



## Il progetto AURORA

Cos'è ?



---

---

---

---

---

---

---

---

### L'acronimo un po' scherzoso di Aurora

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

#### I promotori

Direzione Generale per gli archivi - Servizio III, poi II  
Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI  
Università degli Studi di Padova

#### I partecipanti

Il gruppo di lavoro è composto da circa 40 persone in rappresentanza di varie amministrazioni: università, Ulss - Asl - Comuni, Regioni, Agenzie etc.

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



---

---

---

---

---

---

---

---

### Le raccomandazioni di Aurora – breve premessa

- Le raccomandazioni di Aurora rappresentano un **agile strumento operativo**, scritto da addetti ai lavori per addetti ai lavori.
- Le raccomandazioni di Aurora **valorizzano il ruolo del protocollista**: non più figura sottostimata, spesso sotto qualificata, ma figura professionale, competente, che svolge una delicata funzione notarile, attestativa, certificatoria e probatoria al tempo stesso, operando su un registro pubblico di fede privilegiata
- La registrazione di protocollo è un **atto pubblico** e il suo documento, il registro di protocollo, deve essere redatto con la solennità che merita, evitando pressapochismi e sciatterie.
- Obiettivo principale** è la **normalizzazione** della descrizione dei corrispondenti e della redazione dell'oggetto – problema piccolo che comporta grandi problemi nella fase di ricerca dei dati

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



---

---

---

---

---

---

---

---

## Le raccomandazioni di Aurora – breve premessa

**Il Direttore generale per gli Archivi del Ministero Beni e attività culturali** dott. Luciano Scala nella circolare n 4 del 29 gennaio 2010 definisce le raccomandazioni:

*“linee guida finalizzate a conseguire una normalizzazione delle registrazioni del protocollo informatico e concernenti in particolare la redazione dell’oggetto e delle liste anagrafiche dei corrispondenti, operazioni di base presenti in tutti i sistemi di gestione documentale, la cui corretta impostazione rappresenta un fondamentale requisito per il buon funzionamento dei sistemi documentali delle varie amministrazioni, e quindi per il conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione ed efficienza della P.A.”*

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



---

---

---

---

---

---

---

---

 **REGIONE DEL VENETO**



### AURORA

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

#### Raccomandazioni di carattere generale



---

---

---

---

---

---

---

---

#### Raccomandazioni di carattere generale

- Sono sette e sono rivolte ad ambedue i campi di interesse, sia alla normalizzazione delle descrizioni delle anagrafiche che alla redazione di oggetti nell’ambito delle registrazioni di protocollo
- Le Raccomandazioni suggeriscono il ricorso ad un linguaggio di tipo neutro, ossia privo di riferimenti di genere maschile o femminile, così da agevolare le registrazioni ripetitive e facilitarne l’uniformazione
  - Si trasmette
  - Viene trasmessa/trasmesso
  - Chiede l’ammissione
  - Chiede di essere ammesso/ammissa

Le Raccomandazioni si riferiscono alla redazione di un testo inserito nel protocollo informatico; alcune convenzioni utilizzate in Aurora sono legate a questo contesto e perimetrare ai campi [corrispondente] e [oggetto] ma non valgono per i testi amministrativi e scientifici (es.uso del trattino al posto della barretta: aa 2009-2010; abbreviazione dei provvedimenti amministrativi senza punti : DLgs, DM; giuridico amministrativo senza trattino)

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



---

---

---

---

---

---

---

---

**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**:

- ☉ Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Direzione Generale per l'Università, lo Studente e il Diritto allo Studio Universitario
- ☉ Università Iuav di Venezia – Servizio archivio di Ateneo
- ☉ [oggetto] Dottorato di ricerca – Nomina commissione

**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 normalizzato, riducendone per quanto possibile l'uso.

❑ L'uso delle lettere maiuscole è prescritto:

- all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino
  - per i nomi propri di persona
  - per i nomi geografici
  - per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi
  - nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo sostantivo si scrive in maiuscolo
- ☉ Associazione europea di libero scambio
  - ☉ Regno unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord
  - ☉ Banca popolare di Milano
  - ☉ Corte di giustizia - Prima sezione

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RG2 - Le lettere maiuscole devono essere utilizzate in modo normalizzato, riducendone per quanto possibile l'uso.**

Arrivo, protocollo differito  
Prot n. 1578 del 05/02/2010 (IUAV000-2010-0001578)

Mittente	Università Ca' Foscari di Venezia (Firma mancante - XXXX Carla - Responsabile amministrativo SSIS), Dorsoduro, 3246 - 30123 Venezia VE - Italia
Oggetto	Trasmette lettera del direttore della <u>Scuola di specializzazione interateneo per la formazione - SSIS</u> con preghiera di sottoporla all'esame del <u>Comitato regionale di coordinamento - CORECO</u>
Dati documento	E-Mail del 28/01/2010
Allegati	1 : nota SSIS prot. n 32 del 27 gennaio 2010
Classificazioni	VI/8 - Centri (scarto 1 anno)

**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, l'acronimo si riporta anche sciolto**

- Le parole devono essere scritte complete e per esteso per non ingenerare equivoci e favorire la ricerca.
- Spesso le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi sono ovvi per chi scrive ma non sempre comprensibili per chi legge.
- L'acronimo va inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

**DURC ?**

☉ Documento unico di regolarità contributiva - DURC

[ Aurora offrirà un elenco di abbreviazioni cui attingere da inserire nel manuale di gestione ]  
[ In queste raccomandazioni si intende per acronimo l'abbreviazione in sigla di un soggetto ente, persona giuridica etc. ]



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RG4 - Indicazioni numeriche e uso del trattino**

- I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. I numeri e gli aggettivi ordinali al maschile si esprimono utilizzando la "o" in apice [°]
  - ☉ Celebrazione per il 50° anniversario ...
  - ☉ Dottorato 19° ciclo
  - ☉ Al femminile si utilizza l'accento circonflesso [^]
- I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, per distinguere papi, sovrani e secoli e quando sono parte di una denominazione di struttura (v. ripetizione di cifre nel sistema Titulus)
- Per intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici, anno accademico) si usa il trattino tra le due cifre senza spazi. Il numero va preceduto da n non puntato
  - ☉ aa 2009-2010
  - ☉ Via Miranese, 10-4
  - ☉ invio di n 10 volumi della pubblicazione ....



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RG5 – Nelle date si privilegia la leggibilità**  
**RG6 – La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato**

- All'interno dell'oggetto si privilegia l'immediata leggibilità delle date e per questo si scrivono per esteso
  - ☉ Convocazione per il 23 giugno 2008
- La punteggiatura si utilizza in modo normalizzato, basandosi sui criteri in uso per la lingua italiana, così pure gli accenti.
- Alcuni caratteri possono interferire con istruzioni software (per es. ; o /), pertanto è preferibile nel sistema titulus limitarne l'uso e utilizzare il trattino preceduto e seguito da uno spazio.
- Il trattino è consigliato anche per separare lemmi e parti in uno stesso campo in alternativa al punto fermo.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

- ❑ Con le **funzioni copia e incolla** spesso si riscontrano ripetizioni della denominazione del campo, che è del tutto superflua
- ⊗ Comune di Cagliari
- ⊗ **Mittente:** Comune di Cagliari

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



---

---

---

---

---

---

---

---

 **REGIONE DEL VENETO**



**AURORA**

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

**Raccomandazioni per il Corrispondente**



---

---

---

---

---

---

---

---

**Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445**

- ❑ Il **DPR 445/2000** *Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa* 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.

[La normativa, tuttavia, è di carattere generale e pertanto non descrive il modo nel quale procedere.  
L'applicazione delle disposizioni in tema di protocollo informatico poche volte è stata accompagnata da un percorso di formazione e valorizzazione della figura del protocollista: **ecco allora AURORA!!!**]

**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 regole, policy, procedure o standard nella descrizione del corrispondente (mittente/destinatario) ha provocato:

- proliferazione di record contraddittori o incompleti
- inefficienza nella ricerca
- 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



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Gli obiettivi

- Le Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente pertanto 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.

[La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti]

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



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Il lessico di Aurora

- Non più "mittente" o "destinatario", ma "**corrispondente**"
  - mittente si usa solo per l'arrivo
  - destinatario si usa solo per la partenza
- Il corrispondente si **descrive** (date determinate regole, l'operazione è procedurale)

[L'oggetto si redige, l'operazione è intellettuale]

**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) **Persona** - Persona fisica.
- c) **Struttura** - Persona giuridica: amministrazione pubblica, ente pubblico o privato, società, studio, associazione, fondazione, comitato o soggetto titolare di partita IVA.
- d) **Corrispondente** - Persona fisica o persona giuridica individuata come mittente o destinatario.
- e) **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

- f) **Destinatario** - Corrispondente al quale il mittente indirizza i documenti. Riferito al documento in partenza.
- g) **Qualificatore** - Informazione aggiunta a un elemento descrittivo per facilitarne l'identificazione, la comprensione e/o l'uso (es. codice fiscale, n. di matricola, indirizzo e-mail etc.)

