **INDICE ANALITICO:** Serie alfabetica di nomi o di argomenti che figurano in un documento.
1227. **INDICIZZAZIONE:** Attività di elaborazione di un indice. In catalogazione, analisi concettuale di un documento ed indicazione dei soggetti in esso rilevati. .
1228. **INFORMATICA:** Scienza che si occupa del trattamento e della diffusione dell'informazione per mezzo di sistemi automatici ed elettronici.
1229. **INFORMATION RETRIEVAL:** v. RECUPERO DELL'INFORMAZIONE
1230. **INFORMAZIONE:** Insieme di dati organizzati al fine di rappresentare e comunicare un messaggio.
1231. In informatica, segnale memorizzato o trasmesso in una rete di comunicazione.
1232. **INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA** Serie di dati organizzati che rappresentano i tratti caratteristici di un documento al fine di una sua identificazione e di un suo conseguente reperimento.
1233. **INFRA:** (Dal lat. = sotto, in basso) Avverbio utilizzato in un testo al fine di rinviare o riferirsi ad un tratto successivo.
1234. **INIZIALE:** Lettera maiuscola posta all'inizio di un capitolo o paragrafo ed evidenziata rispetto alle altre per decorazione o per particolarità grafica.
1235. **INSERTO:** Documento a tiratura separata rispetto ad una pubblicazione a cui però si presenta allegato.
1236. **INSTANT BOOK:** Pubblicazione scritta, realizzata e distribuita in un breve arco di tempo perché , investendo l'argomento trattato un interesse diffuso ed attuale, ne è conveniente una massiccia e veloce commercializzazione.
1237. **INTERATTIVO:** Qualificazione del rapporto che si instaura tra un operatore ed una macchina nello scambiarsi messaggi del tipo domanda/risposta.
1238. **INTERFACCIA:** Mezzo che dispone l'interazione di sistemi di comunicazione ed elaborazione dati.
1239. **INTERFOGLIO:** Foglio bianco interposto a pagine di un libro, spesso velina posta a protezione di disegni o tavole.
1240. **INTERLINEA:** Spazio bianco posto tra una linea di composizione e l'altra.
1241. **INTERROGAZIONE:** In informatica, richiesta di dati o informazioni rivolta ad un sistema o ad una rete di comunicazione.
1242. **INTESTAZIONE:** In catalogazione, termine o serie di termini estratti da un documento e formulati secondo un codice di norme in testa ad ogni scheda, in modo da fornire un corretto accesso (per nome di autore, per titolo dell'opera, per soggetto, ecc.) alla notizia bibliografica.
1243. **INVENTARIO:** Elenco ufficiale di documenti e beni patrimonio di una biblioteca, completo di dati essenziali riguardanti relativa natura, valore, data di acquisizione, provenienza, ecc.

1244. **INVERSIONE:** Modificazione nella successione dei termini facenti parte di un'intestazione tale che l'elemento o gli elementi principali nell'ordinamento vengano posposti a favore di altri meno significativi.
1245. **IPERTESTO:** Termine con cui si indica un testo su supporto elettronico contenente parole o immagini evidenziate che aprono collegamenti a documenti, attivabili attraverso il puntatore del mouse, che ne sviluppano il contenuto.
1246. **ISBD:** Acronimo di International Standard Bibliographic Description. Standard internazionale di descrizione bibliografica predisposto dall'IFLA al fine di fornire criteri e norme di catalogazione che ne garantiscano l'uniformità indipendentemente dal paese in cui tale attività sia svolta. A partire da 1971 vengono periodicamente distribuite, tradotte in ogni lingua, edizioni aggiornate e specifiche per ogni tipo di documento o materiale. L'edizione italiana è a cura dell'ICCU.
1247. **ISBN:** Acronimo di International Standard Book Number. Codice numerico internazionale che consente di identificare una determinata opera o sua edizione, viene assegnato da ogni centro nazionale competente e si compone di dieci cifre, suddivise in quattro gruppi: il primo codifica la nazione o la lingua o l'ambito geografico di appartenenza (per l'Italia la cifra identificativa è 88), il secondo l'editore, il terzo l'opera e l'edizione ed il quarto il numero di controllo.
1248. **ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE:** v. ICCU
1249. **ISTITUTO CENTRALE PER LA PATOLOGIA DEL LIBRO:** Istituito nel 1938 ed intitolato al nome del suo fondatore Alfonso Gallo, oggi alle dipendenze del Ministero per i beni culturali e con sede a Roma. Svolge attività di restauro per materiale librario di particolare importanza, appartenente allo stato o ad enti da esso dipendenti, e scientifica nel campo del restauro e della conservazione del libro.
1250. **ISTRUZIONE:** In informatica, serie di caratteri atta ad indicare le modalità di esecuzione di una data operazione.
1251. **LASER:** Acronimo di Light Amplification by Stimulated Emission of Radiation.
1252. **LEGATURA:** Copertina di un volume o procedimento attraverso il quale è stata realizzata (piegatura fogli, cucitura, incollaggio, ecc.).
1253. **LETTERATURA GRIGIA:** Insieme di documenti non pubblicati, e quindi di difficile reperimento, in quanto limitati alla consultazione dell'ente produttore o destinatario.
1254. **LIBRO BIANCO:** Rapporto dello stato o di ente pubblico circa uno specifico avvenimento, argomento o attività.
1255. **LINEA DEDICATA:** Linea di una rete di trasmissione dati utilizzata esclusivamente per lo scambio di informazioni tra due utenti.
1256. **LINGUAGGIO:** Insieme di segni convenzionali attraverso cui si attua una comunicazione.
1257. **LISTA DEI TERMINI CONTROLLATI:** Serie di termini che costituiscono, per forma normalizzata, le intestazioni da utilizzare per individuare una notizia.
1258. **LIVELLO:** Grado di complessità di un concetto o di un termine di classificazione. In catalogazione, insieme di elementi che determinano il grado di approfondimento dell'informazione stessa.
1259. **LUCIDO:** Rappresentazione grafica di varia natura realizzata su foglio trasparente e finalizzata alla proiezione o alla riproduzione.
1260. **LUOTECA:** Struttura o spazio attrezzato, spesso presso scuole o biblioteche pubbliche, dotato di materiali specifici finalizzati al gioco dei bambini ed in genere a loro attività creative e ricreative.

