



COMUNE di RUSSI
PROVINCIA DI RAVENNA
c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126
P.IVA 00246880397

ALLEGATO N. 05 DEL MANUALE DI GESTIONE
LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO
E DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. ____ del _____.

Indice

Introduzione.....	3
Raccomandazioni di carattere generale.....	4
RG-01 – La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare.....	4
RG-03 – Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto.....	4
RG-04 – Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino.....	4
RG-05 – Nelle date si privilegia la leggibilità.....	6
Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente.....	7
RC-01 – Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco.....	7
RC-02 – Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate.....	7
RC-03 – Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.....	8
RC-04 – I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono.....	9
RC-05 – I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione.....	10
RC-06 – I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome.....	11
RC-07 – I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi.....	11
RC-08 – L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale.....	12
RC-09 – Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple, ai comuni e alla province di norma è assegnata una sola anagrafica.....	13
RC-10 – Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente.....	15
RC-11 – Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente.....	15
RC-12 – 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.....	16
RC-13 – Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri – Vedi elenco allegato" oppure "Altri - Vedi minuta".....	16
RC-16 – L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo".....	16
RC-17 – L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale.....	17
RC-18 – Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportandone per esteso le denominazioni.....	17
RC-20 – Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati.....	18
RC-22 – Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento.....	18
RC-23 – 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.....	19

RC-24 – Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata.....	19
Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto.....	20
RO-01 – L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi.....	22
RO-02 – L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi.....	24
RO-03 – L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità.....	24
RO-05 – L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi.....	25
RO-06 – La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento.....	26
RO-07 – L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo.....	26
RO-08 – L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari.....	27
RO-09 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi.....	27
RO-10 – L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana.....	28
RO-11 – L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.....	28
RO-12 – L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti.....	29
RO-13 – I moduli istituzionali si descrivono per esteso.....	31
RO-14 – Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati.....	31
RO-15 – Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico.....	32

Introduzione

Le presenti linee guida sono state riassunte dalle “Raccomandazioni di Aurora” redatte a cura del gruppo di lavoro interistituzionale Progetto Aurora (www.unipd.it/archivio/progetti/aurora) e sono rivolte a tutti i dipendenti pubblici incaricati delle registrazioni di protocollo, ai funzionari, ai dirigenti e a chiunque in qualche modo deve gestire, trattare, conservare e ricercare un documento.

L'esigenza di descrivere i corrispondenti e di redigere gli oggetti dei documenti in forma corretta è un problema reale. Esso deve essere affrontato per attenuare l'incredibile varietà di criteri e di comportamenti che vengono adottati dagli operatori.

L'assenza di una policy condivisa ha provocato conseguenze negative, per cui nelle amministrazioni pubbliche, per quel che riguarda la descrizione dei corrispondenti, si assiste a:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti;
- inefficienza nella ricerca;
- perdita di dati storici relativi alla persona fisica o giuridica;

e, per quel che riguarda la redazione degli oggetti, si assiste a:

- eccessiva sintesi o, in alternativa, eccessiva analisi;
- inefficienza nella ricerca;
- mediocrità ed insufficienza dei testi;
- difformità nella redazione dell'oggetto di documenti omologhi;
- latenza del significato giuridico-amministrativo di un documento, cioè della conoscibilità del suo contenuto e della sua funzione.

La ricerca nel sistema informatico può diventare estremamente difficile proprio a causa di queste disomogeneità, con il rischio concreto che la descrizione incoerente di un corrispondente o la redazione eccessivamente sintetica di un oggetto rendano estremamente difficile, se non impossibile, il reperimento del documento cercato.

In certi casi si può erroneamente presumere che un documento non sia mai stato ricevuto o spedito solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca non tanto sbagliati, quanto piuttosto difformi da quelli con i quali il documento è stato registrato.

Questo problema, solo all'apparenza modesto, può avere pesanti ripercussioni sui processi decisionali degli organi e della dirigenza, sempre supportati dalle evidenze giuridico-probatorie che una registrazione coerente garantisce. Da ciò consegue che, ferma restando l'importanza degli strumenti archivistici, quali il titolario e il repertorio dei fascicoli, la normalizzazione di forma e contenuti nella compilazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti.

Raccomandazioni di carattere generale

RG-01 – La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare

Nella descrizione dei corrispondenti e nella redazione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare. Questa regola, compresa nello standard ISAD (G), comporta che nella registrazione di protocollo si tenga conto di due elementi: da un lato la denominazione e la struttura organizzativa del soggetto corrispondente, dall'altro il contesto procedimentale e amministrativo a cui il documento appartiene.

RG-03 – Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune. È preferibile non utilizzare in forma abbreviata i termini che identificano il nome del corrispondente o quelli significativi dell'oggetto, in modo da non generare equivoci e favorire l'efficacia della ricerca. Parimenti non devono essere utilizzate forme del tipo etc., eccetera, e così via...

Spesso, infatti, le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi sono ovvi per chi scrive, ma non sempre correttamente comprensibili per chi legge, soprattutto a distanza di tempo nel corso del quale si è persa la memoria di un fatto.

Allo stesso modo deve essere limitato l'uso delle sigle e degli acronimi ai soli casi necessari. Le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi non vanno puntati. Infatti l'acronimo, di norma, viene inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS

☹ *non* Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)

Anche quando una struttura viene comunemente individuata con una sigla o in forma abbreviata, la registrazione deve essere effettuata indicando sempre la denominazione per esteso, con l'aggiunta del relativo acronimo.

☺ Cassa di risparmio di Genova – CARIGE

☹ *non* CARIGE

Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo.

RG-04 – Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

☺ Celebrazioni per il 55° anniversario...

☹ *non* Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario ...

- ☺ Dottorato 19° ciclo
- ☹ *non* Dottorato XIX ciclo
- ☹ *non* Dottorato 19" ciclo

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

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

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, sovrani e secoli e quando fanno parte di una denominazione di struttura.

- ☺ Pio XII
- ☹ *non* Pio decimosecondo
- ☹ *non* Pio 12

- ☺ Secolo XX
- ☹ *non* Secolo ventesimo

È sbagliato accompagnare il numero romano con l'esponente [°] per il maschile e [^] oppure [ª] per il femminile.

- ☺ Vittorio Emanuele I
- ☹ *non* Vittorio Emanuele I°

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto; per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere.

La parola *euro* è indeclinabile (al plurale non si scrive *euri*). Essa va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€].

Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n" non puntato, affinché sia immediatamente e inequivocabilmente chiara l'informazione.

- ☺ Bando per il conferimento di n 1 assegno di ricerca
- ☹ *non* Bando per il conferimento di un assegno di ricerca

Per l'indicazione dell'anno scolastico o accademico si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest'ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database.

- ☺ aa 2008-2009
- ☹ aa 2008/2009 (*forma accettata, ma sconsigliata*)

Un utilizzo frequente della barretta si trova nel linguaggio relativo al contenzioso, per separare le parti in causa. Anche in questo caso, è preferibile non utilizzare la barretta e trovare una parola o una frase alternativa.

- ☺ Rossi Mario contro il Comune di Lecco
- ☺ Rossi Mario avverso il Comune di Lecco
- ☹ *non* Rossi Mario I Comune di Lecco

RG-05 – Nelle date si privilegia la leggibilità

All'interno dell'oggetto si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

- ☺ Convocazione per il 23 giugno 2008
- ☹ *non* Convocazione per il 23.06.2008

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso.