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



---

---

---

---

---

---

---

---

### RC1 (1) - 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 in subordine, dalla busta o contenitore.

- La forma del nome: sintetica**, cioè comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente.
  - ⊕ Bianchi Luca
- La forma del nome: articolata**, cioè 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 (2) - Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco**

- ❑ Elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono:
    - il cognome e il nome per la persona fisica
    - la denominazione per la persona giuridica.
- 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 Roma
- ⊗ Verdi Giovanni - Matricola 00001122
- ⊗ Bianchi Luca - cf BNCLCA22B14B374C

[scelta dell'indirizzo: meglio residenza (dato anagrafico vero e proprio) che domicilio (che appartiene al procedimento)]

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC1 : forma sintetica del nome (elementi essenziali per l'identificazione) : cognome e nome**

[Vedi campi per inserimento di ulteriori elementi]

Persona Esterna - Documento 1 di 2			
Matricola	PE017748	Titolo	
Cognome	Arcuri	Nome	Luciano
Seconda nome		Nickname	
Codice Fiscale			
Data di nascita		Luogo di nascita	
Indirizzo			
Comune		Cap	
Provincia		Nazione	
Telefono		Fax	
Celulare			
Sito web			
Competenze			
Sede			
Note			

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC1 : forma articolata del nome: denominazione della persona giuridica (struttura) integrata da localizzazione geografica**

[Vedi campi per inserimento di ulteriori elementi]

Struttura Esterna - Documento 00 di 10433			
Codice unità	SE011506		
Descrizione	Accademia delle Belle Arti di Brera		
Indirizzo			
Cap	20100	Comune	Milano
Provincia	MI	Nazione	Italia
Codice Fiscale		P. IVA	
E-mail			
Telefono		Fax	
Sito web			
Competenze			
Responsabile			
Note			
Tipologia			

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**RC1 (3) - 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.

*[Le parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione sono sempre separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio - RG5]*

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC1 - 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**

Studio A. Spina & C. snc  
Via...  
Tel. +39 0423 551100 www.studioa.it  
E-mail: studioa@studioa.it

Venerdì 18 dicembre 2009  
Protocollo n. 20095 Titolo X/4

Procuratore Generale  
Presso il Tribunale di Treviso  
Ufficio del Casellario Giudiziale

Oggetto: Richieste Carichi Pendenti  
e s s O R I S P I S . . . .

PROCURATORE GENERALE  
PROV. DI TREVISO  
CARICHI PENDENTI  
18 DIC 2009  
CANTILLONE

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC1 - 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**

Arrivo	Prct n. 260 del 12/01/2010 (LUA/000-2010)
Mittente	Procura della Repubblica presso il Tribunale di Treviso (firma illeggibile - Cancolliere), Viale Verdi, 18 - 31100 Treviso TV - Italia
Oggetto	Richiesta di certificato carichi pendenti ditta xxxxxxxx srl: segnala che nulla risulta nei carichi pendenti
Dati documento	Posta a mano del 23/12/2009
Allegati	0 : nessun allegato
Classificazione	X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (scarto 1 anno)
UOR-RPA	AREA INFRASTRUTTURE - 22/01/2010
Annotazioni	Documento pervenuto in data odierna tramite ufficio RPA. Il Mittente e l'oggetto sono desunti dalla lettera di richiesta che è stata resa con apposta la comunicazione del mittente XXXXXXXXXX(SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEQ) : 12/01/2010 - 14:50:56

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC1– Nel campo “annotazioni” è possibile sanare un evidente errore materiale che pregiudichi la corretta identificazione del corrispondente**

Arrivo, protocollo differito  
 Prot n. 1269 del 01/02/2010 (IUAV000-2010-0001269) 1 di 116

Mittente	Mazzucato xxxxxx, via xxxxxx xxxxxx, 12 – 350xx xxxx PD - Italia
Oggetto	Invia modulo richiesta benefici
Dati documento	Raccomandata AR - del 18/01/2010
Allegati	1: dichiarazione sostitutiva unica
Classificazione	V/S - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi (scarto 1 anno)
UOR-RPA	UFFICIO DEL PROCESSO DIRITTO ALLO STUDIO E TASSE - 01/02/2010
Annotazioni	xxxxxxx MASSIMO Rettifica mittente, leggasi Mazzucato e non Mazzucato (SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO) : 01/02/2010 - 13:20:51

**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.

A questo scopo ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite nel campo **[firmatario]** *[alla cortese attenzione di]* **[indirizzato a]** (ove previsto dal software in uso).

- Comune di Torino - *[indirizzato a]* **[firmatario]** Verdi Mario – Direttore del Dipartimento di storia
- Non* Al Direttore del Dipartimento di Storia del Comune di Torino
- Non* Verdi Mario – Direttore del Dipartimento di Storia dell'Università di Torino

*[ la descrizione del corrispondente si effettua dal generale al particolare – RG1]*

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

**Esempio RC2 - Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite nel campo [firmatario] [alla cortese attenzione di] [indirizzato a] (ove previsto dal software in uso).**

Partenza  
 Prot n. 16356 del 05/11/2008 (IUAV000-2008-0016356) 37 di 476

Destinatario	Università degli studi di Venezia - Ca Foscari divisione affari istituzionali - sezione affari generali e legali - dott. Carlo XXXXXXXX -
Destinatario CC	Università di Ca Foscari - S.SIS segreteria - dott.ssa XXXXX, Fondamenta Moro, 2978 - 30100 Venezia VE - Italia
Oggetto	transmissione del decreto rettorale 29 ottobre 2008, numero di repertorio 909 - Convenzione per l'istituzione.....
Allegati	2 : decreto 29 ottobre 2008, n. 909; 1 originale della convenzione
Mezzo di trasmissione	Raccomandata AR
Classificazione	VI/8 - Centri (scarto illimitato)
FASCICOLO	2007-VI/8_14 «Centro interateneo per la ricerca didattica e la formazione avanzata»
UOR-RPA	UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE E DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI

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

**RC3 (1)- 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**

- L'intestazione anagrafica di persona e di struttura si compone dei soli nomi che identificano il corrispondente, con l'esclusione delle preposizioni semplici o articolate iniziali, che risultano pleonastiche e soprattutto erronee nel caso di redazione di un elenco alfabetico dei corrispondenti.
- Comune di Padova - Consiglio comunale
- non* Ai componenti del Consiglio comunale di Padova
- I nomi di persona e di struttura si scrivono completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.
- Prefettura di Torino - Ufficio territoriale del Governo
- non* Pref. di To.
- Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca - MIUR
- non* Min. istr., univ. e ricerca
- non* M.I.U.R.
- non* Mi.U.R.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

- Al personale interessato
- Al preside della facoltà di architettura
- Al Presidente Commissione Nazionale Italiana per l'UNESCO - Piazza Firenze 27 (Roma)
- Al Presidente dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Padova, arch. Giuseppe Cappochin - Piazza Salvemini 20 (Padova)
- Al Presidente dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Trapani - VIA G. B. TARDELLA 16 (Trapani)
- Al Presidente dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Venezia, arch. Antonio Gatto - Dorsoduro Fondamenta Rossa 2325 (Venezia)
- Al Presidente dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Padova, ing. Fabio Giorgio Bonfa - Piazza Salvemini 2 (Padova)
- Al Presidente della Cassa di Risparmio di Venezia, dott. Giovanni Sammartini - San Marco 4216 (Venezia)
- Al Presidente della CCIAA di Venezia, ing. Massimo Albonetti - Via Forte Marghera, 151 (Venezia-Mestre)
- Al Presidente della Fondazione di Venezia, prof. Giuliano Segre - Dorsoduro 3488U (Venezia)
- Al Presidente FOIV Marco Favaretti - Via delle Industrie, 15 (Venezia-Marghera)
- Al Presidente Nazionale S.I.A.I.S.
- Al pro-rettore - Università Iuav di Venezia
- AL Responsabile del Settore Sport, Associazionismo, Assistenza alla Persona, Politiche di Integrazione Sociale (immigrazione ed emigrazione), Pace e Cooperazione Internazionale della Provincia di Venezia - Corso del Popolo 146/d (Venezia Mestre)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC3- Le descrizioni 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)**

