



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

2° corso nazionale

Università di Bari, 6-7 luglio 2023

Le Raccomandazioni per il corrispondente di ALBA

(Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche di Aurora)

Dimitri Brunetti



Articolo 53 (R)

Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione e di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.



La descrizione del corrispondente, cioè il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti, oppure il destinatario (o i destinatari) per i documenti spediti, è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo.

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.

La complessità della descrizione

ALBA
Aggiornamento dei Lavori
e delle Buone pratiche
delle Raccomandazioni
di AURORA

a cura
del Gruppo di lavoro interistituzionale ALBA

prefazione di
Federico Valacchi

Le raccomandazioni di Alba si propongono di rappresentare una guida utile per la compilazione, all'interno del sistema di protocollo delle amministrazioni pubbliche, di intestazioni anagrafiche dei corrispondenti formalmente omogenee, tali da consentire l'individuazione univoca del soggetto.



Gruppo di lavoro RC di ALBA

1. Alessandro Boretti (Comune di Sona)
2. Dimitri Brunetti (Università di Udine)
3. Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari di Venezia)
4. Elisabetta Caputo (Guarnerio soc. coop.)
5. Giulia Colombo (Eustema Spa)
6. Gianluigi Contini (Regione Sardegna)
7. Luca Dalvit (Soprintendenza Veneto/TAA)
8. Roberto Donato (Università di Firenze)
9. Giovanni Lamborghini (Comune di Ferrara)
10. Delfina Majer (Università di Venezia)
11. Maria Piatto (Asst-Rhodense)
12. Simone Pinna (Asl 2 di Savona)
13. Micaela Procaccia (ANAI)
14. Beatrice Rossi (Provincia di Pesaro e Urbino)
15. Federica Scaravelli (Comune di Mantova)
16. Nadia Seliziato (Veneto Agricoltura)
17. Maddalena Taglioli (Scuola Normale di Pisa)
18. Cristina Tognon (Comune di Rovigo)



Del Gruppo RC di AURORA e oggi in ALBA facevano parte anche
Angela Angeli (Università di Urbino)
Luca Milani (Comune di Vicenza)
Sebastiano Solidoro (Univ. del Salento)