1261. **LUOGO DI PUBBLICAZIONE:** Località in cui ha sede l'editore di una pubblicazione.
1262. **LUOGO DI STAMPA:** Località in cui ha sede lo stampatore di una pubblicazione.
1263. **MANOSCRITTO:** Documento scritto a mano o copia originale, scritta a mano o a macchina, di un'opera.
1264. **MARCA TIPOGRAFICA:** Rappresentazione grafica di varia natura utilizzata un tempo da tipografi o editori per contrassegnare le proprie edizioni.
1265. **MARCHIO EDITORIALE:** Rappresentazione grafica di varia natura apposta sulla copertina o sul frontespizio di edizioni al fine di contraddistinguerne l'appartenenza ad un determinato editore.
1266. **MARGINE:** Spazio bianco che si frappone tra la superficie stampata di una pagina ed i suoi contorni.
1267. **MARKETING:** Ogni attività di promozione del libro finalizzata alla sua utilizzazione e vendita.
1268. **MATERIALE MINORE:** v. MATERIALE NON LIBRARIO
1269. **MATERIALE NON LIBRARIO:** Materiale documentario di natura e supporto differente dal libro (ad es. materiale audiovisivo), spesso presente in biblioteca e trattato e valorizzato attraverso procedimenti specifici.
1270. **MATRICE:** Blocco in metallo con l'impronta di una lettera o di un segno o, più in generale, ogni forma di stampa.
1271. **MEMORIA:** In informatica, unità di elaboratore capace di contenere insieme di dati da trattare ed elaborare.
1272. **MEMORIZZAZIONE:** Attività di immissione dati nell'unità di memoria di un elaboratore.
1273. **MENABÒ:** Realizzazione in prova di una pubblicazione al fine di valutarne ogni aspetto prima di procedere alla tiratura.
1274. **MESSAGGIO:** Serie ordinata e significativa di caratteri che rappresentano un'informazione da trasmettere.
1275. **MICROFICHE:** Parte di pellicola fotografica in cui sono riprodotti in formato ridotto dati e documenti, leggibili attraverso un visore in grado di proiettarne su uno schermo l'immagine ingrandita.
1276. **MICROFILM:** Pellicola fotografica in cui sono riprodotti in formato ridotto dati e documenti, utilizzata sia in negativo per trarne copie positive ingrandite, sia in positivo per essere letta tramite microlettore.
1277. **MICROFORMA:** Ogni forma di microriproduzione su pellicola o carta.
1278. **MICROGRAFIA:** Attività di produzione ed elaborazione di dati e documenti in forma di microimmagini.
1279. **MINIATURA:** Particolare tipo di pittura realizzata a scopo ornamentale su manoscritti e libri antichi.
1280. **MISCELLANEA:** Volume che raccoglie vari scritti, in genere di autori differenti.
1281. **MONOGRAFIA:** Pubblicazione non periodica, in uno o più volumi, in cui in genere è trattato un argomento specifico.
1282. **NASTRO MAGNETICO:** Supporto in plastica con rivestimento di materiale magnetizzabile su cui memorizzare segnali e dati.

1283. **NEGATIVO:** Pellicola fotografica in cui un'immagine si presenta con luci ed ombre invertite rispetto al suo originale.
1284. **NERETTO:** Carattere tipografico particolarmente marcato, utilizzato per dare rilievo maggiore ad una o più parole.
1285. **NODO:** Punto in cui convergono più rami di una rete di trasmissione dati.
1286. **NOME CONVENZIONALE:** Nome di persona o ente in forma differente da quella reale o ufficiale, ma con il quale tale persona o ente sono generalmente conosciuti.
1287. **NORMALIZZAZIONE:** Procedimento attraverso cui un segno o un simbolo che si presentano in forma non convenzionale vengono uniformati ad una norma comune.
1288. **NOTA:** Riferimento a contenuto bibliografico o esplicativo collocato a piè di pagina, alla fine di un capitolo o di un libro ed abbinato alla parte di testo da cui si rimanda attraverso una numerazione progressiva.
1289. **NOTA BIBLIOGRAFICA:** Annotazione in un testo, generalmente a piè di pagina, di elementi identificativi di uno o più documenti utilizzati come fonti specifiche o come riferimento generale.
1290. **NOTA D'AMBITO:** Precisazione utile a stabilire in quale senso debba essere utilizzato un termine appartenente ad un soggettario, ad un tesauro o ad un sistema di classificazione.
1291. **NOTA ESPLICATIVA:** Nota di riferimento ad un'intestazione, nella quale si specifica il senso di una voce, anche in relazione ad altre alle quali si rimanda.
1292. **NOTAZIONE:** Serie di numeri e lettere impiegati per rappresentare formalmente il contenuto concettuale di un documento ed indicarne la collocazione.
1293. **NOTE:** Dati informativi particolari relativi ad una pubblicazione da inserirsi in area apposita della descrizione bibliografica.
1294. **NOTIZIA BIBLIOGRAFICA:** Nota di catalogo o di bibliografia costituita da elementi informativi o descrittivi relativi ad una pubblicazione.
1295. **NOTIZIARIO** Pubblicazione periodica, in genere di poche pagine, che riporta informazioni su fatti o attività di interesse settoriale.
1296. **NUMERO DI INGRESSO:** Numero progressivo attribuito ad ogni documento acquisito da una biblioteca alle sue raccolte.
1297. **NUMERO SPECIALE:** Fascicolo di una pubblicazione periodica che esce privo di numero progressivo di serie, edito in occasione particolare o per presentare un argomento specifico e formalmente separato dalla pubblicazione principale, spesso in veste di suo supplemento.
1298. **NUOVA EDIZIONE:** Edizione che presenta variazioni consistenti rispetto alla precedente.
1299. **NUOVE ACCESSIONI:** Elenco ordinato degli estremi identificativi di documenti acquisiti recentemente da una biblioteca.
1300. **OCCHIETTO:** Titolo del libro o della collana di cui fa parte riportato sul recto del foglio anteposto al frontespizio o solitamente titolo di una parte di un libro posto in apertura di essa su un foglio dal verso bianco.
1301. **OCLC:** Acronimo di Online Computer Library Center. Uno dei più grandi ed importanti sistemi di gestione e trasmissione di informazioni collegato ad una rete bibliografica di vaste dimensioni, in grado di offrire numerosi servizi.
1302. **OFF LINE:** Mezzo o unità di elaborazione temporaneamente non connesso all'unità centrale.
1303. **ON LINE:** Mezzo o unità di elaborazione connesso all'unità centrale.