- Università Iuav di Venezia - Area dei servizi alla didattica ASD - ufficio abilitazione professionale.archivio
- Università Iuav di Venezia - Area dei servizi alla didattica ASD - ufficio post-laurea
- Università Iuav di Venezia - Area dei Servizi alla Ricerca - Tolentini 191 (Venezia)
- Università Iuav di Venezia - Area dei servizi finanziari ASF - S. Croce 601 (Venezia)
- Università Iuav di Venezia - Area dei servizi generali, immobiliari e patrimoniali - ASG
- Università Iuav di Venezia - Area dei servizi generali, immobiliari e patrimoniali ASG - Servizio prevenzione e protezione - Campo della Lana, 601 (Venezia)
- Università Iuav di Venezia - Area della ricerca
- Università RJAV di Venezia - Area Infrastrutture
- Università RJAV di Venezia - Area Infrastrutture - dirigente: ing. Ciro Palermo - Dorsoduro, 2196 (Venezia)
- Università RJAV di Venezia - Area Infrastrutture - Servizio gestione reti ed applicazioni - Del Bianco Roberto - Dorsoduro, Santa Marta n. 2196 (Venezia)
- Università RJAV di Venezia - Area risorse umane - Falena Leda - Santa Croce, Campo della Lana, 601 (Venezia)
- Università RJAV di Venezia - Area risorse umane - Tomasella Liana - Santa Croce, Campo della Lana, 601 (Venezia)
- Università RJAV di Venezia - Area risorse umane e organizzazione
- Università Iuav di Venezia - Area risorse umane e organizzazione - processo selezioni
- Università Iuav di Venezia - Area servizi al personale ASP - servizio gestione del personale dirigente, tecnico ed amministrativo - Santa Croce, 601 (Venezia)
- Università Iuav di Venezia - Area servizi al personale ASP - servizio gestione economica del personale - Santa Croce, Campo della Lana n.601 (Venezia)
- Università RJAV di Venezia - Area servizi al personale ASP - servizio gestione posizioni assicurative e previdenziali - Santa Croce, Campo della Lana n.601 (Venezia)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Esempio RC3- Le descrizioni 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)

Ministero per i beni e le attività culturali - MIBAC - Soprintendenza per i beni storici, artistici ed etnoantropologici del Friuli Venezia Giulia - Piazza Libertà, 7 (Trieste)	←
Ministero per i beni e le attività culturali - Soprintendenza per beni architettonici per il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico di Venezia e Laguna	←
Ministero per i beni e le attività culturali - Soprintendenza per beni architettonici per il paesaggio e per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico di Venezia e Laguna - Palazzo Ducale, San Marco, 1 (Venezia)	←
Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici del Friuli Venezia Giulia - Piazza della Libertà 7 (Trieste)	←
Ministero per i Beni e le Attività Culturali - soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio del veneto orientale - via Alvise Pisani, 7 (Stra)	←
Ministero per i beni e le attività culturali, Soprintendenza archeologica di Pompei - via Villa dei Misteri, 2 (Pompei)	←
Provincia Autonoma di Trento - Soprintendenza per i beni architettonici - Via San Marco, 27 (Trento)	←
Soprintendenza ai Beni Ambientali e Architettonici di Venezia - San Marco n. 1 (VENEZIA)	←
Soprintendenza ai beni archeologici di pompei - via villa dei misteri 2 (POMPEI)	←
Soprintendenza ai beni culturali della provincia di Trento - via San Marco, 27 (Trento)	←
Soprintendenza archeologica per il veneto - via aquileia 7 (padova)	←
Soprintendenza archivistica per il Veneto - S. Polo - Campo dei Frari, 3002 (VENEZIA)	←
Soprintendenza archivistica per il Veneto - Venezia - San Polo - Campo dei Frari, 3002 (Venezia)	←
Soprintendenza Bapsas del Friuli Venezia Giulia - Piazza Libertà, 7 (Trieste)	←
Soprintendenza Bapsas di Venezia e Laguna - San Marco 1 (Venezia)	←
Soprintendenza Beni Ambientali ed Architettonici di Venezia - Palazzo Ducale (Venezia)	←

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

RC3 (2)- 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

- I nomi di persona, le cariche e gli organi sono descritti con l'iniziale maiuscola.
  - ⊗ Bianchi Giovanni
  - ⊗ Bianchi Giovanni - Sindaco
  - ⊗ Università Tuav di Venezia - Consiglio di amministrazione
- I nomi di struttura si descrivono di norma con l'iniziale maiuscola solo nella prima parola della denominazione
  - ⊗ Ministero degli affari esteri - MAE
  - ⊗ Ministero degli Affari Esteri
- Università degli Studi si riporta con la "S" maiuscola

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

RC4 (1) - 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 [ç ò ñ è ü etc], riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano.  
*[A tal proposito si veda il DM 2 febbraio 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione "Regole tecniche per l'utilizzo di caratteri diacritici" (G.U. n. 56 del 09/03/09)]*
- 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  
Amministrazione unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

**Esempio RC4 – I nomi stranieri di persona e di struttura si scrivono nella lingua originale, con l'eccezione dello stato che viene riportato in lingua italiana. Di norma non si traducono**

Persona Esterna - Documento 1 di 1	
Matricola	PE022236
Cognome	Silas
Secondo nome	Nickname
Codice Fiscale	
Data di nascita	Luogo di nascita
Dati attività	
Indirizzo	
Comune	Cap
Provincia	Nazione
Telefono	Fax
Dati personali	
Indirizzo	Etras, 05
Comune	Korinthos
Provincia	Cap
Telefono	Nazione
	Fax
	Sesso

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC4 – I nomi stranieri di persona e di struttura si scrivono nella lingua originale, con l'eccezione dello stato che viene riportato in lingua italiana. Di norma non si traducono**

Struttura Esterna - Documento 1 di 3	
Codice unità	SE019734
Descrizione	DNA Arquitectos
Indirizzo	Gran Via, 794
Cap	Comune
Provincia	Nazione
Codice Fiscale	P. IVA
E-mail	
Telefono	Fax
Sito web	
Competenze	
Responsabile	
Note	

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC4 (2) - I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono**

- ❑ **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.
- ❑ **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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC4 – Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali (es. per le zone di confine) è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa bilingue. È ammesso l'uso del solo nome in lingua italiana [cfr RC11 per ordine di descrizione] [documento]**

<p><b>AUTONOMIE PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL</b> Autonomie 17 - Autonomie Südtirol Aut. 17.2 - Amt für Landesverwaltung</p>	<p><b>PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE</b> Provincia 17 - Provincia Autonoma di Bolzano Ufficio 17.2 - Ufficio Amministrazione del personale Autonomie</p>
<p>FOLIO Nr. 02/04 005/14/200 Bolzano, 14.06.2009</p> <p><b>RACCOMANDATA A.R.</b> n. 16.259 / 7.8.041.2009</p>	<p>Spett.le Università IUAV di Venezia Campus Michel Lavin, 4011 30135 VENEZIA</p> <p>di. GIU. PROCEEDO GIUSEPPE</p> <p><b>Il DIRETTORE DELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE PERSONALE</b> [Firma]</p>
<p>Controllato veridicità delle autocertificazioni - SOLELECITO</p> <p>Direttili scabuti</p>	

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC4 – Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali (es. per le zone di confine) è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa bilingue. È ammesso l'uso del solo nome in lingua italiana (cfr RC11 per ordine di descrizione) – [registrazione]**

<b>Struttura Esterna - Documento 2 di 5</b>	
<b>Codice unità</b>	SE016000
<b>Descrizione</b>	Autonome provinz Bozen Sudtirol - Provincia Autonoma di Bolzano Alto Adige
<b>Indirizzo</b>	Neubruchweg, 2 - Via del Ronco, 2
<b>Cap</b>	39100
<b>Provincia</b>	BZ
<b>Codice Fiscale</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>Sito web</b>	
<b>Competenze</b>	

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC5/RC6 (1) - I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione, senza titoli di deferenza o qualificazione del nome**

- I nomi di persona fisica si indicano per esteso, scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione.
  - ⊕ Verdi Matteo - ⊗ Verdi, Matteo - ⊗ Verdi M.
- 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.
  - ⊕ De Rugeris Giovanna - ⊗ Rugeris Giovanna, De
- Nei nomi e nei cognomi composti la prima parte assume generalmente la prima posizione. Nell'adozione del trattino sono rispettate le convenzioni in uso.
  - ⊕ Zanni Rosiello Isabella
  - ⊕ Philippe Jean-Paul
- 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.
  - ⊕ Luca Paolo [forma del nome e cognome presenti sul documento]

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC5/RC6 (2) - I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione, senza titoli di deferenza o qualificazione del nome**

- ❑ 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.