- ☺ Convocazione per il 1° agosto 2008
- ☹ *non* Convocazione per l'1 agosto 2008
- ☹ *non* Convocazione per il primo agosto 2008

Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente

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

La descrizione del corrispondente è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo. L'identificazione del corrispondente, tuttavia, può risultare equivoca o insufficiente se non si forniscono informazioni adeguate e conformi a criteri condivisi e riconosciuti. In questo contesto la normalizzazione delle informazioni assume un ruolo indispensabile per evitare l'inserimento di anagrafiche in eccedenza, doppie o sbagliate.

Le Raccomandazioni per la descrizione dei corrispondenti 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.

Dapprima sono indicati i criteri di intestazione di carattere generale comuni a tutti i corrispondenti, di seguito si forniscono indicazioni relative alle persone fisiche e alle strutture pubbliche o private, infine ci si sofferma su alcune particolarità di descrizione delle anagrafiche.

RC-01 – Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

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

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

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.

La "&" (e commerciale) riportata nella denominazione del corrispondente si scrive come semplice "e" nel campo di protocollo.

Le parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione sono sempre separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Può capitare di trovarsi di fronte a un'intestazione o a una sottoscrizione incompleta, riportata invece per esteso in un documento ufficiale allegato (patente, passaporto, etc.). Ad esempio, nel documento l'intestazione risulta "Rossi Mario", ma nella carta d'identità allegata è scritto "Rossi Alberto Mario", oppure nella sottoscrizione compare "Boscolo Laura" mentre nella patente allegata risulta "Boscolo Laura Anzoletti" (cognome, nome e "detto"). In questo caso, si riporta la denominazione completa.

RC-02 – 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.

La duplicazione delle anagrafiche di primo livello, per indicare diverse ripartizioni gerarchiche od organizzative di un ente, è riservata all'ente di appartenenza, alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni.

È opportuno adottare strategie di revisione e controllo per eliminare, modificare e "bonificare" le intestazioni anagrafiche in soprannumero.

RC-03 – Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura

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 Parma - Consiglio comunale

☹ *non* Ai componenti del Consiglio comunale di Parma

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.

☺ Questura di Bari

☹ *non* Questura BA

☺ Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca - MIUR35

☹ *non* Min. istr., univ. e ricerca

☹ *non* M.I.U.R.

☹ *non* Mi.U.R.

☺ Fondazione Cassa di risparmio di Padova e Rovigo - Fondazione CARIPARO

☹ *non* Fondazione CR Padova Rovigo

☹ *non* Fondazione CARIPARO

☺ Zanni Rosiello Isabella

☹ *non* Z. Rosiello Isabella

I nomi di persona, le cariche e gli organi sono descritti con l'iniziale maiuscola. I nomi di struttura, inoltre, si descrivono, di norma, con l'iniziale maiuscola solo nella prima parola della denominazione.

È comunque opportuno rispettare le convenzioni di ciascuna struttura (ad es., l'indicazione "Università degli Studi" viene riportata con "Studi" in maiuscolo).

Per i nomi di persona:

☺ Bianchi Giovanni

☹ *non* bianchi giovanni

- ☹ *non* Bianchi Giovanni
- ☹ *non* BIANCHI Giovanni
- ☹ BIANCHI GIOVANNI (*forma accettata ma sconsigliata*)

Per le cariche:

- ☺ Comune di Siracusa - Gabinetto del sindaco
- ☹ *non* Gabinetto del Sindaco di Siracusa

- ☺ Ministero degli affari esteri - MAE
- ☹ *non* Ministero Affari Esteri

- ☺ Università degli Studi di Salerno
- ☹ *non* Università degli studi di Salerno

RC-04 – I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono

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

Al fine di facilitare la registrazione, i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. Pertanto, tutte le parole contenenti nella lingua originale la cediglia [ç], l'accento circonflesso alla greca [ō] o all'italiana [î], il punto sottoscritto o sovrascritto [â], lo spirito aspro o dolce ['], la pipetta [č], la dieresi [ë], la tilde [~], la barra al mezzo [ç], il taglio [đ] – o altri segni diacritici non appartenenti alla lingua italiana – si riportano prive di tali segni.

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

- ☺ Associazione "Jardin de los ninos" - ONLUS
- ☹ *non* Associazione "Casa del fanciullo" - ONLUS

Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali (ad esempio per le zone di confine), è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa. È però ammesso l'uso del solo nome nella lingua italiana.

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

Nel caso di una denominazione scritta utilizzando un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione nella forma del nome priva di caratteri speciali, desunta da documenti ufficiali o indicata dalle strutture responsabili di riferimento. In mancanza di una traslitterazione riconosciuta, si consiglia la traduzione del nome della struttura. È accettata, ma sconsigliata, la trascrizione nella forma originale.

- ☺ Libera università di Bolzano
- ☺ Freie universitat Bozen - Libera università di Bolzano
- ☹ *non* Freie Universitlit Bozen

- ☺ Unione europea
- ☹ European Union (*forma accettata, ma sconsigliata*)
- ☹ Europäische Union (*forma accettata, ma sconsigliata*)

- ☺ Ethniko archaiologiko mouseio
- ☹ Museo archeologico nazionale di Atene (*in assenza di una traslitterazione riconosciuta*)
- ☹ Εθνικό Αρχαιολογικό Μουσείο (*forma accettata, ma sconsigliata*)

- ☺ Zhang Yimou
- ☹ *non* 张艺谋
- ☹ *non* Zhāng Yimóu

- ☺ Godeke Barbara
- ☹ *non* Gödeke Barbara

- ☺ Radicic Dragana
- ☹ *non* Radičić Dragana

RC-05 – I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione

Prevalendo in una banca dati l'ordine per cognome, i nomi di persona fisica si indicano per esteso, scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza punteggiatura di separazione.

- ☺ Verdi Matteo
- ☹ *non* Matteo Verdi
- ☹ *non* Verdi M.
- ☹ *non* Verdi, Matteo

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 Rugeriis Giovanna
- ☹ *non* Rugeriis 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
- ☹ *non* Rosiello Isabella Zanni

- ☺ Cavazzana Romanelli Francesca
- ☹ *non* Francesca Cavazzana Romanelli

- ☺ Philippe Jean-Paul
- ☺ Rossi Ettore detto Andrea

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 del cognome presenti sul documento*)

Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata solo dal nome della struttura. Nella registrazione, però, è possibile descrivere anche il nome della persona se presente un apposito campo [firmatario] seguito dalla qualifica separata da un trattino.

☺ Comune di Milano

☺ Comune di Milano [firmatario] Bianchi Giovanni - Sindaco

☹ *non* Comune di Milano. Sindaco Giovanni Bianchi

☹ *non* Comune di Milano - Giovanni Bianchi. Sindaco

☹ *non* Sindaco Giovanni Bianchi

☹ *non* Comune di Milano [firmatario] Sindaco Giovanni Bianchi

RC-06 – I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome

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

In alcuni casi è possibile scrivere la qualità di professionista abbinata all'anagrafica di persona fisica, o il ruolo, quando tale precisazione è funzionale alla migliore descrizione del corrispondente. L'integrazione segue il nome di persona.