1304. **ONLINE COMPUTER LIBRARY CENTER** v. OCLC
1305. **OP. CIT.:** Forma abbreviata di “opera citata”, impiegata in una nota bibliografica per riferirsi ad un’opera già citata senza ripeterne i riferimenti.
1306. **OPAC:** Catalogo in linea studiato per semplificare l’interrogazione diretta da parte degli utenti. Fornisce notizie sia bibliografiche che di natura gestionale.
1307. **OPERA:** Insieme organizzato di segni di varia natura (parole, immagini, suoni, ecc.) che danno forma ad un contenuto intellettuale o artistico.
1308. **OPERA OMNIA:** Espressione latina per indicare l’insieme di tutti gli scritti di uno stesso autore raccolti in edizione quanto più completa e fedele.
1309. **OPERATORI DI RUOLO:** In indicizzazione, segni convenzionali utilizzati per indicare quale relazione esista in una stringa tra particolari descrittori.
1310. **OPERE DI CONSULTAZIONE:** Strumenti bibliografici e fonti documentarie di utilizzo frequente, quali enciclopedie, dizionari, annuari, storie o manuali, che forniscono notizie di carattere generale e rimandano, per approfondimenti di ricerca, a pubblicazioni più specifiche.
1311. **OPUSCOLO:** Pubblicazione costituita da un numero limitato di pagine, presentate in forma generalmente economica, di contenuto sintetico rispetto ad un argomento specifico o ad informazioni d’interesse generale o di natura pratica.
1312. **ORDINE DI CITAZIONE:** Nella classificazione a faccette, ordine secondo cui gli elementi di una classe si dispongono per individuare un adeguato numero di classe o un’intestazione.
1313. **ORIGINALE:** Testo predisposto da un autore per la sua pubblicazione o documento che rappresenti una prima versione rispetto ad altre successive riprodotte od elaborate.
1314. **OSPITALITÀ:** Disponibilità di una notazione ad accogliere nuovi soggetti senza che ciò comporti variazioni sostanziali nella sua sequenza o nello schema di classificazione di riferimento.
1315. **OUTPUT:** Emissione di dati da parte di un sistema di conseguenza ad una fase di elaborazione.
1316. **PAGINA:** Una delle due parti di cui si compone un foglio.
1317. **PAGINAZIONE:** Numerazione in sequenza di pagine di un documento per ordinarne una corretta successione.
1318. **PALCHETTO:** Ripiano in legno o metallo poggiato in modo fisso o mobile ed in senso orizzontale su due supporti. Su di esso vengono collocati i volumi secondo un ordine che deriva da un particolare sistema di collocazione.
1319. **PALEOGRAFIA:** Studio delle attività e delle forme di scrittura impiegate in antichi documenti e loro esame per affrontare, discutere e risolvere problemi di decifrazione.
1320. **PALEOGRAFIA LATINA:** Studio delle scritture impiegate in documenti redatti in latino dal VII sec. a.C. sino ai primi del XVI sec.
1321. **PAROLA CHIAVE:** Parola estratta da un testo o da un titolo ed utilizzata come descrittore per recuperare informazioni relative al documento.
1322. **PAROLA D’ORDINE:** In una scheda di catalogo, parola della sua intestazione che figura in prima posizione, presa a riferimento per l’inserimento corretto della scheda nel rispetto dell’ordinamento del catalogo.
1323. **PASSWORD:** Serie di segni alfanumerici o parola utilizzabile da un utente quale codice di riconoscimento e chiave di accesso ad un sistema informativo.
1324. **PERGAMENA:** Pelle di agnello o di pecora trattata nell’antichità in modo da poter essere utilizzata come supporto di scrittura ed oggi per essere impiegata nella legatura di volumi.