- ⊗ Comune di Milano [firmatario] Bianchi Giovanni - Sindaco
- ⊗ Sindaco Giovanni Bianchi

- ❑ I titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza, i predicati nobiliari non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica, anche se il documento o la consuetudine li prevedono

- ⊗ Rossi Matteo
- ⊗ Rossi Matteo - Ingegnere
- ⊗ non dott. ing. Rossi Matteo
- ⊗ non ch.mo prof. Rossi Matteo
- ⊗ non conte Rossi Matteo

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

- ❑ I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi, tranne il caso in cui non si riesca in alcun modo a sciogliere la sigla o l'acronimo.

- ❑ Quando il mittente è una struttura identificata nel documento con una forma abbreviata, l'operatore, se conosce la forma estesa o è presente nel data base, descrive l'anagrafica in forma estesa, seguita dalla sigla o acronimo.

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

L'acronimo si scrive in caratteri maiuscoli senza punti di separazione.

- ❑ Nel caso di sigle o acronimi composti da una parte stabile e da una parte variabile (ad es. su base regionale), è creata una intestazione per ogni forma.

- ⊗ Agenzia regionale protezione ambientale - ARPA
- ⊗ Agenzia regionale protezione ambientale Veneto - ARPAV
- ⊗ Agenzia regionale protezione ambientale Toscana - ARPAT

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Regione del Veneto  
**Azienda Socio Sanitaria Locale**  
**N. 10 "Veneto Orientale"**  
Sede Dipartimento di Prevenzione  
Via Trento 19  
36027 - San Donà di Piave (VI)      Codice fiscale e Partita I.V.A. : 02799490277  
www.auss10.veneto.it

N. 0036022		08/06/2008	
Struttura Esterna - Documento 1 di 1			
Codice unità	SEI98708		
Descrizione	Azienda socio sanitaria locale n.10 "Veneto orientale" - ASSL 10		
Indirizzo	Via Trento, 19		
Cap	36027	Comune	San Donà di Piave
Provincia	VI	Nazione	

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Esempio RC7 - Quando il mittente è una struttura identificata nel documento con una forma abbreviata, l'operatore, se conosce la forma estesa o è presente nel data base, descrive l'anagrafica in forma estesa, seguita dalla sigla o acronimo

**INPDAP - Notifica Anomalie DMA**

N.ro Prot.: 3245  
Data Prot.: 26/01/2010

Sede Inpdap:  
VENEZIA  
CORSO DEL POPOLO, 93  
30175 VENEZIA (VE)

Spett.  
UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA  
SESTERE SANTA CROCE 191  
30135 VENEZIA (VE)

Protocollo d'ufficio  
04/07/2010  
Allegato: 3

Mittente	Istituto nazionale di previdenza per i dipendenti dell'amministrazione pubblica -INPDAP- sede di Venezia (Marconati Carlo - Responsabile area entrate), Corso del Popolo, 93-95 - 30175 Mestre VE - Italia
Oggetto	Verifica anomalie DMA - Chiede verifica dell'anomalia DMA indicata relativa all'iscritto codice fiscale: BRSGFR43A16A757D
Dati documento	Raccomandata Prot. n. 3245 del 26/01/2010

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC8 (1) - 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
- Per indicare un organo collegiale si precisa sempre prima l'ente o la struttura di appartenenza
  - Comune di Lecco – Giunta comunale
  - Università degli studi di Padova – Dipartimento di Storia - Consiglio

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Esempio RC8 – 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

- Università IUAV di Venezia - Tolentini - Santa Croce, 191 (Venezia)
- Università IUAV di Venezia - Ca' Tron - Santa Croce, 1957 (Venezia)
- Università IUAV di Venezia - Servizio Rapporti con il territorio - Tolentini - Santa Croce, 191 (Venezia)
- Università IUAV di Venezia - Coordinatori delle aree
- Università IUAV di Venezia - Servizi bibliografici e documentali - SBD - Tolentini - Santa Croce, 191 (Venezia)
- Università IUAV di Venezia - Archivio generale di Ateneo - Tolentini - Santa Croce, 191 (Venezia)
- Università IUAV di Venezia - Archivio generale di ateneo
- Università IUAV di Venezia - Area amministrazione - Santa Croce, 601 (Venezia)
- Università IUAV di Venezia - Area dei servizi alla didattica - ASD - Front office
- Università IUAV di Venezia - Area dei servizi alla didattica - ASD - servizi alla didattica
- Università IUAV di Venezia - Area dei servizi alla didattica - ASD - Back office
- Università IUAV di Venezia - Area dei servizi alla ricerca - Tolentini - Santa Croce, 191 (Venezia)
- Università IUAV di Venezia - Area infrastrutture
- Università IUAV di Venezia - Area infrastrutture - Servizio gestione reti e applicazioni - Dorsoduro - Santa Marta, 2396 (Venezia)
- Università IUAV di Venezia - Area risorse umane e organizzazione
- Università IUAV di Venezia - Area risorse umane e organizzazione
- Università IUAV di Venezia - Area risorse umane e organizzazione - Processo selezioni
- Università IUAV di Venezia - Area risorse umane e organizzazione - Processo selezioni - Campo dell' Lana - Santa Croce, 601 (Venezia)

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**RC8 (2) - 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**

- Nel caso di Commissioni:
  - a) se istituzionali (previste da norme o da statuti o regolamenti): la denominazione dell'ente precede la descrizione della commissione, separata da un trattino
  - Ⓢ Comune di Selvazzano Dentro – Commissione edilizia comunale
  - b) se di carattere temporaneo (di norma gruppi di lavoro, collegi perfetti per gare, concorsi etc.):
    - 1) se documento in arrivo: si descrive il presidente o il primo nominativo [cfr RC14];
    - 2) se documento in partenza: quando si scrive a quattro o più componenti va inserita l'anagrafica del primo con l'aggiunta in un altro campo delle parole "altri - elenco allegato alla minuta". [Cfr dettaglio in RC13]  
[evitare l'uso delle preposizioni "a", a tutti, al ..." cfr RC3]
- Circolari interne (o documento assimilabile): il destinatario è identificato nelle ripartizioni nel loro complesso, trattandosi di atto interno non è necessario precisare le anagrafiche
  - Ⓢ Università del Salento – Dipartimenti
  - Ⓢ Al Dipartimento dell'Università del Salento

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

**Esempio RC8 – Commissione di carattere temporaneo (documento)**

Avviso di selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale di collaborazione di natura autonoma: "XXXXXXXXX ALBO UFFICIALE di Ateneo n. 439 -2009 prot. n. 18930 del 09.11.2009"

**VERBALE DI VALUTAZIONE COMPARATIVA**

Il giorno 2 dicembre 2009, presso l'ufficio dell'area servizi alla ricerca della sede dell'Università Iuav di Venezia dei Totentini, alle ore 14.00 si riuniscono il prof. Giancarlo [redacted] ordinario ICAR/14 "Composizione architettonica e urbana", il prof. Guido [redacted] Professore ordinario ICAR/18 "Storia dell'architettura" e [redacted] Antonella, coordinatore dell'area servizi alla ricerca, individuati da responsabile dei fondi di ricerca quali persone qualificate per procedere alla valutazione comparativa del conferimento dell'incarico individuale di collaborazione di natura autonoma: "XXXXXXXXX" indicata con l'invio pubblicato al bando UFFICIALE di Ateneo n. 439 -2009, prot. n. 18930 del 09.11.2009. Viene dato inizio ai lavori con una lettura collegiale del testo dell'AVVISO citato ed in particolare delle competenze ivi richieste. Si rileva che è pervenuta una sola domanda corredata di curriculum vitae et studiorum presentata, regolarmente secondo i termini e le modalità previste dall'Avviso, da: [redacted] domanda prot. n. 19453 del 17 novembre 2009. Si constata che la domanda risulta di esperienze in possesso dei requisiti richiesti. Presa visione di quanto dichiarato dall'interessata e del curriculum allegato, si riscontra la corrispondenza alle competenze richieste nel curriculum [redacted] [redacted] [redacted] pertanto si propone di assegnare l'incarico individuale di collaborazione di natura autonoma di [redacted] [redacted] in decorrenza dalla stipula del contratto. La riunione si conclude alle ore 14.30. L'esito della procedura comparativa viene sottoposto al visto del direttore amministrativo e inviato all'area dei servizi alla ricerca per la redazione e la stipula del contratto.