☺ Rossi Matteo

☺ Rossi Matteo – Ingegnere

☺ Ingegnere – Rossi Matteo

☹ *non* dott. avv. Rossi Matteo

☹ *non* ill.mo prof. Rossi Matteo

☹ *non* Matteo ing. Rossi

☹ *non* Preg.mo Matteo Rossi

☺ Bianchi Marco

☹ *non* Mons. Bianchi Marco

☹ *non* Bianchi don Marco

☺ Farmacia "Santa Rita" di Rossi Giovanni

☹ *non* Farmacia "Santa Rita" del dr. Rossi Giovanni

☺ Università degli Studi di Urbino [all'attenzione di] Verdi Marco - Direttore amministrativo

☹ *non* Università degli Studi di Urbino [all'attenzione di] dott. Verdi Marco

RC-07 – I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

Quando il mittente è una struttura identificata nel documento con una forma abbreviata, di norma tramite sigla o acronimo, l'operatore del sistema di protocollo descrive, se la conosce o è presente nel database, l'anagrafica della struttura in forma estesa, seguita dalla sigla o dall'acronimo.

Si omette la forma estesa solo nel caso in cui non si riesca in alcun modo a sciogliere la sigla o l'acronimo.

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 esempio su base regionale), è creata

un'intestazione anagrafica per ogni forma.

- ☺ Centro di formazione e studi per il mezzogiorno - FORMEZ
- ☹ Centro di formazione e studi per il mezzogiorno (*forma accettata, ma sconsigliata*)
- ☹ *non* Formez

- ☺ Centro studi investimenti sociali - CENSIS
- ☹ *non* Censis

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

- ☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Torino
- ☹ *non* INPS Torino

- ☺ Istituto nazionale di astrofisica - INAF
- ☺ INAF (*solo se non vi è alcun elemento per identificare la forma estesa*)

- ☺ Agenzia regionale protezione ambientale - ARPA
- ☺ Agenzia regionale protezione ambientale Toscana - ARPAT

Nell'intitolazione del nome le virgolette si riportano solo se sono espressamente previste nella denominazione ufficiale.

- ☺ Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di scienze economiche "Matteo Rossi"
- ☺ Associazione "Amici dell'Archivio di Stato"
- ☺ Casa di riposo "San Giovanni"
- ☹ Casa di riposo «San Giovanni» (*forma accettata, ma sconsigliata*)

I numeri eventualmente compresi nel nome di struttura sono mantenuti nella forma e posizione originale, anche se contengono caratteri romani.

- ☺ Scuola elementare Giovanni XXIII
- ☹ *non* Scuola elementare Giovanni 23°

Negli altri campi (ad esempio, la via) si utilizza la numerazione araba.

- ☺ Via 25 aprile
- ☹ *non* Via XXV aprile
- ☹ *non* 25 aprile

RC-08 – L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente 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.

- ☺ Università degli Studi di Pavia - Senato accademico
- ☺ Comune di Lecco - Giunta comunale

Nel caso di commissioni la denominazione dell'ente di appartenenza precede la descrizione della commissione separata da un trattino. Volendo scrivere a tutti i componenti di una commissione, non si registra mai il corrispondente privo dell'ente di appartenenza, anche se interno.

Inoltre, si deve sempre evitare il "tutti" e il complemento di termine (ad esempio, "a", "al", "ai"), già implicito nella registrazione di un documento in partenza.

- ☺ Comune di Selvazzano Dentro - Commissione edilizia comunale
- ☹ *non* Commissione edilizia comunale
- ☹ *non* Commissione edilizia comunale - Tutti i componenti
- ☹ *non* Ai componenti della Commissione edilizia

Quando una struttura invia una circolare (o un documento assimilabile) a tutte le sue ripartizioni o a un gruppo omogeneo delle stesse o di altro genere, il mittente è identificato nella struttura stessa e il destinatario nelle ripartizioni nel loro complesso. Trattandosi di un atto interno indirizzato alla generalità delle ripartizioni della struttura, o a un gruppo identificato, non è necessario precisare le anagrafiche dei destinatari.

- ☺ Università del Salento - Dipartimenti
- ☹ *non* Ai Dipartimenti dell'Università del Salento

- ☺ Liceo scientifico "Gioberti" di Mantova - Personale docente
- ☹ *non* Al personale docente del Liceo scientifico Gioberti di Mantova

RC-09 – Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple, ai comuni e alla 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 nell'eventuale campo [firmatario] o nel campo [all'attenzione di]. Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale.

- ☺ Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio per le province di Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Milano, Pavia, Sondrio, Varese
- ☹ *non* Ministero per i beni e le attività culturali - Direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici della Lombardia - Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio per le province di Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Milano, Pavia, Sondrio, Varese
- ☺ Soprintendenza archivistica per il Lazio

☹ *non* Ministero per i beni e le attività culturali - MBAC - Soprintendenza archivistica per il Lazio

☺ Questura di Bari

☹ *non* Ministero dell'Interno - Polizia di Stato - Questura di Bari

☹ *non* Polizia di Stato - Questura di Bari

Fanno eccezione, da valutare caso per caso, le denominazioni dalle quali non sia possibile ricavare la linea gerarchica superiore. Ad es., Direzione generale per il Veneto non è autoesplicativa, per cui la corretta descrizione dell'anagrafica sarà: Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per il Veneto.

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

☺ Regione della Toscana - Settore integrazione socio sanitaria e non autosufficienza

☺ Regione della Toscana - Direzione generale del diritto alla salute e delle politiche di solidarietà - Settore integrazione socio sanitaria e non autosufficienza [firmatario] Verdi Giovanni - Dirigente ufficio I

Quando un documento è spedito alla ripartizione interna di una struttura (divisione, ufficio, ecc.), si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo; nel campo [all'attenzione di] si riporta l'indicazione della ripartizione.

☺ Università degli Studi di Bari [all'attenzione di] Rossi Giovanni - Direttore del Dipartimento di ingegneria idraulica - DII

☹ *non* Dipartimento di ingegneria idraulica dell'Università degli Studi di Bari

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

Anche se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di".

☺ Comune di Ragusa

☹ *non* Città di Ragusa

Anche se le regioni e le province utilizzano carte intestate differenti (ad es., Regione..., Consiglio regionale del Piemonte..., Giunta provinciale, Consiglio provinciale), in anagrafica si privilegia sempre l'elemento "Regione" o "Provincia", con l'eventuale aggiunta di ulteriori indicazioni nel campo [firmatario] o nel campo [all'attenzione di].

☺ Comune di Napoli [firmatario] Rossi Marco - Capo ripartizione urbanistica

☺ Comune di Napoli - Ripartizione urbanistica (*per l'amministrazione di appartenenza*)

☹ *non* Rossi Marco, Capo ripartizione urb. del Comune di Napoli

☺ Comune di Bologna - Segreteria del sindaco (*per l'amministrazione di appartenenza*)

☹ *non* Comune di Bologna - Segr. Sindaco

☹ *non* Comune - Segr. Sindaco

- ☺ Regione del Veneto - Consiglio regionale (*per l'amministrazione di appartenenza*)
- ☺ Regione del Veneto [firmatario] Bianchi Marco - Presidente della Giunta regionale
- ☹ *non* Presidente della Giunta regionale - Bianchi Marco - Regione Veneto

RC-10 – 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.

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

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.

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.

- ☺ Rossi costruzioni srl
- ☹ *non* Rossi costruzioni s.r.l.
- ☹ *non* ROSSI Costruzioni S.r.l.

- ☺ Motors sas
- ☹ *non* Motors s.a.s.

- ☺ Assicurazioni Generali spa
- ☹ *non* Assicurazioni Generali S.p.A.

