

6^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane

Università degli studi di Padova, 28 ottobre 2009

Le raccomandazioni di Aurora generali e per il corrispondente



Dimitri Brunetti

Regione Piemonte. Settore biblioteche, archivi e istituti culturali
dimitri.brunetti@regione.piemonte.it

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e delle Registrazioni Anagrafiche nel protocollo informatico



Università degli Studi di Padova



Direzione generale per gli archivi - Servizio II



ANAI - Associazione nazionale archivistica italiana

Angela Angeli - Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo" / Alessandro Boretti - collaboratore "telematico" / Valeria Bosco - Università degli Studi di Padova / Dimitri Brunetti - Università degli Studi di Torino / Gennaro Capasso - Università Ca' Foscari di Venezia / Franco Cardin - Azienda ULSS 16 Padova / Fiorindo Carducci - Università degli Studi de L'Aquila / Antonella Casula - Comune di Oristano / Paola Ciandrini - Politecnico di Milano / Teresa Lucia Colombo - Università degli Studi di Pavia / Gianluigi Contini - Regione autonoma della Sardegna / Donatella Corchia - Comune di Parma / Concetta Damiani - ANAI - Associazione nazionale archivistica italiana / Antonella Finatti - Comune di Rovigo / Laura Flora - Istituto nazionale di astrofisica (INAF) - Osservatorio astronomico di Trieste / Paolo Franzese - Ministero per i beni e le attività culturali / Laura Gilardi - Comune di Lecco / Anna Guastalla - Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento (APSS) / Salvatore Guastella - Azienda USL 7 Ragusa / Raffaella Gustapane - Soprintendenza archivistica per il Veneto / Donatella Mazzetto - Università degli Studi di Padova / Katia Milanese - Università del Piemonte Orientale "A. Avogadro" / Luca Milani - Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA) / Leonardo Mineo - Università degli Studi di Trento / Nicoletta Molfetta - Provincia di Novara / Gianni Penzo Doria - Università degli Studi di Padova - *Coordinatore* / Barbara Pistorozzi - Alma Mater Studiorum - Università di Bologna / Rossella Pozzi - Federazione nazionale dei collegi IPASVI / Fiorella Pregarz - Comune di Pordenone / Micaela Procaccia - Ministero per i beni e le attività culturali / Antonella Sannino - Università degli Studi di Salerno / Federica Scaravelli - Comune di Mantova / Elisabetta Scarpa - Regione del Veneto / Simonetta Simoni - Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo (Pavia) / Sebastiano Solidoro - Università del Salento / Cristina Tognon - Provincia di Rovigo / Nerella Zorzetto - Università IUAV di Venezia

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



«Va conservata e registrata la carta più umile
come la più insigne».

(Francesco Bonaini, 1867)



«Nulla sfugge al protocollo; tutto vi si dispone
in ordine per essere trattato e risolto, tutto vi si
conclude. È lo schema della storia dell'ente».

(Eugenio Casanova, 1928)



AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Aurora. Un problema apparentemente piccolo

Nell'ambito del protocollo informatico la **descrizione dell'anagrafica** e la **redazione dell'oggetto** rappresentano solo all'apparenza un piccolo problema che, però, genera enormi effetti negativi sull'organizzazione e la ricerca documentale.

L'obiettivo del progetto era, quindi, quello di ridurre gli effetti negativi della mancanza di standard riflettendo sul problema della normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico per le amministrazioni pubbliche e cercando di proporre delle soluzioni.

- Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente
- Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Aurora. Un problema apparentemente piccolo

«Può apparire un'attività di limitato rilievo nell'attuale fase di trasformazione informatica dei sistemi di gestione digitale dei documenti», ma, in realtà, «non deve e non può essere sottovalutata proprio nel caso di ambienti digitali complessi come quelli che caratterizzano la produzione documentaria degli enti».