Venezia 2 dicembre 2009  
Letto, approvato e sottoscritto:  
Prof. Giancarlo [redacted]  
Prof. Guido [redacted]  
Sig.ra Antonella [redacted]

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

**Esempio RC8 – Commissione di carattere temporaneo [registrazione]**

**Arrivo, protocollo differito Prot n. 1192 del 29/01/2010**

Mittente: XXXXXXXXXX Giancarlo (xxxxxxx Giancarlo e altri - vedi documento), -

Oggetto: Avviso di selezione per il conferimento di n 1 incarico individuale di collaborazione di natura autonoma: "XXXXXXXXX" - albo ufficiale di ateneo rep n 439-2009, prot n 18930 del 09 novembre 2009 - Verbale di valutazione comparativa

Dati documento: Posta a mano del 02/12/2009

Data arrivo: 26/01/2010 (Sovraccarico di attività)

Allegati: 0 : nessun allegato

Classificazione: III/17 - Attività per conto terzi (scarto 1 anno)

UOR-RPA: AREA SERVIZI ALLA RICERCA -

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]
- ❑ Per gli uffici periferici dello stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale, ad eccezione delle denominazioni per le quali non sia possibile ricavare la linea gerarchica superiore
  - ⊗ Questura di Bari
  - ⊗ Soprintendenza per i beni architettonici (...) di Venezia e laguna
  - ⊗ Ministero dell'interno - Polizia di Stato - Questura di Bari
- ❑ 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 pregiudicare la corretta identificazione, eventualmente omettendo i livelli gerarchici intermedi non indispensabili
- ❑ Indicare sempre "Comune di ..." e non "città di..." anche se è riportato così nel documento
- ❑ Per comuni e province è indicata una sola anagrafica, senza distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Esempio RC9 – Se una struttura dello stato o di una regione ha un nome formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate è possibile ridurre l'intestazione anagrafica senza pregiudicare la corretta identificazione: nell'esempio si omette la denominazione del Ministero indicando direttamente la struttura periferica [Dipartimento]

Padova, 09/11/2009

**Ministero dell'Interno**  
 DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO  
 DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
 DIREZIONE INTERREGIONALE C.V.V. -  
 DEL VENETO E TRENTO ALTO ADIGE  
 Val Lagorai, 55 - 35139 Padova  
 E-mail: direzione@vigilveneto.it  
 Tel. 049/5190259 Fax: 049/8713441

**UFFICIO PREVENZIONE INCENDI**  
 PRATICA N. 5655

AL **COMANDO PROVINCIALE  
 VIGILI DEL FUOCO DI  
 VENEZIA**  
 Rif. Nota n. 6023771 del 06/10/2009  
 Prot. n. 6646

REGISTRO UFFICIALE - USCITA  
 Prot. n. 0012398 del 10/11/2009

**OGGETTO:** Domanda di degenza per i mesi 11/2009

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Esempio RC9 – Se una struttura dello stato o di una regione ha un nome formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate è possibile ridurre l'intestazione anagrafica senza pregiudicare la corretta identificazione: nell'esempio si omette la denominazione del Ministero indicando direttamente la struttura periferica (Soprintendenza)

Venezia 14/12/2009

**Ministero per i Beni e le  
 Attività Culturali**  
 SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA  
 PER IL VENEZIO - VENEZIA  
 S. Polo - Campo da Forni, 3002  
 Tel. 041/52.22.971  
 Fax 041/52.23.783  
 E-mail: sovven@sbavvna.it

**Università IUAV di Venezia**  
 Alla c.a. dr. Monica Martignoni

Prat. N. 0002673 Allegati 2  
 Cl. 34.25.07/15.2

Archivio Restaurazione Cabini

Richiesta al Foglio del 27.11.09  
 Dir. Soc. N° 20027

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Esempio RC9 – Per i comuni e le province è indicata – di norma – una sola intestazione anagrafica senza distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi.

- In anagrafica non si indica "Città" ma sempre "Comune di ..."
- Eventuali precisazioni di ripartizione o ulteriori indicazioni vengono indicate nel campo [Firmatario] o [alla cortese attenzione] ove presenti

Arrivo, protocollo differito (Visualizzazione) Page 1 of 1

**Arrivo, protocollo differito**  
Prot n. 244 del 12/01/2010

Mittente: Comune di Venezia - Direzione Provinciale 27 Municipalità Venezia  
Comune che la Municipalità 75 (distretto di San Marco di Venezia) ha autorizzato il

Oggetto: e-Mail Prot. n. 633096 del 22/12/2009

Dati del documento:  
Data arrivo: 08/01/2010

Allegati:  
0 - Protocollo allegato

Classificazione:  
UOR/SPA: DIRETORIA PER IL SISTEMA WELFARE DI ATENEO - 7952003

**CITTÀ DI VENEZIA**

Direzione 23  
Municipalità Venezia-Marano Brera  
Servizio Affari e Programmazione

Protocollo differito  
n. 08 del 2010

244  
12 GEN 2010  
Welfare da ke Santalutti

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

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC10 (1) - Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente**

- ❑ Per i documenti di imprese (ditte individuali, società, cooperative, ecc.) e di associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro o su una dicitura sul documento stesso (descrizione che accompagna la sottoscrizione o l'intestazione "dattiloscritta")
- ❑ La **forma societaria** (srl, spa, snc, etc.) è scritta sempre con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome
  - ⊖ Assicurazioni Generali spa
  - ⊕ Assicurazioni Generali S.p.A.
- ❑ Quando il termine "**società**", "**fondazione**" o "**associazione**" è **parte integrante** del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita
  - ⊖ Società "Dante Alighieri"
  - ⊕ "Dante Alighieri" – Società Letteraria

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Esempio RC10 - Quando il termine "**società**", "**fondazione**" o "**associazione**" è **parte integrante** del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita

Il Segretario Generale

**Fondazione**  
Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo  
Padova, 13 GEN. 2010

Pres.mo Signor  
Prof. Amerigo Restucci  
Magnifico Rettore  
Università IUAV di Venezia  
Sede Tolentini - Santa Croce 191  
30125 - Venezia

Università IUAV di Venezia - Amministrazione Centrale - Segretaria  
Rapp. Teor. GIACD m/a GARDAGNI  
N. 1018  
UOR  
26 GEN 2010

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

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC10 (2) - Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente**

- ❑ I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza
- Ⓢ Studio legale Bianchi Giovanni
- Ⓢ Studio avvocato G. Bianchi
- ❑ Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco

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



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC10 - I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza**

**STUDIO LEGALE e TRIBUTARIO**  
**AVVOCATO**

Avv. Angelo  
Avv. Ilaria

V. del 28 ottobre 2009

collabora con  
dot. comm. Piermaria  
dot. Concetta

Alla cortese attenzione  
Magnifico Rettore  
Università IUAV  
Sestiere di Santa Croce n. 191 Tolentini  
30121 VENEZIA

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



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC10 - Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco**

**Cofathec**  
OFFICE

Prof. 117.2009NIP/PI

OGGETTO: Applicazione degli edifici di

Padova, 4 marzo 2001

Spett.le  
Università IUAV di Venezia  
Folentini / S. Croce 191  
30121 VENEZIA AVE

Coatex S.p.A.  
Viale dell'Industria,  
210  
35129 - Padova  
Tel. 049.770011  
Fax 049.770054  
www.cofathec.it

Coatex S.p.A.  
Via dell'Industria, 210  
35129 - Padova  
Tel. 049.770011  
Fax 049.770054  
www.cofathec.it

ICM

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



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC11 (1) - Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente**

- ❑ Quando un documento in arrivo presenta **due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali** riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale

**Per identificare la struttura principale**, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico)  
In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore

[Logo = rappresentazione di un'azienda]  
[Sigillo = per la Pubblica amministrazione]

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

---

---

---

---

---

---

---

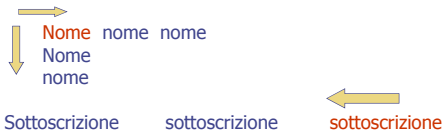
---

---

---

**RC11 (2) - Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente [disposizione nel documento]**

- ❑ Se i nomi delle strutture sono disposti in colonna o in orizzontale, si descrive la prima in alto a sinistra di chi legge (nel protocollo documentale, che rappresenta, diplomaticamente e araldicamente, la destra rispetto al documento). Se compaiono solo le sottoscrizioni, il primo sottoscrittore è quello a destra di chi legge (cioè la sinistra rispetto al documento)



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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**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**

- ❑ 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  
☉ Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana

☉ Istituto nazionale di previdenza e assistenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche – INPDAP – Sede di Venezia

[nome per esteso con aggiunta dell'acronimo cfr. RC7]  
[Sezione o sede separate dal trattino cfr. RG5]

**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"**

Quando un documento deve essere spedito a quattro o più destinatari:

inserire l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta in un altro campo (come se si trattasse di inserire un nuovo destinatario):

- delle parole "**Altri - Elenco allegato alla minuta**", nel caso in cui i destinatari siano riportati su un elenco che va allegato alla minuta,
- delle parole "**Altri - Vedi minuta**", nel caso in cui i destinatari siano descritti solo sul documento.