- ☺ Società "Dante Alighieri"
- ☹ *non* "Dante Alighieri" - Società letteraria

- ☺ Studio legale Bianchi Giovanni
- ☹ *non* Avv. Giovanni Bianchi
- ☹ *non* Studio avvocato G. Bianchi
- ☹ *non* Avv. Giovanni Bianchi studio legale

- ☺ Studio associato architetti Verdi Marco, Bianchi Matteo e Rossi Luca
- ☺ Studio associato architetti Verdi, Bianchi e Rossi

RC-11 – 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.

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).

Nel caso sia indispensabile per la corretta identificazione del documento descrivere anche altre strutture mittenti oltre alla principale, o elementi di una struttura complessa, dovrà essere redatta un'ulteriore anagrafica secondaria. In ogni caso, si registrano non più di tre strutture mittenti.

RC-12 – 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

Quando un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione, separata da un trattino.

☺ Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria

☹ *non* Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana

☺ Istituto nazionale di previdenza e assistenza dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche - INPDAP - Venezia

RC-13 – Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri – Vedi elenco allegato" oppure "Altri - Vedi minuta"

Quando un documento deve essere spedito a quattro o più destinatari, è opportuno inserire l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta in un altro campo delle parole "Altri – Vedi elenco allegato", nel caso in cui i destinatari siano riportati su un elenco allegato al protocollo, oppure "Altri - Vedi minuta", nel caso in cui i destinatari siano descritti solo sul documento. Di norma, infatti, si descrivono non più di tre destinatari.

L'elenco completo dei destinatari, se non fa parte integrante del documento, deve essere allegato alla minuta e conservato nel rispettivo fascicolo. Lo stesso elenco, in formato elettronico, deve essere associato alla registrazione di protocollo, della quale risulterà parte integrante.

La dicitura "Altri – Vedi elenco allegato" oppure "Altri - Vedi minuta" si inserisce nel record di protocollo come un nuovo destinatario, evitando di alterare in questo modo la prima anagrafica.

RC-16 – L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"

Quando un documento è privo di firma e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente, l'anagrafica si compila con la parola "Anonimo".

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avalutatività. In altre parole, il protocollista attesta che un determinato documento si registra così come è pervenuto.

Si tratta, dunque, di una delicata competenza di carattere notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza del documento.

RC-17 – L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale

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

L'indirizzo postale si indica nella forma italiana composta da localizzazione toponomastica senza abbreviazioni e comprensiva della denominazione urbanistica (via, corso, piazza, ecc.), numero civico, codice di avviamento postale, città, provincia, stato (solo per i paesi stranieri).

Per le strade intitolate a personaggi, a santi, o comunque a persone fisiche, come per quelle dedicate ad avvenimenti, ricorrenze o anniversari, il nome si descrive senza abbreviazioni.

Il nome di battesimo può essere abbreviato oppure omesso se il cognome è sufficiente a un'individuazione univoca.

Nel sistema di protocollo possono essere affiancati all'indirizzo postale anche l'indirizzo di posta elettronica, i numeri di telefono fisso e mobile, il codice fiscale, la partita IVA o altri elementi di identificazione, pur nel rispetto del principio di pertinenza nel trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, art. 11).

- ☺ Via Cavour, 37 - 13100 Vercelli
- ☹ *non* Cavour, 37 - 13100 Vercelli
- ☺ Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV
- ☺ Piazza G. Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV
- ☹ *non* p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
- ☺ Via Sant Andrea, 82 - 30030 Fossò VE
- ☺ Via Santa Rita, 45 - 35030 Cadoneghe PD
- ☺ Rue Mollis, 41 - Paris - Francia
- ☹ *non* 41, Rue Mollis - Paris - France

Si suggerisce di evitare l'uso di denominazioni entrate nell'uso comune, ma difformi da quelle ufficiali. Nel caso in cui il numero civico sia accompagnato da una lettera, quest'ultima si scrive di seguito al numero senza spazi, mentre se il numero civico è accompagnato da un altro numero (ad esempio, per l'interno) si scrive di seguito diviso da un trattino.

- ☺ Piazza Dante, Alighieri 3
- ☹ *non* Piazza Dante, n. 3

- ☺ Via Gerolamo, Cardano 8a
- ☹ *non* Via Gerolamo Cardano, 8/a

- ☺ Via del Mulino, 33-12
- ☹ *non* Via del Mulino, 33/12
- ☹ *non* Via del Mulino, 33 int. 12

RC-18 – 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 esempio, 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. Questo certificato, sulla

base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

- ☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile della provincia di Novara - Sportello unico previdenziale della sede INPS, INAIL e Cassa edile) della provincia di Novara
- ☹ INPS - INAIL - Cassa edile di Novara - Sportello unico previdenziale (*forma accettata, ma sconsigliata*)

RC-20 – 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
- ☹ RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA – UR (*forma accettata, ma sconsigliata*)

In quest'ultimo esempio, per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali.

RC-22 – Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento

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

Quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera accompagnatoria (ad esempio, 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 esempio, 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, a cui il ricorrente/attore ha conferito la "procura ad litem". Quest'ultima risulta immediatamente individuabile sulla prima pagina dell'atto stesso. Il vettore, se diverso dai servizi postali ordinari, può essere descritto nelle annotazioni del sistema di protocollo.

Nel caso in cui il documento riporti più studi legali (di norma, associati o mandatari) come mittenti, il corrispondente sarà associato allo studio legale firmatario.

In presenza di un documento giudiziario (ad esempio, ordinanze) intestato ad un tribunale, a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento, il corrispondente è il Tribunale.

Nel caso di un documento redatto su carta intestata riferita a un dipendente che esercita la libera professione (ad esempio avvocato ...professore di ruolo dell'Università degli Studi di...), il corrispondente è il professionista o lo studio legale.

RC-23 – 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.

Quando un documento è trasmesso per via informatica o via telefax con nota di trasmissione che non fornisce alcuna comunicazione aggiuntiva da parte del mittente, si considera come corrispondente il sottoscrittore desunto dall'intestazione del 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.

RC-24 – Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata

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

Tuttavia, in numerosi casi, alcuni dipendenti usano la carta intestata dell'ente di appartenenza per chiedere ferie, aspettative, cambio di orario, modifiche contrattuali (ad esempio, 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.

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

Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Mentre il corrispondente si descrive, l'oggetto, richiede un lavoro di redazione. Esso, infatti è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione intellettuale che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.

Analisi e sintesi del documento sono operazioni diverse, ma entrambe necessarie. Da esse dipendono l'efficacia e l'eshaustività dell'oggetto. Questo deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

Dato il suo carattere intellettuale, la redazione dell'oggetto riflette spesso l'adozione di criteri particolari, connessi a consuetudini personali o locali, che possono determinare difficoltà di comprensione e di comunicazione fra i soggetti che entrano in relazione fra loro attraverso i documenti e perfino fra coloro che lavorano all'interno di una stessa struttura. È molto frequente, infatti, il caso di uffici che devono impiegare tempo e fatica per cercare documenti regolarmente protocollati e archiviati.

Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. La registrazione di un documento caratterizzato da un oggetto e/o da contenuti insufficientemente intelligibili, o testualmente poco coerenti, può rendere necessario un paziente lavoro di decodifica da parte del protocollista. In casi del genere, per comprendere il senso del documento, si cerca di individuare gli elementi che compongono il contenuto e di ricostruire la volontà dell'autore.

Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. L'inserimento di frasi generiche, dettate perlopiù da inerzia o indolenza, sortisce un effetto deleterio soprattutto per la ricerca, che risulta laboriosa e non priva di difficoltà. Chi scrive come oggetto «*Richiesta di informazioni*» o più semplicemente «*Richiesta*», «*Lettera*», «*Trasmissione decreto*» o addirittura «*Vedi contenuto documento*» rivela una sostanziale disonestà intellettuale che elude il problema, dimenticando non solo la funzione giuridico-probatoria del protocollo, ma anche la sua funzione comunicativa come atto prodotto da un'amministrazione pubblica. Funzione, quest'ultima, sicuramente meno percepita, ma straordinariamente efficace come strumento di conoscenza.

È utile ricordare, a questo proposito, che «anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo».

Di più: l'oggetto è fondamentale per capire il contenuto di un documento distrutto, introvabile o scartato. Nessun massimario di selezione, infatti, prevede mai la distruzione dei registri di protocollo, autentica miniera di informazioni sia per lo studioso che per l'archivista.

La traccia lasciata dal documento nel registro di protocollo si rivela pertanto preziosa ai fini della ricerca: dalle registrazioni, specie se correttamente formulate, si può evincere o confermare l'esistenza di documenti perduti o eliminati dopo uno scarto, ma di cui ci sono altre testimonianze o citazioni da parte di studiosi.

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di recupero dell'informazione (*information retrieval*). Nell'equilibrio tra analisi e sintesi, il protocollista deve porsi la seguente domanda:

«Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento che si sta protocollando?». Nella sostanza, si tratta di memorizzare mentalmente alcune parole chiave e di riordinarle nella trasposizione scritta con la maggiore coerenza possibile, mutuando i concetti della diplomazia relativi al regesto o al transunto. A questi va aggiunto il principio civilistico della determinabilità dell'oggetto del contratto (Codice civile, art. 1346).

L'oggetto deve inoltre essere redatto con criteri rigorosi e condivisi, che garantiscano un uso appropriato e diretto del documento nel contesto amministrativo specifico in cui è gestito. In conclusione, per essere efficace, la redazione deve riuscire a mettere in relazione documenti, ente produttore e utenti e quindi:

- modellarsi sulle necessità di ogni ente o ufficio produttore;
- essere tarata sulla tipologia di utenza di riferimento, pur evitando per quanto possibile l'uso di linguaggio tecnico o specialistico e rifuggendo da ogni astrattezza.

La redazione dell'oggetto, infine, deve tener conto di almeno due funzioni delle quali, di norma, il documento è latore:

- la funzione giuridico-amministrativa;
- la funzione comunicativa.

La funzione giuridico-amministrativa risponde all'esigenza di descrizione dello *iuris actus* documentato. Garantire informazione globale, coerenza, efficienza e supporto dei processi decisionali: ecco il ruolo, forse mai appieno compreso, del registro di protocollo.

Come evidenziare allora gli elementi rilevanti del documento, diplomatisticamente inteso? Pur essendo disponibile una specifica norma UNI ISO, peraltro molto sintetica, i criteri da adottare per la definizione dell'oggetto possono variare notevolmente in relazione alla natura e al carattere di ripetitività o di eccezionalità dell'azione amministrativa. Bisogna allora porre una particolare attenzione ai verbi utilizzati nel documento – che individuano la funzione giuridica caratterizzante sottesa – e "sottolinearli" mentalmente, come in un dettato interiore.

L'azione amministrativa, infatti, si deduce dai verbi espressi che, di norma, sono riconducibili ai concetti di *dare, facere, pati, non facere*. Successivamente, il contenuto del documento si redige, come in una massima giurisprudenziale, dal generale al particolare. La corretta redazione dell'oggetto di un documento, pertanto, deve comprendere almeno due elementi:

- l'azione rappresentata, in particolare l'elemento volitivo (l'espressione di volontà) soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
- le informazioni accessorie o supplementari.

L'azione rappresentata si descrive con parole chiave, possibilmente ricavate da un lessico controllato e validato dal servizio archivistico, che identifichino il contenuto giuridico-amministrativo. Le informazioni accessorie o supplementari, invece, si riportano nel campo oggetto oppure in altri campi previsti nel protocollo informatico.

L'oggetto, benché sia facilmente reperibile, al fine comunicativo è da considerarsi efficace ed efficiente quando:

- ha un effettivo contenuto informativo e questo è almeno quello necessario e sufficiente (*cf. funzione: giuridico-amministrativa*);
- il contenuto informativo è espresso in forma chiara ed adeguata, tale che sia ragionevolmente certo che il lettore (o il destinatario) comprenda facilmente, completamente e senza ambiguità l'informazione;
- il contenuto informativo oltre ad essere necessario e sufficiente è anche esauriente, cioè funzionale alle esigenze gestionali dello specifico sistema informativo.

In questo caso, è necessario far emergere elementi descrittivi supplementari utili alle diverse esigenze di gestione sia dei documenti (ad esempio, nell'ipotesi di integrazione tra più applicazioni

di gestione documentale come repertori, workflow, ...) che delle informazioni (ad esempio, nell'ipotesi di collegamenti con banche dati come quelle di tipo geografico per la gestione del patrimonio). In questa funzione si riscontrano elementi informativi accessori o supplementari – che si ricavano dall'oggetto e dall'anagrafica – quali, ad esempio:

- codice fiscale;
- codice di edificio e mappale;
- numero di selezione;
- numero di matricola;
- codice di istanza effettuata per via telematica.

Le raccomandazioni sull'oggetto sono rivolte in particolare ad almeno cinque soggetti che, nel loro complesso, partecipano alla formazione di un archivio:

1. chi redige l'oggetto del documento (sia che debba essere registrato o meno);
2. chi effettua la registrazione di protocollo;
3. chi predispone la modulistica, specialmente se lo fa in un contesto di creazione di un sistema di qualità e di miglioramento continuo. Da un documento chiaramente strutturato è più facile evincere sia gli elementi essenziali dell'azione giuridica documentata, sia gli elementi informativi accessori e/o supplementari; ciò vale anche per la modulistica disponibile sul web, specialmente se è stata predisposta per trasferire in forma non presidiata le informazioni in apposite banche dati, come potrebbe essere lo stesso protocollo informatico;
4. chi, con l'obiettivo di semplificare procedure, procedimenti e processi, produce o intende cominciare a produrre documenti digitali;
5. chi predispone sistemi di integrazione tra software di gestione documentale.

Nell'oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa, come abbiamo visto (RG-01), dal generale al particolare.

Per non ridurre l'efficacia comunicativa del messaggio, bisogna evitare di chiedere al destinatario dell'oggetto/documento un eccessivo sforzo interpretativo e/o di contestualizzazione. L'oggetto deve costituire un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formularlo in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento) oppure in una struttura segmentata e gerarchicamente ordinata come il sistema delle scatole cinesi, in cui i legami logici fra le parti del testo sono espressi attraverso relazioni semantiche e non sintattiche.

La funzione comunicativa dell'oggetto, tuttavia, predilige la forma discorsiva, come nell'ordine naturale della sintassi italiana. L'oggetto medesimo, infatti, potrebbe non risultare chiaro anche se articolato in stringhe, soprattutto con il verbo espresso in forma implicita.

RO-01 – L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

La redazione dell'oggetto di un documento rappresenta una delle operazioni più complesse e importanti per la compilazione di una registrazione di protocollo. Il protocollista deve porre attenzione ad evitare l'eccessiva analisi o, per contro, l'estrema sintesi.

Un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento registrato e, in caso di ricerca, obbliga necessariamente chi consulta a reperire il fascicolo e il documento originale o a ricorrere ad un aiuto esterno. L'eccessiva sintesi, poi, spesso prevede il ricorso a sigle e ai riferimenti muti alla normativa.