(Mariella Guercio, *Prefazione*)

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Aurora. Un lungo percorso

11 dicembre 2007 - Archivi 23, lancio dell'iniziativa
31 dicembre 2007 - oltre 70 adesioni, ridotte a 40
11 gennaio 2008 - DDA costitutivo

Riunioni plenarie, dei coordinatori, dei sottogruppi



Le disseminazioni

10 marzo 2009 - Mantova
27 marzo 2009 - Lecce
2 aprile 2009 - Napoli
22 aprile 2009 - Torino
27 aprile 2009 - Trieste

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Aurora a Ragusa (22 settembre 2008)



AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Aurora. Il risultato di un intenso lavoro

- Raccomandazioni di carattere generale
- **Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente**
- **Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto**
- Raccomandazioni per la scelta di un software archivisticamente funzionale
- Appendice A. Racconti e fiabe archivistiche
- Appendice B. Abbreviazioni, sigle e acronimi
- Appendice C. Protochrorror
- Appendice D. Atlante diplomatico



AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Aurora.

Racconti e fiabe archivistiche

I regali della principessa Aurora

di *Micaela Procaccia*

«Come è noto, la bella addormentata, al secolo (disneyano) principessa Aurora, al termine di una serie di avventure, convola a giuste nozze con il principe Filippo...»

Aurora, Biancaneve e il Centro antiveleni

di *Paola Ciandrini*

«Come minatori, si sa, i sette nostri magnifici nani hanno un sacco di contatti fra rappresentanti sindacali, rappresentanti per la sicurezza, buoni ristoranti...»

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Aurora.

Le Raccomandazioni

Le *Raccomandazioni* sono rivolte principalmente a chi registra un documento nel sistema di gestione informatica dei documenti con l'obiettivo di fornire un ausilio alla compilazione dei campi [corrispondente] e [oggetto].

Le *Raccomandazioni* sono rivolte ai protocollisti, ai responsabili della tenuta dei sistemi informativi – sia in ambito pubblico che in ambito privato – e al personale del servizio per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Ogni raccomandazione è formata dall'indicazione di un principio e dal suo commento ed è spesso illustrata con esempi di carattere descrittivo, ma non prescrittivo.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



AURORA

Raccomandazioni di carattere generale

Raccomandazioni RG1 – RG7



Accanto alle *Raccomandazioni* per la normalizzazione delle descrizioni di anagrafiche e della redazione di oggetti nell'ambito delle registrazioni di protocollo, **Aurora propone anche principi generali, criteri e procedure operative.**

Le *Raccomandazioni* di carattere generale rivestono grande importanza proprio perchè sono finalizzate a indicare basilari linee guida per una corretta protocollazione, nell'intento di ovviare a errori tanto frequenti quanto evitabili.



RG1 - La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare

Nella descrizione dei corrispondenti e nella redazione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare.

Questa regola, compresa nello standard ISAD (G), comporta che nella registrazione di protocollo si tenga conto di due elementi: da un lato la denominazione e la struttura organizzativa del soggetto corrispondente, dall'altro il contesto procedimentale e amministrativo a cui il documento appartiene.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RG2 - L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario

Salvo i casi in cui si tratti di un nome proprio, le lettere maiuscole devono essere utilizzate in modo critico, riducendone per quanto possibile l'uso.

L'uso delle lettere iniziali maiuscole è prescritto:

- all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino
- per i nomi propri di persona
- per i nomi di luogo
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi

Nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo.

☺ Banca popolare di Milano

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RG3 - Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune.

È preferibile non utilizzare in forma abbreviata i termini significativi in modo da non generare equivoci e favorire l'efficacia della ricerca.

Allo stesso modo deve essere limitato l'uso di abbreviazioni, sigle e acronimi ai soli casi necessari, e comunque solamente se previsti e scolti in un apposito documento interno all'AOO.

Le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi non vanno puntati. L'acronimo viene inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

☺ Cassa di risparmio di Genova - CARIGE

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RG4 - Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino

☺ Invito a intervenire alla 21^a Fiera del tartufo bianco che si terrà nei giorni 15 e 16 novembre 2008

☹ *non* Invito a intervenire alla 21^a Fiera del tartufo bianco

☹ *non* Invito a intervenire alla XXI Fiera del tartufo bianco

RG5 - Nelle date si privilegia la leggibilità

☺ Convocazione per il 23 giugno 2008

☹ *non* Convocazione per il 23.06.2008

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RG6 - La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato

La punteggiatura si utilizza in modo normalizzato e, in ogni caso, solo quando è necessaria alla migliore comprensione della descrizione dell'anagrafica o dell'oggetto.