Di norma, infatti, si descrivono **non più di tre** destinatari.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio 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"**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC14 - Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e comunque 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".

☺ *[Mittente]* - Università Iuav di Venezia

*[firmatario]* – Zorzetto Nerella e altri

☺ *[Mittente]* – Zorzetto Nerella

*[firmatario]* – Zorzetto Nerella e altri

Ove il sistema di protocollo lo preveda, si scrive l'anagrafica dei primi tre firmatari riservando l'ultimo campo alle parole "e altri"

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

---

---

---

---

---

---

---

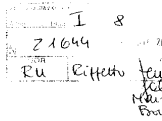
---

---

---

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

Al Rettore  
Al Direttore amministrativo  
Al Dirigente dell'Area risorse umane e organizzative  
c. p.c. alla RSU Isew



In relazione all'accesso agli atti riguardanti l'istruttoria alla determinazione dirigenziale prot. n. 17578 del 16/10/2009, esercitato in seguito alla nostra richiesta autorizzata con nota prot. 20494 del 2/12/2009, i sottoscritti rilevano

Chiediamo pertanto un incontro per ottenere ulteriori chiarimenti in materia, fermo restando che ci riserviamo il diritto di ricorrere alla competente autorità giudiziaria.

Donatella  
Massimo  
Emanuele  
Letizia  
Susanna  
Michela

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC15 (1) - 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 (a scarabocchio), che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente, si compila l'anagrafica del mittente mentre nel campo [firmatario] possono essere inserite le parole "Firma illeggibile".

I casi individuati sono tre:

- firma illeggibile e elementi certi di identificazione (es dati identificativi del mittente) = registrazione normale
- firma illeggibile e dati di contesto utili all'identificazione (nome struttura o altro) = campo [firmatario] "firma illeggibile"
- firma illeggibile, dati di contesto significativi e il protocollista conosce informazioni complementari = campo [firmatario] "firma illeggibile" + annotazione delle integrazioni nel campo immodificabile [annotazioni]

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC15 (2) - 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 privi di firma, che contengono altri elementi per l'identificazione del mittente = campo [firmatario] "firma mancante"
- ❑ Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del firmatario/mittente, sono inserite in anagrafica le parole "Non identificato" (non "Non identificabile") [da non confondere con Anonimo]

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

- ❑ Per i documenti sottoscritti in nome e per conto di altri (contrassegnati di solito con "p." "per" "y" o altro si indica nel campo [firmatario] "per conto di"
- ☉ [firmatario] Laura Bianchi - Per conto di Giulia Rossi

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC15 - documenti pervenuti con firma illeggibile e elementi certi di identificazione = registrazione normale senza note [campo firmatario]**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VENEZIA  
 Facoltà di Lettere e Lingue Moderne  
 Corso di Laurea in Lettere Moderne  
 Corso di Laurea in Lettere Moderne  
 Corso di Laurea in Lettere Moderne

Padova, 29 GEN. 2010

Al Rettore Rettore  
 dell'Università Ca' Foscari di Venezia  
 Via Venezia 2732  
 30132 Venezia

Al Dirigente Sezione  
 dell'Università Ca' Foscari di Venezia  
 Centro Prof. Antonio Bertoni  
 Santa Croce 103  
 30132 Venezia

Al Dirigente Sezione  
 dell'Università degli Studi di Venezia  
 Centro Prof. Antonella Bassolino  
 Via San'Antonio 8  
 30132 Venezia

Con migliori saluti

tuoi Giuseppe Zaccaria

PIAZZA DEL CANTIERE 10 - 30132 PIAZZA DEL CANTIERE TEL. +39 041 8072061 FAX +39 041 8072060

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC15 – Documenti pervenuti con firma illeggibile e dati di contesto utili all'identificazione (nome struttura o altro) = campo [firmatario] "firma illeggibile"**

IPACCO Pacifico Costruzioni s.p.a.

Spett.le  
 Università IUAV di Venezia  
 Ufficio Affari Generali e Legali  
 Dott.ssa **[illeggibile]**  
 Santa Croce  
 30133 Venezia

Raccomanda  
 Napoli, 27 maggio 2008  
 Prot. 24908-34-1/ir

In tale attesa, distanti saluti.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Esempio RC15 (2) - documenti pervenuti con firma illeggibile e dati di contesto che consentono l'individuazione del mittente = [campo firmatario] firma illeggibile e annotazioni nel campo imm modificabile.**

OFFERTA LABORATORIO LAR

quantità	descrizione	prezzo singolo	prezzo totale
5	Puntino in vista per pantografo computerizzato modello L2 a due taglianti da 1mm. di diametro	44,00	220,00

- termini di consegna:
- le spese di trasporto, imballo e confezione sono comprese nell'offerta;
- pagamento: bonifico bancario 60 gg. data fattura (dopo regolare emissione del Durc)
- Luogo di consegna: Laboratorio Lar - referente Sig. Michele Ridolfi tel 031 2571916  
 S. Maria Dorcaduro 2196 - Venezia
- TOTALE OFFERTA Euro **220,00** ..... IVA Esclusa
- La presente offerta scade il **27-02-2010** .....
- Timbro della ditta .....
- Data **27-01-2010** Firma del titolare e/o del legale rappresentante **[illeggibile]**

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

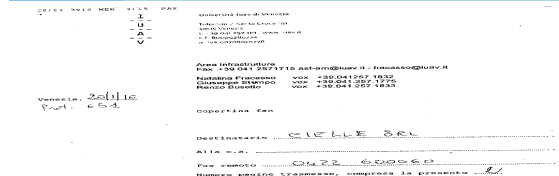
---

---



**Esempio RC15 (2) - Esempio RC15 - documenti pervenuti con firma illeggibile e dati di contesto che consentono l'individuazione del mittente = [campo firmatario] firma illeggibile e annotazioni nel campo immodificabile**

Mittente	Cielle srl - [firmatario] firma illeggibile
Oggetto	Trasmette preventivo offerta laboratorio LAR
Data documento	Fax del 27/01/2010
Data arrivo	02/02/2010 (Sovraccarico di attività)
Allegati	1 : nota di richiesta
annotazioni	Il mittente è desunto dalla fotocopia della richiesta allegata al presente documento [ cfr RC1 per individuazione del mittente con dati incompleti]



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



**Esempio RC15 – I documenti pervenuti privi di firma, che contengono altri elementi per l'individuazione del mittente, si descrivono con le parole “Firma mancante” nel campo [firmatario]**

Arrivo, protocollo differito	Prot n. 1589 del 05/02/2010
Mittente	<u>Rezzi Renato</u> , (firma mancante). -
Oggetto	Presenta il programma per l'inaugurazione e lezioni del suo corso di prevista per il 17 febbraio 2010 e chiede finanziamento
Data documento	Posta a mano - del 28/01/2010
Data arrivo	01/02/2010 (Sovraccarico di attività)
Allegati	0 - nessun allegato
Classificazione	III/1 - Progetti e finanziamenti (scarto 1 anno)
UOR-RPA	SERVIZIO DI STAFF DEL RETTORE



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 individuazione del mittente si descrive con la parola “Anonimo”**

Quando un documento è privo di firma e non comprende alcun elemento utile all'individuazione del mittente, l'anagrafica si compila con la parola “anonimo”.

Il protocollista, in base al principio della “avalutatività”, registra pertanto un determinato documento così come è pervenuto.

E' una competenza di carattere notarile, attestante certezza giuridica di data, forma e provenienza del documento.

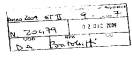
le lettere anonime devono essere protocollate.