Un oggetto eccessivamente prolisso, di contro, contiene precisazioni pleonastiche o superflue, locuzioni o parole senza un reale significato, che distraggono l'attenzione dagli elementi significativi, senza contare il maggior tempo richiesto per la redazione e la successiva

consultazione.

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità (come nell'ultimo esempio negativo).

- ☺ Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizza la missione a Padova
- ☹ *non* Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus
- ☹ *non* Autorizza missione
- ☹ *non* Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus 97, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18, Mezzo di trasporto proprio

- ☺ Si rilascia una attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092
- ☹ *non* Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092

- ☺ Comunica i risultati dell'indagine di mercato per l'acquisto di telecomandi programmabili e ricevitori
- ☹ *non* Indagine di mercato per l'acquisto di 60 telecomandi programmabili e di 60 ricevitori necessari per il controllo unificato e semplificato di apparati multimediali nell'ambito del progetto "Potenziamento e diffusione della cultura multimediale per l'apprendimento e per lo sviluppo delle conoscenze, nell'ambito delle aule della Facoltà di ingegneria"

- ☺ Dottorato di ricerca in ingegneria industriale, indirizzo in progettazione meccanica e ingegneria motociclistica, 23° ciclo - Chiede l'iscrizione oltre il termine
- ☹ *non* Quale primo e unico candidato vincitore nella graduatoria di merito per l'assegnazione di una borsa di dottorato, presenta istanza di iscrizione alla scuola di dottorato di ricerca in ingegneria industriale, indirizzo in progettazione meccanica e ingegneria motociclistica 23° ciclo e fa presente che per i motivi indicati non è riuscito a presentare domanda entro il termine del 21.12.2007 - vista l'eccezionalità del caso chiede di essere ammesso alla scuola

Per la redazione dell'oggetto occorre identificare quindi l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza secondaria.

- ☺ Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione stipulato il 28 settembre 2007
- ☹ *non* Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del suo contratto di collaborazione

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza. La rilevanza non è secondaria in quanto, oltre a individuare inequivocabilmente il procedimento a cui si riferisce, facilita la ricerca e offre maggiore sicurezza nella registrazione e nelle operazioni di recupero dell'informazione.

- ☺ Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65
- ☹ *non* Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65

RO-02 – L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

Nella redazione dell'oggetto l'ente deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti.

Ferma restando la differenza tra richiesta e domanda, devono essere identificati e stabiliti il modo e il lessico per registrare in primo luogo le istanze.

Nella prassi, per descrivere un'istanza di quiescenza o una domanda di partecipazione a un concorso, possiamo trovare registrato uno dei seguenti oggetti, tutti egualmente espressi in forma corretta:

- Istanza relativa al pensionamento a partire dal 1° gennaio 2009;
- Chiede di andare in pensione dal 1° gennaio 2009;
- Domanda di pensionamento dal 1° gennaio 2009;

oppure:

- Istanza relativa alla partecipazione alla selezione n 2009842;
- Chiede di partecipare alla selezione n 2009842;
- Domanda di partecipazione alla selezione n 2009842.

La forma del verbo deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso. Anche in questo caso, occorre valutare l'opportunità di esprimere il verbo in forma diretta o in forma sostantivata:

- Chiede l'ammissione alla selezione n 2009842;
- Domanda di ammissione alla selezione n 2009842.

Eccezioni

Esiste un'importante eccezione legata alla modalità di redazione dell'oggetto nei repertori, che risulta diversa rispetto alla modalità di redazione dell'oggetto dei documenti del carteggio amministrativo. Ad esempio, nell'albo ufficiale (o pretorio) viene indicata la tipologia documentaria (bando, avviso, decreto), mentre nei contratti si riscontrano oggetti uguali, come nel caso delle convenzioni di tirocinio di formazione e orientamento (comunemente chiamato stage) che corrispondono alla tipologia di contratto (altro esempio, «assegno di ricerca»); nei decreti si usa il verbo nominalizzato e non si citano tutti gli iuris actus (che, di norma, sono plurimi).

☺ Bando di concorso per n 1 posto per dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche -
Nomina della commissione giudicatrice

RO-03 – L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità

I principi di univocità e uniformità sono fondamentali ai fini della ricerca e del recupero dell'informazione (*information retrieval*). Se due protocollisti redigono in modo diverso l'oggetto di una stessa tipologia documentaria, ad esempio, la domanda di partecipazione a un concorso pubblico, per quanto entrambi gli oggetti siano corretti, la ricerca basata sui criteri del primo non consentirà di trovare il documento registrato dall'altro.

L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante – cioè un elemento descrittivo, una parola chiave – che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. Può trattarsi del codice identificativo della domanda in un bando per l'assegnazione di benefici economici oppure della denominazione della struttura che rende disponibile il posto, nel caso di un concorso per la selezione di personale. In ogni caso esso deve essere definito univocamente e utilizzato in modo uniforme per la registrazione di medesime

tipologie documentarie.

L'inserimento di un punto di accesso significativo nell'oggetto consente di eseguire con facilità alcune ricerche (ad esempio, quelle finalizzate a conoscere il numero delle domande presentate) e di differenziare i documenti fra loro (ad esempio, le domande del concorso per l'ufficio ragioneria da quelle per l'ufficio del personale).

Il punto di accesso significativo deve sempre essere presente per alcune tipologie documentarie che possono essere facilmente individuate, censite e poi standardizzate grazie alla creazione nel protocollo informatico di "oggetti ricorrenti", implementabili di volta in volta con l'inclinazione dello specifico elemento descrittivo comune a un determinato gruppo di documenti.

- ☺ Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali
- ☹ *non* Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C

Un caso da non sottovalutare riguarda la descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza. In questo caso l'azione principale non è rivolta all'ente destinatario in copia, ma al destinatario principale.

- ☺ Trasmette, in copia per conoscenza priva di allegato, il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti - Destinatario principale è il Ministero degli affari esteri
- ☹ *non* Trasmette il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti

RO-05 – L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

La redazione dell'oggetto di un documento può indirettamente condizionare in negativo l'attività di registrazione nel suo complesso. L'oggetto è un testo significativo, di cui il protocollista (o l'autore, a seconda dei casi) si assume la responsabilità anche rispetto al decoro linguistico con cui è descritto, tanto nel documento quanto nel registro di protocollo.

Inoltre, diversa è la finalità che deve guidare l'elaborazione dell'oggetto nel documento da quella sottesa nella registrazione. La prima deve consentire al destinatario di cogliere immediatamente il contenuto del testo nei suoi elementi essenziali, in particolare l'elemento volitivo. La seconda deve essere pensata nell'ottica delle possibili attività svolte dal protocollista e come tale ricomprendere tutti gli ulteriori elementi che possono essergli di ausilio nella ricerca futura.

In entrambi i casi l'oggetto è un testo sintetico ma esaustivo, che serve soprattutto alla certa identificazione di un documento, riflettendo contestualmente i rapporti con l'unità archivistica di livello gerarchico superiore (il fascicolo) e riassumendo la molteplicità delle informazioni giuridiche e amministrative a cui è legato il documento. Spesso tali legami sono talmente predominanti per chi redige l'oggetto di un documento da condurlo a fornire solo informazioni relative al procedimento/fascicolo, "dimenticandosi" di redigere la sintesi dello specifico documento.