1325. **PERIODICO:** Pubblicazione composta di fascicoli numerati o datati progressivamente che escono a cadenza più o meno regolare, e per un arco di tempo più o meno lungo, sotto lo stesso titolo.
1326. **POSTILLA:** Breve nota trascritta a mano o a stampa a margine di un testo.
1327. **PRECIS:** Acronimo di Preserved Context Index System. Sistema di indicizzazione per soggetto per cui una stringa di descrittori è trattata elettronicamente in modo da fornire molteplici combinazioni di termini e quindi gli accessi corrispondenti.
1328. **PREFAZIONE:** Breve nota che presenta ed introduce un testo, fornendo indicazioni sommarie circa motivazioni, contenuto e finalità .
1329. **PREMESSA** Breve nota che precede un testo per esporre qualche particolare relativo alla pubblicazione.
1330. **PRESERVED CONTEXT INDEX SYSTEM:** v. PRECIS
1331. **PRESTITO BIBLIOTECARIO:** Uno o più documenti appartenenti alle raccolte di una biblioteca e destinati ad essere dati in prestito esterno all'utenza per un periodo di tempo stabilito.
1332. **PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO:** Fornitura di un documento facente parte delle raccolte di una biblioteca ad altra biblioteca che ne abbia fatto richiesta.
1333. **PRETITOLO:** Complemento del titolo preposto al titolo stesso di una pubblicazione. In genere figura sul frontespizio o su suo sostituto immediatamente sopra il titolo proprio, con minore evidenza grafica rispetto ad esso.
1334. **PRIVILEGIO DI STAMPA:** Facoltà esclusiva che autorità civili o religiose riconoscevano ad un editore o stampatore di pubblicare un'opera per un periodo ed in un'area geografica determinati. Attestazione di tale facoltà compare nei libri antichi nella formula latina "cum privilegio".
1335. **PROCEDURA:** In informatica, serie di operazioni da compiere per raggiungere un determinato risultato.
1336. **PROGRAMMAZIONE:** Attività di elaborazione ed applicazione di programmi per un calcolatore.
1337. **PROPRIETÀ LETTERARIA:** Proprietà esclusiva in base al diritto d'autore.
1338. **PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE:** In un'attività di trasmissione di dati, serie di regole per lo scambio di messaggi tra due unità .
1339. **PSEUDONIMO:** Nome differente da quello reale assunto dall'autore di un'opera per celare la propria identità . La responsabilità intellettuale del contenuto di essa può comunque essere riconosciuta all'autore per sua espressa volontà in qualsiasi momento.
1340. **PUBBLICARE:** Inserire nel mercato e rendere disponibile ai lettori un documento.
1341. **PUBBLICAZIONE:** Opera commercializzata con sistemi correnti di distribuzione e di vendita e posta in qualche modo a disposizione del pubblico.
1342. **PUBBLICAZIONE CESSATA:** Periodico di cui sono state sospese le pubblicazioni o opera in più volumi che non è stata continuata.
1343. **PUBBLICAZIONE IN PIÙ VOLUMI:** Pubblicazione che si compone di un certo numero di volumi indipendenti, talvolta anche nelle indicazioni di autore e titolo, che contribuiscono a completarla.

1344. **PUBBLICAZIONE IN SERIE:** Pubblicazione costituita da fascicoli, volumi o altri supporti che escono successivamente l'uno all'altro, con indicazione numerica e di data ordinate cronologicamente e con durata a tempo indeterminato.
1345. **PUBBLICAZIONE UFFICIALE:** Pubblicazione edita o promossa dallo stato, da un ministero o da altro organismo autorità ufficiale.
1346. **PUBBLICO DOMINIO:** Insieme di opere che, trascorsi i tempi della protezione legale, sono utilizzabili senza preventiva autorizzazione né corresponsione di un qualche diritto.
1347. **PUNTO DI ACCESSO:** Termine o codice adottato per consentire di accedere ad un documento o ad un'informazione.
1348. **PUNTO TIPOGRAFICO:** Unità di misura di un sistema tipografico (0,376 mm)
1349. **QUALIFICATORE:** Termine che specifica determinate qualità di un altro termine o che ne circoscrive il significato.
1350. **QUALIFICAZIONE:** Uno o più termini posti tra parentesi accanto ad un'intestazione di soggetto per chiarire il senso stesso dell'intestazione o per indicarne l'ambito significativo.
1351. **QUOTIDIANO:** v. GIORNALE
1352. **RACCOLTA:** Serie di documenti o di materiali accomunati da caratteristiche tali da determinarne un trattamento ed un ordinamento uniformi.
1353. **RACCOLTA DATI:** Attività di immagazzinamento di informazioni ricevute da un elaboratore centrale da sue unità periferiche per una loro gestione.
1354. **RACCOLTA LOCALE:** Serie di documenti e materiali trattati e gestiti con uniformità per natura e finalità principale di testimoniare, trasmettere e conservare memoria dell'identità storica e culturale di una comunità riferita ad un determinato ambito geografico e territoriale.
1355. **RAPPORTO:** Relazione presentata in veste formale o ufficiale riguardante obiettivi, risultati ed aspetti dell'attività svolta da un ente.
1356. **RAPPORTO ANNUALE:** Rapporto che formalizzi e presenti un resoconto dell'attività svolta da un ente nell'anno che precede.
1357. **RASSEGNA ANNUALE:** Presentazione e valutazione delle opere più importanti relative ad un determinato settore e pubblicate nel corso di un anno, al fine di aggiornare sulla letteratura e sui progressi compiuti negli studi relativi ad un ambito disciplinare specifico.
1358. **RATTOPPO:** Piccolo intervento di restauro di un volume che non comporti sostituzione né di materiale né di copertina.
1359. **RECENSIONE:** In ambito filologico, revisione di un'opera basata sull'analisi critica di manoscritti e di fonti antiche. Esposizione di taglio informativo e critico relativamente ad un'opera letteraria o ad un prodotto artistico presentata in un quotidiano o in un periodico specializzato.
1360. **RECORD BIBLIOGRAFICO:** Record che contiene i dati bibliografici relativi ad un documento.
1361. **RECTO:** Pagina anteriore di una carta.
1362. **RECUPERO DELL'INFORMAZIONE:** Attività che, attraverso l'utilizzo di mezzi, programmi e procedure particolari di ricerca automatica, consente di accedere a dati raccolti in un archivio elettronico.
1363. **REGISTRO CRONOLOGICO D'ENTRATA:** v. REGISTRO D'INGRESSO
1364. **REGISTRO D'INGRESSO:** Volume costituito da grandi fogli su cui vanno trascritti dati relativi a documenti acquisiti al patrimonio di una biblioteca in ordine cronologico di