Per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [-]. In alternativa si può utilizzare il punto fermo [.] all'interno della registrazione, ma mai alla fine.

Anche gli accenti si utilizzano in modo normalizzato.

virgola

punto

punto e virgola

due punti

parentesi quadre

virgolette

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RG7 - Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando

Con le funzioni *copia* e *incolla* di un sistema di videoscrittura spesso si riscontrano casi di ripetizione della denominazione del campo che, in questo caso, risulta del tutto pleonastica. Al tempo stesso, non vanno riportate le diciture tipiche dell'e-mail inoltrata ("fw:" oppure "fwd:").

☺ Comune di Cagliari

☹ *non* Mittente: Comune di Cagliari

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Le *Raccomandazioni* suggeriscono anche l'utilizzo di un linguaggio "neutro", ossia privo di riferimenti maschili o femminili, così da facilitare l'uniformazione delle registrazioni.



AURORA
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



AURORA

Raccomandazioni

per la descrizione del corrispondente

Raccomandazioni RC1 – RC24



Il DPR 445/2000 descrive le operazioni e le informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti, oltre agli elementi che obbligatoriamente devono essere registrati. Fra questi ultimi vi è la descrizione del corrispondente, cioè il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti oppure il destinatario o i destinatari per i documenti spediti.

La descrizione del corrispondente è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo.

Il lessico

Non più "mittente" o "destinatario", ma "corrispondente". Mittente si usa solo per l'arrivo e destinatario solo per la partenza.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Le Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente si pongono l'obiettivo di rappresentare una guida utile per la compilazione, all'interno del sistema di protocollo delle amministrazioni pubbliche, di intestazioni anagrafiche dei corrispondenti formalmente omogenee e normalizzate, tali da consentire l'individuazione univoca del soggetto.

<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	DESTINATARIO (UOR / RPA)	
	Senizio	
Copie / Conoscenza (Ufficio / Persona)		
X		
X		
Oggetto		
Vedi contenuto documento		
Allegati (Num - Descrizione) 0 - nessun allegato		
MITTENTE UOR		MINUTA RPA
Voce di indice Dottorato di ricerca - Co-tutele		
Classificazione III/6 - Corsi di dottorato di ricerca		

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



La definizione del problema

Con l'introduzione dell'informatica, l'assenza di raccomandazioni, *policy*, procedure o standard nella descrizione del corrispondente (mittente/destinatario) ha provocato:

- a) proliferazione di record contraddittori o incompleti
- b) inefficienza nella ricerca
- c) perdita di dati storici relativi alla persona (fisica o giuridica)

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Definizioni .1

a) **Anagrafica / Intestazione anagrafica** - Insieme degli elementi e dei dati personali che identificano il corrispondente di un documento come una persona o una struttura. Può essere sintetica o articolata e può comprendere una forma parallela del nome.

b) **Corrispondente** - Persona fisica o persona giuridica individuata come mittente o destinatario.

c) **Destinatario** - Corrispondente al quale il mittente indirizza i documenti. Riferito al documento in partenza.

d) **Mittente** - Corrispondente che indirizza al destinatario i documenti. Riferito al documento in arrivo.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Definizioni .2

e) **Persona** - Persona fisica.

f) **Qualificatore** - Informazione aggiunta a un elemento descrittivo per facilitarne l'identificazione, la comprensione e/o l'uso.

g) **Struttura** - Persona giuridica: amministrazione pubblica, ente pubblico o privato, società, studio, associazione, fondazione, comitato o soggetto titolare di partita IVA.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC1 - Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora.

La forma del nome può essere sintetica o articolata. Nel primo caso essa comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente.

☺ Bianchi Luca

La forma articolata, invece, è integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad es., la localizzazione geografica).

☺ Bianchi Luca - Roma

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC1 - Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Tuttavia, per ottenere un'informazione strutturata e per evitare le omonimie o le denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale l'indirizzo (se sufficiente a evitare omonimie o dubbi causati dalla pluralità di indirizzi del corrispondente), il codice fiscale, il numero di matricola o altro qualificatore, pur nel rispetto del principio di necessità nel trattamento dei dati personali.