Proprio perché consiste in un'attività intellettuale, la redazione dell'oggetto non può e non deve coincidere con una semplice (e pedestre) trascrizione. L'oggetto di un documento valutato improprio o incompleto, quindi, non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi. Infatti, un oggetto improprio, che diventa oggetto del documento di risposta, se copiato integralmente anche nella relativa registrazione di protocollo, non fa che iterare l'errore.

Inoltre, può capitare che la risposta a un'istanza di accesso ai documenti amministrativi che riporta come oggetto «Richiesta di accesso agli atti» sia redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto, con la conseguente impossibilità di distinguere la richiesta dalla risposta e stabilire quale

sia l'effettivo contenuto di quest'ultima, ovvero se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione.

La risposta a un'istanza non deve mai, quindi, meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta con ogni evidenza di due documenti che esprimono azioni diverse.

Nell'esempio proposto, l'oggetto della risposta all'istanza di accesso ai documenti dovrà essere formulato nel modo seguente:

- ☺ Si comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi
- ☺ Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi
- ☹ *non* Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi
- ☹ *non* Richiesta di accesso ai documenti amministrativi – Risposta

RO-06 – La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

Risulta necessario abolire una delle prassi comuni a tanti uffici pubblici, cioè la copiatura pedissequa dell'oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza), eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo.

Quando il protocollista effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l'oggetto alla luce del contenuto del documento.

- ☺ Si comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009
- ☹ *non* Comunicazione assegnazione

- ☺ Controllo atti - Comunica l'approvazione da parte della Giunta regionale del rendiconto generale per l'anno 2007
- ☹ *non* Controllo atti. Comunicazione della decisione della Giunta regionale

- ☺ Programma Alfa - Si trasmette il verbale relativo all'estrazione del campione per gli accertamenti di avvenuta realizzazione dei lavori sui progetti conclusi al 31 dicembre 2007
- ☹ *non* Programma Alfa - Trasmissione verbale

RO-07 – L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo

L'oggetto, oltre a essere un testo breve che serve ad identificare il documento, può contemporaneamente riflettere i rapporti con l'unità archivistica. Tale rapporto è così stretto che talvolta chi redige l'oggetto di un documento replica l'oggetto del fascicolo relativo al procedimento, dimenticandosi di descrivere in modo sintetico il contenuto specifico dell'atto.

Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, fra i quali si presuppone una perfetta coerenza, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.

L'esempio presentato di seguito propone l'oggetto di una lettera con cui si comunica al vincitore di una gara l'avvenuta aggiudicazione e si richiede la documentazione probatoria necessaria all'esecuzione dei controlli previsti dal Codice degli appalti. Nel secondo esempio, l'autore replica nella lettera l'oggetto del procedimento (fascicolo), pregiudicando così l'identificazione degli elementi significativi del contenuto del documento.

- ☺ Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo

di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli

- ☺ *non* Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti

Inoltre, fatto non secondario, la replica dell'oggetto del fascicolo può rappresentare un segnale doppiamente negativo per la gestione dei documenti. Da un lato emerge una fascicolazione non coerente, dall'altro – cosa ben più grave – si palesa una sottovalutazione della funzione dell'unità archivistica di base. Il fascicolo, infatti, è la pietra angolare per il mantenimento della tassonomia, concetto molto spesso eluso e sottovalutato tanto dai funzionari quanto dalle ditte fornitrici di software per il protocollo informatico.

RO-08 – L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune.

- ☺ Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database
- ☺ *non* Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base

- ☺ ... profilo giuridico amministrativo
- ☺ *non* ... profilo giuridico-amministrativo 78

Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza di un bando, oppure la data e il luogo di convocazione di una riunione e il relativo orario. Questi elementi, pur non rilevanti sotto il profilo probatorio, con l'eccezione della scadenza, rispondono a una funzione comunicativa. Se descritti nel registro di protocollo, permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento contenente la convocazione.

- ☺ Seduta della Giunta camerale n 12 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00 - Convocazione

RO-09 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere (mantenendo, eventualmente, i soli latinismi tecnici).

- ☺ Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009
- ☺ *non* Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso

- ☺ Affidato a un soggetto esterno
- ☺ *non* Esternalizzato

- ☺ Fasi di attuazione delle politiche
- ☺ *non* Policy implementation

- ☺ Coppie conviventi
- ☺ *non* More uxorio (*forma accettata, ma sconsigliata*)

Si devono, inoltre, evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad esempio, quello legale-giudiziario) qualora rendano l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori.

- ☺ Rinuncia al contenzioso proposto dalla ditta Nordinvest srl e altri in materia di concessione di diritti di impianto prelevati dalla Riserva Regionale contro AVEPA
- ☹ *non* Nordinvest srl + 2 1AVEPA

- ☺ Trasmette l'atto di rinuncia al ricorso dell'azienda agricola Valente contro l'AVEPA
- ☹ *non* Trasmissione atto di rinuncia ricorso Valente c/AVEPA TAR Veneto.
- ☹ *non* Tribunale di Padova. Allevamento Martini ss c/AVEPA. Trasmissione memoria ex art. 183, 6° comma n. 2 c.p.c.

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad esempio, computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket), non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale.

- ☺ Chiede l'aggiornamento del software dell'ufficio
- ☹ *non* Richiesta di aggiornamento del *software* dell'ufficio
- ☹ *non* Richiesta di aggiornamento del "software" dell'ufficio

In ogni caso, non sono ammesse storpiature analoghe a quelle in uso negli sms, come la cancellazione delle vocali (ad esempio, nn in luogo di non) e l'uso di segni inadeguati, non tanto per la ricerca quanto piuttosto per la solennità di una registrazione di un atto pubblico di fede privilegiata, qual è il protocollo.

- ☺ Comunica di non poter partecipare alla riunione per impegni personali
- ☹ *non* Comunica di nn poter partecipare alla riunione x impegni xsonali

RO-10 – L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso, se presente, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana. Se il documento si riferisce a procedimenti ripetitivi o usuali, è possibile non riportare l'oggetto nella lingua originale, ma limitarsi alla sola forma italiana. Se il documento in lingua straniera non comprende un oggetto, questo viene redatto dal protocollista unicamente in lingua italiana. Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali.

- ☺ Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus
- ☺ Proposals of the EUA council for the position of next EUA President - Riferisce riguardo alle nuove procedure per l'elezione del presidente dell'European university association

RO-11 – L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

I documenti possono contenere dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari. Essi possono riferirsi al mittente, al destinatario oppure ad altri soggetti interessati.

Nel redigere l'oggetto, pertanto, il protocollista dovrà tener conto anche dei principi generali contenuti nella normativa vigente in materia. In altre parole – pur considerando che la registrazione dei documenti è prevista per legge e che, pertanto, le operazioni di trattamento di dati personali, effettuate nell'ambito di tale attività, perseguono uno scopo determinato e legittimo – è necessario che il protocollista rediga l'oggetto dei documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, non solo tenendo conto delle presenti raccomandazioni e, in particolare, della RO-01, ma anche garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dalle vigenti normative in materia di privacy.

In considerazione del fatto che le finalità perseguite attraverso la corretta redazione dell'oggetto sono quelle di garantire non solo la sua funzione giuridico-amministrativa, ma anche quella comunicativa facilitandone la ricerca, si evidenzia la necessità che il protocollista:

- inserisca nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite sopra ricordate. Nei casi di particolare riservatezza è preferibile utilizzare solo le iniziali del nome e cognome oppure un codice identificativo;
- eviti accuratamente, in attuazione del principio di indispensabilità, di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato.