registrazione. In esso vanno annotati nell'ordine numero e data di ingresso, provenienza e descrizione sommaria del documento, prezzo o valore relativo ed eventuali indicazioni aggiuntive.

1365. **REPERTORIO:** Pubblicazione destinata alla consultazione in cui compaiono ordinati nomi, indirizzi e dati utili relativi a soggetti, società ed enti vari.
1366. **REPROGRAFIA:** Attività di riproduzione di documenti mediante metodi e supporti di varia natura.
1367. **RESTAURO:** Insieme di interventi tecnici finalizzati al conferimento ad un volume di una condizione fisica che si avvicini il più possibile alla sua integrità originaria.
1368. **RETE BIBLIOGRAFICA** Rete che trasmette dati bibliografici utilizzando procedure e formati di comunicazione convenzionali.
1369. **RICA:** Acronimo di Regole Italiane di Catalogazione per Autori, norme di ambito nazionale, ma che tengono conto dei principi sanciti nella Conferenza di Parigi del 1961 e degli standard internazionali emanati successivamente, che riguardano la catalogazione alfabetica per autori.
1370. **RICERCA BIBLIOGRAFICA:** Ricerca che si avvale della consultazione di strumenti bibliografici per dedurre informazioni circa documenti che riguardino un determinato interesse.
1371. **RIEDIZIONE:** Edizione di un testo successiva ad altra rispetto alla quale non presenta sostanziali variazioni, in posizione intermedia quindi rispetto ad una ristampa (riproduzione fedele di un'edizione) e ad una nuova edizione (che presenta sostanziali variazioni rispetto ad altre precedenti).
1372. **RIFERIMENTO BIBLIOGRAFICO:** Serie di dati identificativi di un documento bibliografico cui ci si richiama.
1373. **RILEGATURA:** Procedimento, manuale o meccanico, di cucitura e rivestimento di un volume o il prodotto di tale procedimento, cioè la copertina stessa.
1374. **RINVIO:** In catalogazione, riferimento da un'intestazione ad un'altra.
1375. **RISGUARDO:** Pagina che apre e chiude un volume e che tiene il testo assieme alla sua copertina.
1376. **RISTAMPA:** Nuova tiratura di una stessa edizione.
1377. **RISTAMPA ANASTATICA:** Edizione invariata di un'opera per riproduzione fedele dell'originale con procedimento fotolitografico.
1378. **RISTAMPA FACSIMILARE:** Riproduzione fotomeccanica di un documento simile al suo originale.
1379. **RISVOLTO DI COPERTINA:** Parte interna ripiegata della copertina o della sovracoperta di un volume, in cui di solito appaiono notizie generali sull'opera e sul suo autore.
1380. **RIVISTA:** Pubblicazione periodica che raccoglie e presenta articoli, saggi e contributi di vari autori, con l'intento di rispondere ad interessi di carattere generale o a particolari esigenze di studio ed aggiornamento
1381. **SALA DI CONSULTAZIONE:** Locale o sezione della biblioteca in cui sono raccolte opere di consultazione.
1382. **SALA DI LETTURA:** Locale dove si possono leggere volumi e periodici non destinati al prestito esterno.
1383. **SBN:** Acronimo di Servizio Bibliotecario Nazionale. Progetto ed attività di cooperazione che tende a realizzare una rete nazionale di servizi che, attraverso sistemi decentrati, affronti e risolva con uniformità di linguaggi e procedure standard automatizzate ogni problema relativo

alle principali funzioni e finalità delle biblioteche italiane (catalogazione, acquisti, prestiti, scambio di informazioni, ecc.). Il principale obiettivo è attualmente quello di creare un catalogo unico, prodotto dalla catalogazione partecipata delle biblioteche aderenti.