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"**

**Arrivo** Prot. n. 20479 del 02/12/2009 (LAVORO 2009 0029479) 3 di 3  
Mittente Anonimo (raccomandato ARR n. F20785719451) -  
Oggetto Presenta domanda di partecipazione al concorso per la creazione del logoipo del Senato degli Studenti dell'Università Iuav di Venezia  
Data documento Raccomandato AR  
Allegati 0 - nessun allegato  
Classificazione 019 - Studenti (esig. studenti) (scato 1 anno)  
FASCICOLO 2009 - 019 - 7 - Bando di concorso per la creazione del logoipo del senato degli studenti dell'Università Iuav di Venezia  
UOR-NPA UFFICIO DI STAFF DEL DIRETTORE E DEGLI AFFARI 007120009  
Annotazioni Busta chiusa non apribile



UNIVERSITA' IUAU DI VENEZIA  
SENATO DEGLI STUDENTI  
SERVIZIO DI CONCORSO PER LA CREAZIONE  
DEL LOGOIPPO PER L'UNIVERSITA' IUAU DI VENEZIA  
DOTT. CARLO - 191 - TELEFONO  
30135 - VENEZIA

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**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.
- 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).
  - Se il numero civico è accompagnato da una **lettera** questa si indica di seguito senza spazi (**n 18a**)
  - Se il numero civico è accompagnato da un **numero** questo si indica di seguito diviso da un trattino senza spazi (**n 18-1**)
  - Le strade intitolate a persone o avvenimenti riportano il nome senza abbreviazioni; se il cognome è sufficiente a un'individuazione univoca il nome di battesimo può essere omissso o abbreviato.

**AURORA**  
Amministrazione 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.

Il documento va registrato descrivendo le denominazioni di ciascuna struttura. Nell'eventuale campo *[firmatario]* si indica il sottoscrittore e l'ente di appartenenza

- ☉ Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS – Istituto nazionale contro gli infortuni sul lavoro – INAIL – Sportello unico previdenziale della sede INPS- INAIL della Provincia di Venezia  
– *[firmatario]* Rossi Mario – Responsabile sportello unico previdenziale della sede INAIL di Venezia

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

---

---

---

---

---

---

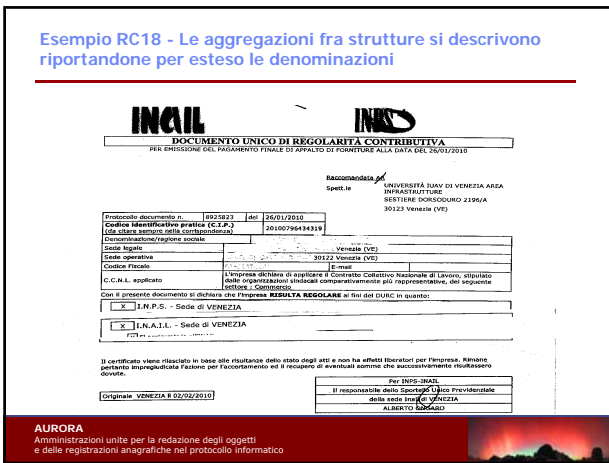
---

---

---

---

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



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

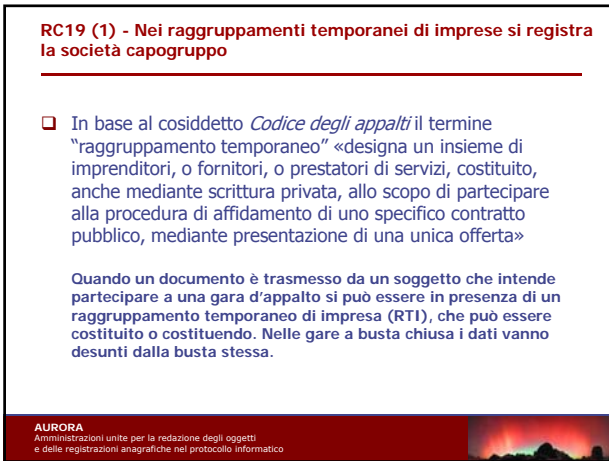
---

---

RC19 (1) - Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo

In base al cosiddetto *Codice degli appalti* il termine "raggruppamento temporaneo" «designa un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta»

Quando un documento è trasmesso da un soggetto che intende partecipare a una gara d'appalto si può essere in presenza di un raggruppamento temporaneo di impresa (RTI), che può essere costituito o costituendo. Nelle gare a busta chiusa i dati vanno desunti dalla busta stessa.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

RC19 (2) - Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo

Possano verificarsi 4 casi:

- Sono chiaramente precisate le imprese che fanno parte del raggruppamento con la descrizione della capogruppo (impresa mandataria) e delle altre imprese (mandante): il corrispondente è il mandatario, nel campo *[firmatario]* o *[annotazioni]* va indicato: in RTI con...(mandanti)
- Sono precisate le imprese che fanno parte del raggruppamento con la descrizione della capogruppo (impresa mandataria) e delle altre imprese senza che queste siano definite mandanti: il corrispondente è il mandatario, nel campo *[firmatario]* o *[annotazioni]* va indicato: in RTI con...( e si elencano semplicemente le altre imprese)
- E' descritta la denominazione sociale di una società che si qualifica come capogruppo di un RTI senza indicare le altre imprese: il corrispondente è il mandatario, nel campo *[firmatario]* o *[annotazioni]* va indicato: in RTI in qualità di capogruppo
- Sono descritte le imprese che fanno parte del raggruppamento senza l'indicazione della capogruppo (mandataria): il corrispondente è la prima impresa in elenco, nel campo *[firmatario]* o *[annotazioni]* va indicato: in RTI con...



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Arrivo protocollo differito Prot n. 1282 del 23/01/2009 14.08.34

Mittente **SIRAM SpA** - Mandatario: procuratore Siram capogruppo mandataria del raggruppamento temporaneo d'impresa RTI con CNS - consorzio nazionale servizi soci coop - mandataria: 3, Via Broletto 99 - 20132 Milano MI - Italia  
 gara d'appalto a procedura ristretta per [redacted]

Objetto [redacted] Università Iuav di Venezia - CSI SOCIETÀ PTB - presentazione documentazione richiesta ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 163/2006


Data arrivo [redacted] Prot. n. 546 del 21/01/2009

Allegati 23/01/2009 (trattando presso la presidenza della sede del Tribunale)

Classificazione 3 - raccogliere documentazione

FASCICOLO 2009-XM-68 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (scarto 1, 5 anni)

UOR-RPA PASSIVO PROCESSO APPALTI CONTRATTUALISTICA CICLO INPSIDAM



Sedi Registrati:  
 MILANO  
 VENEZIA  
 ROMA  
 NAPOLI

Venezia, 21 gennaio 2009  
 SOMMOSCHI@uni-ve.it

OGGETTO: Gara d'appalto a procedura ristretta per [redacted] Università Iuav di Venezia.  
 CIG 0301331778  
 Via ribollata del 13/01/2009 - art. 48 D.L.g. 163/2006.

La Siram S.p.A., in qualità di capogruppo mandataria del RTI con CNS Consorzio Nazionale Servizi Soc. Coop., mandante, con riferimento alla Vs richiesta del 13/01/2009 relativa alla presentazione dei documenti ai sensi dell'art. 48 D.L.g. 163/2006, trasmette in allegato alla presente la seguente documentazione:

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



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

Arrivo	Prot n. 17628 del 19/10/2009
Mittente	XXXXX Computer, Via XXXXXX, 33 - 44000 Venezia - Italia
Objetto	Presenta richiesta di partecipazione alla gara a procedura aperta XXXXXXXXXXXX
Dati documento	Posta a mano
Allegati	0 : nessun allegato
Classificazione	X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (scarto 1 anno)
UOR-RPA	AREA INFRASTRUTTURE - 19/10/2009
Annotazioni	Gara a busta chiusa non apribile. Il latore del documento segnala che trattasi di Ditta in costituendo raggruppamento temporaneo di impresa con: Stemar Servizi e Sistemi srl - Viale Lombardia, 11 - 20131 Milano XXXXXXXXXXXX (SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO) : 19/10/2009 - 11:13:25

[cfr RO14 Busta Chiusa non apribile]

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



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

☐ Nel caso di un documento inviato da più sigle sindacali, si indica una nuova anagrafica riferita non ai singoli sindacati, ma al nuovo soggetto complessivo.

☺ Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata

☺ RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata, ma sconsigliata)

N.B. In quest'ultimo esempio, per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali

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



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



Federazione Lavoratori della Conoscenza  
Via L. Sani, 31 - 00152 Roma  
tel. 06-498480  
fax 06-28548434

**CISL**  
Federazione Università  
Via Roverso, 11 - 00198 Roma  
tel. 06-4849772  
fax 06-8244977

UNIVERSITÀ E RICERCA  
Via Anacleto, 63 - 00187 Roma  
tel. 06-486630  
fax 06-486318

Segreterie Generali

Roma, 30 Maggio 2007

Prof. n. p275

Lo sciopero nazionale di tutto il personale tecnico-amministrativo e dei Lettici/Cel del Comparto Università proclamato dalle scriventi CG/SS, per il giorno 11 giugno 2007 è revocato.

Distinti saluti:

FLC CGIL Enrico Panini	CISL UNIVERSITÀ Antonio Marsilia	UIL PA-UR Alberto Civica
---------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**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.

