

Allegato 1

DEFINIZIONI

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle Amministrazioni procedenti (<i>art. 1, comma 1, lett. p) del DPR n. 445/2000 s.m.i.</i>).
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le Amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i Gestori di Pubblici Servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (<i>art. 1, comma 1 lett. o) DPR n. 445/2000 s.m.i.</i>).
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Per Amministrazioni Pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli Istituti e Scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le Aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Istituzioni Universitarie, gli Enti Pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN), le Agenzie di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 300 (<i>art. 1, comma 1 lett. z) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>).
ARCHIVIO	<p>L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali.</p> <p>Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dall'Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono.</p> <p>Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.</p> <p>L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico.</p>
ARCHIVIO CORRENTE	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
ARCHIVIO STORICO	Costituito da complessi di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	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'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
ASSEGNAZIONE	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

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 (art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso; (art. 1, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4 comma 1 lett. o) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (art. 4, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni (art. 1 comma 1 lett. d) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle Amministrazioni Comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1 comma 1, lett. c) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALI	Le caselle di posta elettronica "ordinarie" e "certificate" (per le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna) associate alle AOO delle Amministrazioni, ai registri informatici di protocollo, agli altri registri e repertori informatici definiti nell'ambito dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico e utilizzate per lo scambio di messaggi tra AOO (Circolare n. 60/2013 dell'AgID).
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1 lett. e) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della Direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima Direttiva (art. 1 comma 1 lett.f) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da un'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 (art. 1 comma 1 lett. f) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1 lett. g) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 comma 1 lett. l) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i).
CONSERVAZIONE	L'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
COPIA ANALOGICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Allegato 1).
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4 comma 3 lett. d) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di Procedura Penale (art. 4, comma 1 lett. e) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1 lett. c) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 comma 1, lett. d) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e smi.).
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art. 4 comma 1 lett. n) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (art. 1 comma 1 lett. n) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1 comma 1 lett. l) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i).
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall' art. 1 comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (art. 1 comma 1 lett. g) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i).
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 comma 1 lett. a) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i).
DOCUMENTO ANALOGICO	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
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. (art. 1 comma 1 lett. c) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
DOCUMENTO D'IDENTITA'	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 (art. 1 comma 1 lett. d) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal Comune fino al compimento del quindicesimo anno di età (art. 1 comma 1 lett. e) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
DOSSIER	È una aggregazione di più fascicoli che può essere costituita a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, come ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o ad una persona che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti che riguardano lo stesso Ente o la stessa persona.
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Allegato 1);

EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
FASCICOLO	<p>Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.</p> <p>Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).</p> <p>I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.</p>
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lett. s) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	L'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1 comma 1 lett. q-bis) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, 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, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1 comma 1 lett. r) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
GARANTE (della Privacy)	L'autorità di cui all'art. 153 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., istituita dalla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i. (art. 4 comma 1 lett. q) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle Amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1 comma 1 lett. l) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i).
IDENTIFICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso informatici (art. 1 comma 1 lett. u-ter) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
IMPRONTA	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile.
INSERTO	È un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione.
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 (art. 1 comma 1 lett. l) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i).
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	L'attestazione, da parte di una Pubblica Amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (art. 1 comma 1 lett. n) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i).
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI / PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle Pubbliche Amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivate per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato per gli uffici dello Stato o per la sezione degli archivi storici per gli

Enti Pubblici) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'art. 31 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (art. 4 comma 3 lett. a) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica (art. 4, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.).
ORIGINALI NON UNICI	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, comma 1, lett. v) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI	Vedi MASSIMARO DI SELEZIONE E SCARTO
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
PROCESSO DI CONSERVAZIONE	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro Ente, Associazione od Organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARTICOLI	Il Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA)	È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente.

RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art. 1, comma 1, lett. i), del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68).
SCOPI SCIENTIFICI	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore (art. 4, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i).
SCOPI STATISTICI	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici (art. 4, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i).
SCOPI STORICI	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato (art. 4, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).
SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni che compongono la segnatura di protocollo sotto forma di documento XML da includere in un messaggio protocollato (Circolare n. 60/2013 dell'AgID).
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (Glossario dell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni).
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (art. 4, comma 3, lett. g) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i).
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 (art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.).
STRUMENTI ELETTRONICI	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento di dati (art. 4, comma 3, lett. b) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i).