☺ Rossi Matteo - Via 24 maggio, 14 - 00195

☺ Verdi Giovanni - Matricola 00001122

☺ Bianchi Luca - cf BNCLCA66B12B354C

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC1 - Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

Se il nome del corrispondente appare evidentemente incompleto e l'operatore del sistema di protocollo conosce con certezza gli elementi mancanti, è possibile completare l'anagrafica aggiungendo gli elementi utili alla corretta e univoca identificazione del corrispondente.

Allo stesso modo è possibile sanare un evidente errore materiale che pregiudichi la corretta identificazione del corrispondente.

Tali interventi devono essere indicati in un campo per le annotazioni, preferibilmente in forma non modificabile.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC2 - Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, allo scopo di facilitare la ricerca e di evitare la creazione di descrizioni in soprannumero (doppie e/o sbagliate). È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

RC3 - Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole

☺ Prefettura di Padova

☹ *non* Pref. di PD

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC4 - I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono

I nomi stranieri di persona e di struttura si riportano nella lingua originale, con l'eccezione della denominazione dello stato, che viene riportato in lingua italiana.

Al fine di facilitare la registrazione, i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano.

I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se lo si ritenesse necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. La forma italiana segue quella in lingua originale.

☺ University of Oxford - Università di Oxford

☹ *non* Università di Oxford

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC4 - I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono

Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa. È però ammesso l'uso del solo nome nella lingua italiana.

Nel caso di una struttura con più nomi ufficiali in lingue diverse, indicati a pari livello anche nella carta intestata, si sceglie la forma italiana del nome. In assenza di una forma italiana, si utilizza - nell'ordine - quella inglese, francese o spagnola.

Nel caso di una denominazione scritta utilizzando un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione nella forma del nome priva di caratteri speciali, desunta da documenti ufficiali o indicata dalle strutture responsabili di riferimento.

☺ Zhang Yimou

☹ *non* 张艺谋

☹ *non* Zhāng Yímóu

AURORA
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC5 - I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione

I cognomi che iniziano con un prefisso separato, costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, sono trattati secondo l'uso dei vari Paesi. Nella lingua italiana il prefisso è posto in prima posizione.

Nei nomi e nei cognomi composti la prima parte assume generalmente la prima posizione. Nell'adozione del trattino sono rispettate le convenzioni in uso.

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.

Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata solo dal nome della struttura. Nella registrazione, però, si descrive anche il nome della persona nell'apposito campo [*firmatario*] o [*all'attenzione di*] seguito dalla qualifica separata da un trattino.

AURORA
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC6 - I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome

- ☺ Rossi Matteo
- ☺ Rossi Matteo - Ingegnere
- ☹ *non* dott. avv. Rossi Matteo
- ☹ *non* ch.mo prof. Rossi Matteo

RC7 - I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

- ☺ Azienda unità locale socio sanitaria - AULSS 16 Padova
- ☹ *non* AULSS 16
- ☹ *non* A.U.L.S.S. n. 16

AURORA
 Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
 e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC8 - L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale

Allo scopo di favorire la semplificazione del lavoro, per l'ente o, in subordine, per l'area organizzativa omogenea di appartenenza, possono essere registrate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne desunte dall'organigramma vigente (divisioni, uffici, ecc.) e gli organi esistenti, anche all'interno della stessa area organizzativa omogenea.

- ☺ Università degli Studi di Pavia - Facoltà di lettere e filosofia
- ☺ Università degli Studi di Pavia - Divisione acquisti e servizi

AURORA
 Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
 e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC9 - Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica

Solo per le amministrazioni centrali dello Stato, per le regioni e per le province autonome di Trento e di Bolzano è consentito indicare, nell'intestazione anagrafica principale, le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento. Eventuali precisazioni di ripartizione vengono indicate nel campo [firmatario] o nel campo [all'attenzione di].