☺ Dichiarazione della cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009

☹ *non* Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09

☺ Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008

☹ *non* Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008

RO-12 – L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, semmai ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Inoltre, un oggetto così formulato si rivela spesso inutile ai fini della successiva ricerca e rende di fatto impossibile ricavare indicazioni sull'effettivo contenuto giuridico del documento.

☺ Si accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna

☹ *non* Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto

Il semplice rinvio a norme – talvolta anche in modo incompleto, citando cioè solo il numero o la data – di norma non fornisce alcuna informazione sul reale contenuto del documento, al pari delle sigle e degli acronimi che non vengano opportunamente sciolti. Si tratta di "indicazioni mute" che devono essere evitate tanto nella redazione dell'oggetto del documento quanto nella registrazione di protocollo.

In alcuni casi appare più efficace il riferimento alle denominazioni d'uso, ovvero ai nomi con cui sono comunemente indicati alcuni provvedimenti normativi (ad esempio, Finanziaria, Milleproroghe, Tagliaspese, etc.), perché ne consentono l'immediata identificabilità. Tuttavia, anche in questi casi, l'oggetto non deve contenere il solo riferimento al provvedimento, sebbene nella

forma del nome d'uso, in quanto – come abbiamo visto – esso può costituire il presupposto del documento, ma non l'oggetto in sé.

- ☺ Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli
- ☹ *non* Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001

- ☺ Comunica il mancato accertamento medico legale nei confronti del dipendente Bianchi Giovanni
- ☹ *non* Legge 6 agosto 2008, n. 133

- ☺ Legge 23 dicembre 2008, n 508 (Finanziaria 2009) - Incentivi all'utilizzo dei servizi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale - Chiede i dati statistici per il 2008
- ☹ *non* Finanziaria 2009, art. 1, comma 309

Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio. Anche i riferimenti normativi devono essere normalizzati, cioè devono basarsi su regole definite, condivise e applicate in modo uniforme per tutti i documenti prodotti all'interno dell'ente, nonché per le relative registrazioni di protocollo.

- ☺ Decreta l'individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445
- ☹ *non* DPR 445/2000. Individuazione AOO

- ☺ Chiede un contributo per interventi su progetti di formazione in materia di educazione stradale
- ☺ Chiede un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt 35 e 36 del DLgs n 42-2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- ☹ *non* Domande ex artt. 35-36 DLGs 42-2004

Si consiglia, nel caso di citazione breve di un provvedimento, l'uso del trattino anziché della barretta per separare il numero del provvedimento dall'indicazione dell'anno.

- ☺ DLgs 82-2005
- ☺ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82

- ☺ Legge 7 agosto 1990, n 241
- ☺ L 241-1990
- ☹ *non* L.241/1990

- ☺ Regolamento (CE) n 1725-2003
- ☺ Reg (CE) n 1725-2003
- ☹ *non* Reg. CE 1725-03

Allo stesso modo, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente.

- ☺ Si comunica l'accoglimento della richiesta di congedo, acquisita al prot n 16559 del 16 giugno 2008
- ☹ *non* Risposta favorevole a prot. n. 16559 del 16/06/2008

RO-13 – I moduli istituzionali si descrivono per esteso

I documenti prestampati (o *form*) da compilare, cioè i cosiddetti "moduli istituzionali", di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, anche se di uso comune, devono essere descritti per esteso al fine di permetterne la chiara identificazione.

Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

- ☺ Documento unico di regolarità contributiva - DURC
- ☺ Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4
- ☺ Modulo di pagamento unificato - F24

RO-14 – Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Anzi, quando un documento reca uno o più allegati, l'interesse amministrativo e la rilevanza giuridico-probatoria di un'azione amministrativa spesso sono contenuti proprio negli allegati e non nel documento di trasmissione. Quest'ultimo, infatti, funge pressoché esclusivamente da vettore, lasciando agli allegati il compito di rappresentare il contenuto giuridico-amministrativo. Ciò vale anche nel caso in cui il documento trasmetta semplicemente un allegato (ad esempio, «Trasmissione della delibera 16 maggio 1996, n 24 »).

Per queste ragioni, devono essere utilizzati campi appositi – distinti dal campo oggetto – per la descrizione del numero, della tipologia (ad esempio, "delibera", "verbale", ecc.) e del contenuto degli allegati. Inoltre, la presenza di campi separati può risultare di utilità sia per gli addetti al protocollo, ai quali si fornisce una griglia logica per l'organizzazione delle informazioni, sia per funzioni più raffinate di recupero dell'informazione.

A scongiurare l'inglobamento della descrizione e dell'indicazione del numero degli allegati nell'oggetto si impone anche una ragione esterna alla teoria archivistica, legata alla scarsa attenzione che le amministrazioni pubbliche generalmente hanno dedicato e tuttora dedicano alla formazione professionale degli operatori al protocollo. Se la compilazione degli allegati non fosse resa obbligatoria attraverso campi determinati del protocollo informatico, pia intenzione risulterebbe il pensare di farli ricomprendere nel campo riservato all'oggetto del documento.

Per *allegato* si intende qualsiasi documento (o materiale) unito – fisicamente o logicamente – a un documento o a una unità archivistica.

L'allegato può essere un altro documento, una fotografia, un appunto, un pezzo di stoffa, un polizzino, un assegno, soldi in contanti, una marca da bollo, una busta con francobollo, una busta sigillata, un registro, un cd-rom, materiale statistico, etc.

Le funzioni dell'allegato sono:

- supportare l'azione amministrativa (ad esempio, come documento a corredo della motivazione *per relationem*);
- esplicitare concretamente una proposta (ad esempio, pezzo di stoffa allegato a un documento di partecipazione a una gara come campione);
- perfezionare un *iter* con successivi adempimenti (ad esempio, polizzino, marca da bollo, assegno, contanti);
- dimostrare gli adempimenti connessi ad un incarico (ad esempio, registro delle lezioni);
- corredare una prova, un'azione o una narrazione (ad esempio, una fotografia);
- supportare i processi decisionali (ad esempio, materiali statistici, tabelle riepilogative);
- fungere da memoria aggiuntiva o esplicativa di un atto o di un fatto.

Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se

significativi, anche dei loro estremi (data, numero, etc.), non singolarmente il loro oggetto. In ogni caso, si deve sempre esplicitare l'eventuale presenza degli allegati, al fine di evitare successive interpolazioni. Infatti, se non si riscontrano allegati, negli appositi campi del protocollo informatico si riporta il valore 0 (zero) – *Nessun allegato*. In questo modo, si evidenzia l'assenza – verificata e certificata da un pubblico ufficiale – degli allegati.

Quest'ultimo evento assume maggiore efficacia soprattutto quando il documento dichiara di trasmettere allegati che, invece, non risultano essere effettivamente giunti al destinatario, come accade a volte con la trasmissione via telefax.

Nel caso di una busta sigillata per la partecipazione a una gara, il protocollista non può aprirla e indicherà la presenza di una "busta chiusa sigillata". Sarà poi compito del responsabile del procedimento integrare la registrazione di protocollo con un'ulteriore annotazione nella quale descriverà il contenuto della busta, compresi gli eventuali allegati.

Gli allegati, inoltre, assumono essi stessi il valore di documenti tout court, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490.

Infine, il Consiglio di Stato ha stabilito che il diritto di accesso alla documentazione amministrativa si esercita sull'intero fascicolo nel quale è conservato il documento e, di conseguenza, anche sugli allegati a quest'ultimo.

RO-15 – Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico

Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata, per la quale il punto fermo non si rende necessario.