- ☺ Farmacia "Santa Rita" di Rossi Marco
- ☺ Comune di Rivoli - [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia

**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
- il ricorrente/attore stesso.

Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.

Quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera accompagnatoria (ad es. Avvocatura generale o distrettuale dello Stato, ma anche altre strutture o persone).

Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato o dello studio legale, viene notificato a mano o tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria (ad es., Tribunale, Corte d'appello, ecc.), il corrispondente è lo studio legale.

Se il ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l'anagrafica sarà quella dello studio legale dell'avvocato che ha sottoscritto l'atto.

**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.
- ❑ Per i documenti che pervengono per **via informatica o via telefax** con nota di trasmissione che non fornisce informazioni aggiuntive, si considera corrispondente il sottoscrittore desunto dal documento principale), mentre la nota di trasmissione può non essere considerata allegato.

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

**Esempio RC23 (1) - Per i documenti che pervengono per via informatica o via telefax con nota di trasmissione che non fornisce informazioni aggiuntive, si considera corrispondente il sottoscrittore desunto dal documento principale), mentre la nota di trasmissione può non essere considerata allegato.**

Ministero dell'Università, della Ricerca e della Pubblica Istruzione  
DIPARTIMENTO PER L'UNIVERSITÀ, LA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA E PER LA RICERCA  
DIREZIONE GENERALE PER L'UNIVERSITÀ, LO STUDIO E IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

Prot. n. 1417 del 13/11/2009

Al Rettore e  
Al Direttore Amministrativo  
Al Dirigente del Settore  
Interventi Disabili  
Università degli Studi  
LORO SEDI

CINECA  
Via Magnanelli n. 6/3  
40033 Casalecchio di Reno (BO)

Ufficio III  
Prot. n. 1417  
del 13/11/2009

Oggetto: **D.M. n. 143 del 13.11.2009 - Ripartizione stanziamento esercizio finanziario 2009 - ex art. 2 della legge 28.1.1999 n. 17 - Scheda di valutazione situazione interventi a carico delle Università.**

Con il D.M. in oggetto, reperibile all'indirizzo [www.miur.it](http://www.miur.it) (Università - Finanziamenti), sono stati stabiliti i criteri di ripartizione dello stanziamento disponibile, per il 2009, per la finalità della legge n. 1999/1999, e i requisiti di ammissibilità delle linee quadro FIMBO per l'abilitazione, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Marco *[firma]*

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

**Esempio RC23 (2) - Per i documenti che pervengono per via informatica o via telefax con nota di trasmissione che non fornisce informazioni aggiuntive, si considera corrispondente il sottoscrittore desunto dal documento principale), mentre la nota di trasmissione può non essere considerata allegato.**

Caronte Desktop

Pagina 1 di 1

CARLO  
Email Box  
Tutti i messaggi  
Scritti Messaggi  
Ricevuti (17248)  
Bozze (0)  
Invitati (0)  
Stato  
Logout

**D.M. n. 143 del 13.11.2009 - Ripartizione stanziamento esercizio finanziario 2009 - ex art. 2 della legge 28.1.1999 n. 17 - Scheda di valutazione attuazione interventi a carico delle Università. prot:1417**

Argomento: **17.11.2009 14:14:31**  
Oggetto: **D.M. n. 143 del 13.11.2009 - Ripartizione stanziamento esercizio finanziario 2009 - ex art. 2 della legge 28.1.1999 n. 17 - Scheda di valutazione attuazione interventi a carico delle Università. prot:1417**

Allegati # **1** (1417\_37.pdf (27023 KB))

Stato **Rispondi** **Inoltra**

Università degli Studi  
**ARCHIVIO GENERALE DI ATENE**

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

**RC24 (1) - 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 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**  
Amministrazione unite per la redazione degli oggetti  
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Università degli Studi di Venezia  
SISTEMA DEI LABORATORI  
Lama: Laboratorio di analisi dei materiali antichi

Protocollo differito al 28 FEB 2010

Venezia, 27.1.2010

Oggetto: concorso per un posto di ricercatore SSD GEO 09

Caro Amerigo,

L'apporto con i due commissari esterni (Prof. [redacted] dell'Università Federico II di Napoli e Prof. [redacted] dell'Università Roma 2) nominati dal Rettorato per il concorso in oggetto, ti chiedo l'aiuto e la collaborazione per la prima fase del procedimento di concorso stesso, per via telefonica.

In attesa di un tuo gentile riscontro, ti invio i più cordiali saluti.

*[Signature]*  
Prof. [redacted]  
Laboratorio Analisi Materiali Antichi

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Università degli Studi di Venezia  
SISTEMA DEI LABORATORI  
Lama: Laboratorio di analisi dei materiali antichi

Protocollo differito al 28 FEB 2010

Venezia, 27.1.2010

Oggetto: acquisizione di un'unità di segreteria e di nuovi spazi per il LAMA

Caro [redacted],

come già appreso il recente arrivo al LAMA della Dr.ssa [redacted] in qualità di funzionario tecnico incaricato, e del Dr. [redacted] come ricercatore tecnico, comporta una serie di attività che necessitano di essere svolte dalla mia gestione del Laboratorio, fra cui il più urgente è quello di provvedere a un'unità di segreteria e di nuovi spazi per il LAMA. In attesa di un tuo gentile riscontro, ti chiedo l'aiuto e la collaborazione per la prima fase del procedimento di concorso stesso, per via telefonica.

In attesa di un tuo gentile riscontro, ti invio i più cordiali saluti.

*[Signature]*  
Prof. [redacted]  
Laboratorio Analisi Materiali Antichi

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

---

---

---

---

---

---

---

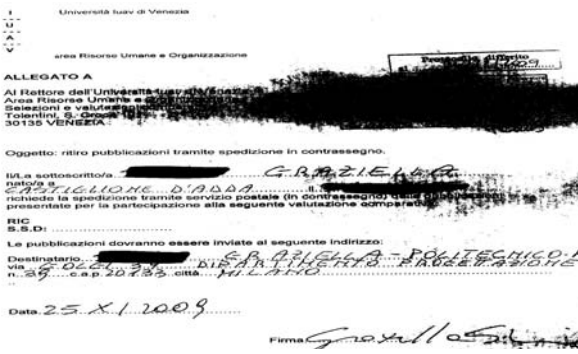
---

---

---



**Esempio RC24 (1) - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata**



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

---

---

---

---

---

---

---

---

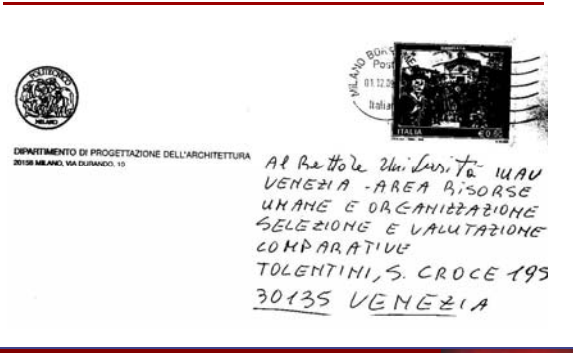
---

---

---

---

**Esempio RC24 (2) - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata**



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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RC24 (1) - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata**

Si ponga, inoltre, la massima attenzione alla modulistica cosiddetta "in bianco".

Molto spesso le amministrazioni pubbliche fanno scaricare dai siti web o rendono disponibili negli uffici il modulo contenente il sigillo e/o la propria intestazione. In questo modo, l'autore del documento firmerà un modulo non in bianco, ma un vero e proprio documento pre-intestato.

Si tratta di una disattenzione diplomatisticamente destinata a esiti erronei e pure stravaganti

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

I  
U  
A  
V

Università Iuav di Venezia

AREA RISORSE UMANE  
E ORGANIZZAZIONE

ALLEGATO A

AL MAGNIFICO Rettore  
dell'Università Iuav di Venezia

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
cap \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_, codice fiscale n. \_\_\_\_\_  
chiede.

ai sensi dell'art. 51, comma 6 della Legge 448/1997, di essere ammesso alla selezione, per colloquio e  
valutazione curricolare, per il conferimento di un assegno per collaborazione ad attività di ricerca presso

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

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

I Università Iuav di Venezia  
U  
A  
V Area delle risorse umane e organizzazione

ALLEGATO 3- CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Grazie per l'attenzione!

Nerella Zorzetto  
Università IUAV di Venezia  
Servizio Archivio di Ateneo

Elaborazione di materiali del gruppo di lavoro

Progetto AURORA ([www.unipd.it/archivio/progetti/aurora](http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora))

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