1384. **SCAFFALATURA:** Insieme di scaffali su cui sono collocati libri e documenti appartenenti ad una biblioteca. Una scaffalatura può essere mobile, se costituita da scaffali adattabili per potervi accogliere libri e documenti di dimensioni differenti, o rigida, se di scaffali stabilmente aderenti ai propri supporti.
1385. **SCAFFALE APERTO:** Espressione utilizzata per qualificare una biblioteca o un suo settore in cui all'utente è possibile accedere personalmente agli scaffali o alle raccolte, senza bisogno della mediazione del personale addetto.
1386. **SCAMBIO:** Materiale inviato da una biblioteca ad altra in cambio di un simile servizio già fruito.
1387. **SCARTO:** Documento scartato dalle raccolte di biblioteca e per il quale sono state eliminate tutte le schede presenti nei cataloghi.
1388. **SCHEDA:** Cartoncino di forma rettangolare a misura standard (7,5 x 12,5 cm) impiegato per la trascrizione di dati bibliografici da inserire in cataloghi di biblioteca.
1389. **SCHEDA ANALITICA:** v. SCHEDA DI SPOGLIO
1390. **SCHEDA APERTA:** Scheda che riporta dati bibliografici relativi ad un documento di cui la biblioteca non possiede l'intera serie e che ha dunque bisogno di essere integrata e completata.
1391. **SCHEDA AUTORE:** Scheda di catalogo che presenta come intestazione un nome di autore, punto di accesso al documento ivi descritto.
1392. **SCHEDA CATALOGRAFICA:** Scheda facente parte di un catalogo.
1393. **SCHEDA CHIUSA:** Scheda che raccoglie una serie completa di informazioni riguardanti tutti i volumi costitutivi di una serie.
1394. **SCHEDA DI AMMISSIONE AL PRESTITO:** Modulo compilato dall'utente utente che chiede di poter usufruire del servizio di prestito, nel quale vengono annotati dati anagrafici, indirizzo, ecc.
1395. **SCHEDA DI PRESTITO:** Scheda in cui vengono riportate notizie riguardanti l'opera data in prestito, il numero di tessera dell'utente, la data da cui inizia il prestito e quella della sua scadenza.
1396. **SCHEDA DI RICHIAMO:** Scheda in cui un'intestazione di soggetto rimanda anche ad altre intestazioni che ad essa in qualche modo si riferiscono o collegano. Il richiamo è rappresentato dall'espressione "vedi anche" (v.a.).
1397. **SCHEDA DI RINVIO:** Scheda nella quale da un'intestazione non adottata si rimanda ad altra intestazione accettata. Il rinvio è formulato con il termine "vedi" (v.).
1398. **SCHEDA DI SPOGLIO:** Scheda che contiene la descrizione di una parte di una pubblicazione per la quale è stata compilata una descrizione bibliografica completa e quindi una scheda principale. Un esempio ne possono essere schede dedicate a contributi di ogni relatore ad un congresso, a singole parti di una miscellanea o a brani di antologia.
1399. **SCHEDA PRINCIPALE:** Scheda di catalogo nella quale il riferimento ad un documento è fatto in forma completa.
1400. **SCHEDA SECONDARIA:** Scheda che rappresenta un punto di accesso all'informazione su un documento ulteriore rispetto a quello principale.
1401. **SCHEDA SOGGETTO:** Scheda di catalogo in cui figura quale intestazione una voce di soggetto.

1402. **SCHEDA TITOLO:** Scheda di catalogo in cui l'intestazione o punto di accesso ad un documento è rappresentata dal suo titolo.
1403. **SCHEMATARIO:** Serie di schede di formato standard raccolte ed ordinate in particolari contenitori..Contenitore in metallo o legno costituito da cassetti in cui vengono raccolte schede tenute assieme da un'asta metallica inserita nel foro che esiste alla base di ogni scheda.
1404. **SCHEMATATURA:** v. CATALOGAZIONE
1405. **SCHEDE AMMINISTRATIVE:** Scheda di grandi dimensioni con stampate righe orizzontali e verticali, caselle e colonne in cui registrare dati di natura tecnico-amministrativa relativi a pubblicazioni periodiche, ad opere in continuazione o collezioni. Ogni serie viene ordinata alfabeticamente ed utilizzata da chi si occupa della gestione di tale tipo di pubblicazioni.
1406. **SCHEMA DI CLASSIFICAZIONE:** In un sistema di classificazione, struttura costituita da termini, loro derivazioni e rapporti gerarchici, espressi in simboli.
1407. **SCIENZA DELL'INFORMAZIONE:** Insieme di discipline riguardanti, sia a livello teorico che applicativo, in genere l'informazione, procedure di trattamento, gestione ed elaborazione, nonché modalità e mezzi di diffusione. Di rilevante importanza l'impiego di tecnologie informatiche e telematiche per la raccolta, l'immagazzinamento e la distribuzione di enormi quantità di notizie bibliografiche e documenti.
1408. **SCRITTURA ELETTRONICA:** Attività di scrittura, elaborazione e produzione di testi attraverso l'impiego di macchine e supporti idonei per la memorizzazione, la visualizzazione e la riproduzione anche a stampa. Necessaria è a tal fine una stazione di lavoro, costituita da microelaboratore, tastiera, schermo video e stampante.
1409. **SEGNALE:** Impulso elettrico trasmesso su circuito o canale per trasferire un'informazione.
1410. **SEGNATURA:** Numero o lettera apposta sulla prima pagina di ogni foglio di stampa per guidarne l'ordine progressivo di disposizione e piegatura. Serie di lettere e cifre impiegate per l'identificazione di un documento e per dare indicazione della sua collocazione nelle raccolte di biblioteca. Essa è trascritta su un'etichetta apposta sul dorso, all'interno del piatto o della copertina e sul frontespizio di un volume e riportata nella parte alta a destra delle schede di catalogo.
1411. **SEGNO:** Cifra, segnale o simbolo convenzionale che rappresenti un'entità in modo chiaro, sintetico ed immediato.
1412. **SERIAL:** v. PUBBLICAZIONE IN SERIE
1413. **SERIE:** Insieme di pubblicazioni fisicamente indipendenti, che possono o non possono presentare numerazione propria, ma che comunque risultano collegate l'una all'altra tramite un titolo d'insieme o collettivo.
1414. **SERVIZIO BIBLIOTECARIO:** Complesso delle attività , delle strutture e dei moduli organizzativi con cui una biblioteca persegue le sue finalità pubbliche di servizio all'utenza.
1415. **SERVIZIO DI INFORMAZIONI:** Attività di assistenza offerta dalla biblioteca alla propria utenza, sia direttamente che tramite comunicazioni epistolari o telefoniche.
1416. **SERVIZIO DI ORIENTAMENTO:** Servizio di informazioni finalizzate ad avvicinare utenti alla fruizione dei servizi di una determinata biblioteca.
1417. **SEZIONE:** In un sistema di classificazione, suddivisione gerarchicamente dipendente dal contesto.
1418. **SHORT-TITLE:** Qualificazione, nella catalogazione del libro antico, riferita ad una forma di descrizione bibliografica breve, comprendente soltanto gli elementi necessari all'identificazione