Se una struttura dello Stato o di una regione ha un nome molto lungo o formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate, è possibile ridurre l'intestazione anagrafica, pur senza pregiudicarne la corretta identificazione, eventualmente omettendo i livelli gerarchici intermedi non indispensabili.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC10 - Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente

RC11 - Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente

RC12 - Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione

- ☉ Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria
- ☺ non Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC13 - Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" oppure "Altri - Vedi minuta"

RC14 - Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari

Quando un documento in arrivo è firmato da quattro o più persone appartenenti a una struttura mittente principale o agenti in qualità di persone fisiche e il sistema di protocollo prevede anche il campo [*firmatario*], si indica il nome del primo firmatario leggibile con l'aggiunta delle parole "e altri".

Tuttavia, se il sistema di protocollo permette la registrazione dell'intestazione anagrafica di tre o più firmatari, si scrive l'anagrafica completa dei primi tre firmatari, riservando un ulteriore campo alle parole "e altri". Le descrizioni dei firmatari si separano con un trattino.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC15 - I documenti pervenuti con firma illeggibile, o privi di firma o con il mittente non identificato, a seconda dei casi si descrivono con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente, possono essere inserite nel campo [*firmatario*] le parole "Firma illeggibile" o "Firma mancante".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del firmatario, sono inserite in anagrafica le parole "Non identificato" (non "Non identificabile").

Viene sempre riportata nel campo [*firmatario*] la qualifica eventualmente presente accanto a una firma illeggibile o mancante.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC16 - L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"

RC17 - L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale

L'indirizzo postale (di residenza, domicilio, lavoro), eventualmente abbinato all'intestazione anagrafica della persona fisica o giuridica, si descrive indicando almeno i dati riguardanti la città, la provincia e il codice di avviamento postale.

L'indirizzo postale si indica nella forma italiana composta da localizzazione toponomastica senza abbreviazioni, numero civico, codice di avviamento postale, città, provincia, stato (solo per i paesi stranieri).

AURORA
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC18 - Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportandone per esteso le denominazioni

Alcuni documenti fanno riferimento a strutture con funzioni differenti, che possono essere aggregate nell'esercizio di una funzione comune. È il caso, ad es., del DURC (documento unico di regolarità contributiva), cioè il certificato rilasciato dallo Sportello unico previdenziale istituito da INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile di mutualità e assistenza (CEMA), presso le varie sedi di tali enti.

RC19 - Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo

RC20 - Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati

AURORA
Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC21 - Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative

Alcune strutture, pur avendo identica funzione, possono avere differente forma giuridica ed essere quindi autonome, oppure dipendenti da altra struttura.

In quest'ultimo caso si descrive la struttura gerarchicamente superiore applicando le specifiche raccomandazioni previste.

Ad esempio, le farmacie possono essere private o comunali; gli istituti scolastici possono essere pubblici o privati.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC22 - Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento

Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC23 - Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente

Quando un documento perviene attraverso un sistema elettronico di trasmissione non certificato, i dati per la compilazione dell'anagrafica sono desunti dal messaggio di posta elettronica, dall'indirizzo e-mail, dai dati precedentemente dichiarati dal mittente o sulla base del dominio di posta elettronica.

Quando un documento perviene attraverso la posta elettronica certificata, l'anagrafica del mittente si compila facendo riferimento al certificato contenente i dati riguardanti l'identità del titolare.

In assenza di dati certi, oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica ritenuto inaffidabile - o non idoneo a identificare il mittente - sentito il parere del responsabile del procedimento amministrativo, la comunicazione elettronica può essere considerata anonima.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RC24 - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata

La persona fisica che presenta una istanza all'ente di appartenenza non è legittimata a utilizzare la carta intestata della struttura. Si tratta, invero, di una richiesta personale che concerne il rapporto giuridico esistente tra il dipendente e il proprio datore di lavoro.

Tuttavia, in numerosi casi, alcuni dipendenti usano la carta intestata dell'ente di appartenenza per chiedere ferie, aspettative, cambio di orario, modifiche contrattuali (ad es., *part time*) o anche contributi o patrocini per iniziative proprie. Spetta al protocollista capire, analizzando il contenuto del documento, se il corrispondente sia da identificare nel dipendente o nella stessa amministrazione (e quindi considerare lo stesso documento come interno), cioè se la persona scriva a titolo personale oppure in qualità di rappresentante dell'ente di appartenenza.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