di un'opera e di un'edizione. Più generalmente essa si riferisce ad ogni tipo di descrizione bibliografica breve.

1419. **SIAE:** Acronimo di Società Italiana Autori ed Editori. Ente pubblico con sede a Roma, che ha il compito di tutelare le opere d'ingegno, soprattutto garantendo i benefici relativi al diritto d'autore.
1420. **SIGLA** v. ACRONIMO
1421. **SILLOGE:** Scelta antologica di testi di uno o più autori.
1422. **SISTEMA:** Insieme organizzato di mezzi, metodi e procedure per il conseguimento di determinati risultati.
1423. **SISTEMA BIBLIOTECARIO:** Insieme di biblioteche indipendenti tra loro ma in collaborazione per perseguire obiettivi comuni e per rispondere adeguatamente alle esigenze dell'utenza di un determinato ambito territoriale di riferimento.
1424. **SISTEMA INFORMATIVO:** Insieme di mezzi, procedure ed attività attraverso cui si costituisce una base omogenea e definita di dati da elaborare e trasmettere.
1425. **SISTEMA OPERATIVO:** Insieme di programmi, procedure ed istruzioni per la gestione ed il controllo di un sistema di elaborazione.
1426. **SOGGETTARIO:** Serie di termini disposti alfabeticamente, corredata da propri richiami e rinvii, con cui rappresentare il contenuto concettuale di un documento, impiegati quali intestazioni di soggetto.
1427. **SOGGETTAZIONE:** Attività svolta nell'individuare, a seguito di un'attenta analisi concettuale di un documento, ed attribuire ad esso termini tratti da un elenco controllato o soggettario, che costituiscano intestazioni di soggetto e quindi accessi al documento stesso.
1428. **SOGGETTO:** Insieme di concetti e relazioni che costituiscono il contenuto di un documento.
1429. **SOGGETTO COMPOSTO:** Soggetto rappresentato da due o più termini uniti da congiunzioni o preposizioni.
1430. **SOLLECITO:** Intervento scritto o orale con cui una biblioteca, a seguito di richiesta precedente, reclama ciò che deve ricevere, ad esempio un libro concesso in prestito una volta superata una scadenza di termini.
1431. **SOMMARIO:** Riepilogo degli argomenti contenuti in un documento o indicazione, nell'ordine in cui si presentano, di titoli di capitoli o parti di un libro o periodico, nonché della pagina in cui figurano.
1432. **SOSTITUTO DEL FRONTESPIZIO:** Copertina o pagina di un volume che presenta, in assenza di un frontespizio, le notizie essenziali che in genere figurano in esso.
1433. **SOTTOSCRIZIONE:** v. COLOPHON
1434. **SOTTOTITOLO** Titolo secondario di un documento che si presenta in aggiunta al titolo per integrarne o limitarne il senso.
1435. **SOVRACOPERTA:** Foglio di carta, in genere con evidenza grafica di colori ed illustrazioni, posta sopra la copertina di un volume per proteggerlo e richiamare l'attenzione del lettore.
1436. **SPAZIO:** Bianco che figura tra parola e parola o tra lettera e lettera.
1437. **SPECIFICITÀ:** Livello di analiticità di un sistema di classificazione.
1438. **SPONSOR:** Soggetto che contribuisce finanziariamente alla realizzazione di una pubblicazione con finalità personali di natura pubblicitaria e culturale.
1439. **STAMPATORE:** Soggetto o ditta che realizza la stampa di un documento.

1440. **STANDARD:** Insieme di norme e criteri individuati a livello nazionale o internazionale per operare in modo uniforme a livello di attività , di programmi e procedure.
1441. **STANDARD BIBLIOGRAFICO:** Insieme di norme individuate a livello nazionale o internazionale per ottenere uniformità nella descrizione dei documenti e nella circolazione dei relativi dati bibliografici.
1442. **STANDARDIZZAZIONE:** Attività svolta in uniformità ad uno standard o sua individuazione.
1443. **STRATEGIA DI RICERCA:** Metodologia da seguirsi per attuare un programma.
1444. **STRENNA:** Edizione illustrata in veste editoriale di lusso, pubblicata in genere in occasione delle festività natalizie.
1445. **STRINGA DI CARATTERI:** In informatica, serie di caratteri e simboli secondo un ordine stabilito.
1446. **SUDDIVISIONE COMUNE:** Notazione che presenta un contenuto comune e che pertanto può essere applicata a qualunque soggetto.
1447. **SUDDIVISIONE DI SOGGETTO:** Articolazione di un'intestazione di soggetto con specificazioni di forma, tempo o luogo.
1448. **SUDDIVISIONE FORMALE:** Suddivisione di una classe atta ad indicare una tipologia (letteraria, artistica, ecc.) relativa alla forma di una pubblicazione.
1449. **SUPPLEMENTO:** Parte di una pubblicazione, in genere a tiratura separata, con finalità di integrazione o di aggiornamento di essa.
1450. **SUPPORTO:** Mezzo o materiale su cui possono essere memorizzati o trasmessi dati.
1451. **SUPRA:** Avverbio latino (= sopra) impiegato nelle note o nel testo come richiamo ad un documento o ad una parte di testo precedentemente citati.
1452. **TASCABILE:** Libro di piccole dimensioni, in veste economica e quindi commercializzato a prezzo contenuto, solitamente parte di una collana a larga diffusione.
1453. **TASCHETTA:** Cartoncino ripiegato a mo' di tasca, incollato all'interno della terza di copertina per contenere la scheda di un libro.
1454. **TAVOLA:** Illustrazione, accompagnata o meno da note, non compresa nella numerazione progressiva delle pagine.
1455. **TAVOLA AUSILIARIA:** Tavola costituita da suddivisioni comuni in aggiunta agli schemi di un sistema di classificazione.
1456. **TAVOLA SINOTTICA:** Tavola che contiene la struttura gerarchica e le relazioni di uno schema di classificazione.
1457. **TAVOLE:** Nella Classificazione Decimale Dewey, serie di numeri che costituisce la notazione delle dieci classi principali e delle relative suddivisioni.
1458. **TESAURO:** Insieme di termini riguardanti un ambito più o meno specifico di conoscenze, organizzati e correlati in una struttura gerarchica. Si compone di descrittori disposti in ordine alfabetico e sistematico, costituendo un vocabolario controllato di cui servirsi nel lavoro di indicizzazione e nelle operazioni di ricerca e recupero di documenti.
1459. **TESSERA D'ISCRIZIONE:** Documento personale d'iscrizione ad una biblioteca, in possesso del quale si può usufruire dei suoi servizi.
1460. **TESSERA D'ISCRIZIONE AL PRESTITO:** Documento personale d'iscrizione al prestito bibliotecario abilitante al suo utilizzo.
1461. **TESTATA:** Titolo di un periodico e, più in generale, il periodico stesso.

1462. **TIMBRO DI APPARTENENZA:** Timbro con cui viene bollato ogni documento acquisito alle raccolte di una biblioteca. Esso viene in genere apposto sul frontespizio e sull'ultima pagina del testo, assieme al numero ed alla data d'ingresso.
1463. **TIRATURA:** Copie di un documento stampate insieme da una stessa forma.
1464. **TITOLO:** Nome con cui un documento, o una sua parte, viene pubblicato o identificato.
1465. **TITOLO ALTERNATIVO:** Seconda delle due parti di cui si compone un titolo proprio, unita all'altra da una "o" o da espressione equivalente.
1466. **TITOLO BREVE** v. SHORT TITLE
1467. **TITOLO CORRENTE:** Titolo di un documento o di una sua parte collocato in testa ad ogni pagina, in genere in forma abbreviata.
1468. **TITOLO PARALLELO:** Titolo di un documento o di una sua parte in altra lingua o alfabeto.
1469. **TITOLO PROPRIO:** Titolo principale di un documento così come appare sul frontespizio o sul suo sostituto. Esso può comprendere un titolo alternativo (e non un titolo parallelo o un complemento del titolo).
1470. **TITOLO UNIFORME:** Forma accettata ed adottata per un catalogo del titolo relativo ad un'opera uscita con titoli differenti.
1471. **TOMO:** Ogni parte di cui può comporsi un'opera.
1472. **TRANSLITTERAZIONE:** Trasposizione di caratteri da un alfabeto ad altro.
1473. **TRASMISSIONE DATI:** Invio di impulsi elettrici e di segnali in codice con cui si trasmettono dati nell'ambito di un canale di comunicazione.
1474. **TUTTI I DIRITTI RISERVATI:** Espressione, che in genere appare sul retro del frontespizio di un documento, con cui è attestato il divieto di sua riproduzione senza preventiva autorizzazione da parte di chi detiene il copyright.
1475. **UTENTE FILIALE** Insieme di utenti a cui la biblioteca si rivolge e per cui predispone programmi e servizi.
1476. **UTILIZZAZIONE LIBERA:** Facoltà di utilizzare parti di opere nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge sul diritto d'autore.
1477. **VALUTAZIONE:** Analisi di un documento, di un servizio o di un insieme di servizi finalizzata a verificarne e misurarne l'utilizzo o l'efficacia in relazione ad obiettivi predefiniti.
1478. **VARIANTE:** Modifiche integrative o sostitutive di un testo.
1479. **VEDI:** Termine con cui in catalogo, soggettario o dizionario si rinvia ad altra voce.
1480. **VERSO:** Pagina a retro di una carta o, in un volume, pagina pari posta a sinistra.
1481. **VISORE:** Strumento con lente d'ingrandimento con cui possono essere osservate in trasparenza negative e diapositive.
1482. **VISUALIZZAZIONE:** Presentazione di dati su schermo video di un terminale collegato a sistema di elaborazione.
1483. **VOCABOLARIO CONTROLLATO:** v. LISTA DEI TERMINI CONTROLLATI
1484. **VOCE:** Termine contenuto in un dizionario o in un'enciclopedia e, più in generale, testo esplicativo abbinato ad esso. In catalogazione è sinonimo di intestazione.
1485. **VOLUME:** Fogli stampati e rilegati assieme che rappresentano un'unità bibliografica o parte di un'opera in più volumi.

1486. **WHO'S WHO:** Repertori di dati bibliografici e di notizie riguardanti personaggi famosi in ambiti più o meno specifici.