AURORA 2008-2009

Presentazione
Padova
28 ott.
2009



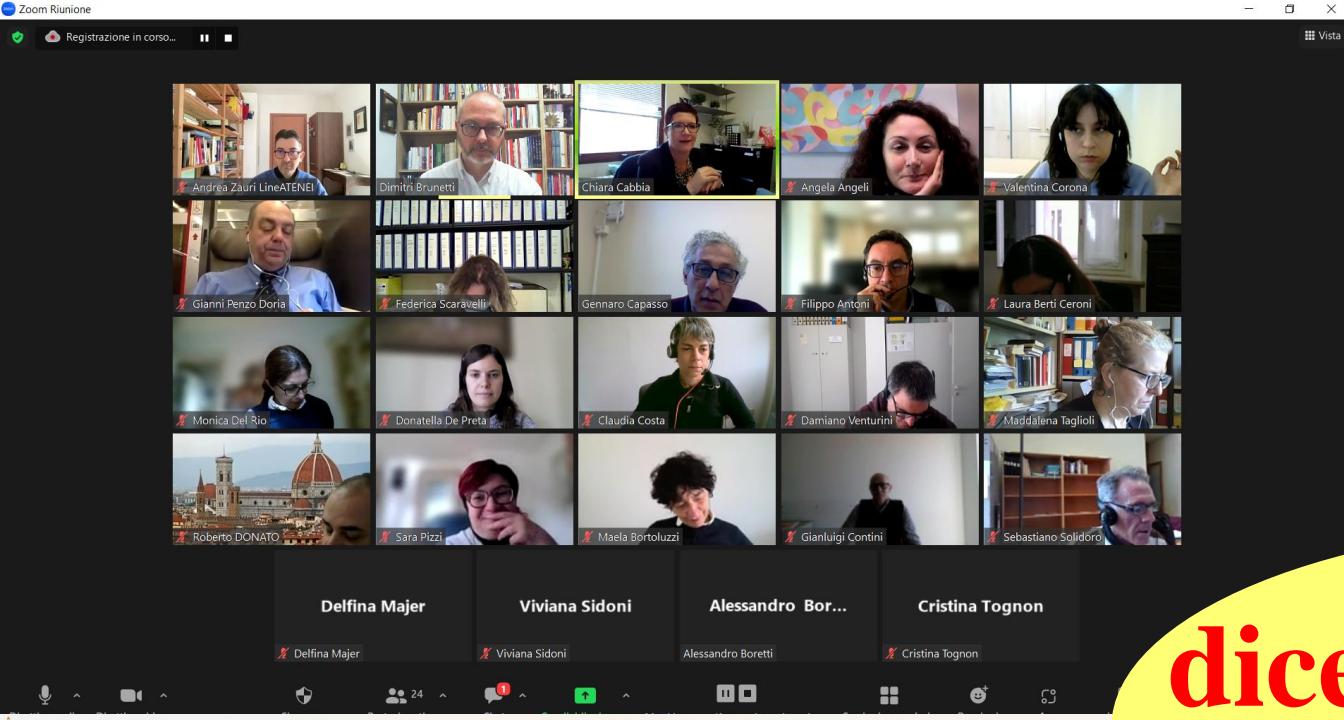
Roma



Ragusa



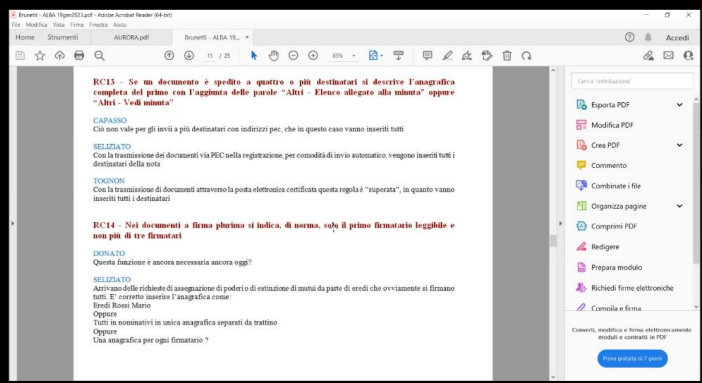
Torino



gruppo
ALBA

dicembre 2022
maggio 2023

video1543781034.mp4 - Lettore multimediale VLC
Media Riproduzione Audio Video Sottotitolo Strumenti Visualizza Aiuto



Aggiornamento
normativo

per gestione documentale
e per le norme citate

Verifica testi ed esempi

ad. es. MiBACT / MiC

Confronto con
applicativi e strumenti



Banche dati interne

dei fornitori ecc.

Banche dati esterne



Rapporto fra descrizione
e anagrafica



24 Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente

RC 1-3. Indicazione univoca e normalizzazione del corrispondente

RC 4-6. Nomi di persona, nomi stranieri, titoli di deferenza

RC 7-9. Anagrafiche degli uffici del proprio ente e delle grandi amministrazioni.

RC 10-12. Più intestazioni e sedi per la stessa struttura

RC 13. Spedizione a più destinatari

RC 14. Documenti con più firme

RC 15-16. Documenti anonimi o con firma illeggibile o mancante

RC 17. Descrizione dell'indirizzo postale

RC 18-19. Aggregazioni temporanee di strutture o imprese

RC 20. Sigle sindacali

RC 21. Strutture dipendenti da altre

RC 22. Documenti di contenzioso

RC 23. Identificazione del corrispondente nella posta elettronica

RC 24. Uso improprio della carta intestata



*Molte hanno avuto
piccole modifiche.*

*Alcune non sono
state toccate.*

*Pochissime sono
state riscritte.*



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

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

La forma del nome può essere sintetica o articolata.

- ☺ Bianchi Luca
- ☺ Bianchi Luca - Roma
- ☺ Bianchi Luca - Archivista
- ☺ Boscolo Luigi - detto Papin

Alla forma autorizzata del nome può essere accostata una forma parallela, descritta in conformità a convenzioni o a norme per gli enti che hanno denominazioni ufficiali in più di una lingua e/o alfabeto.

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

- ☺ Rossi Matteo - Via 24 maggio, 14 - 00195 Roma
- ☺ Verdi Giovanni - Matricola 00001122
- ☺ Bianchi Luca - cf BNCLCA66B12B354C

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

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.

Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi (ad es., [*firmatario*], [*indirizzato a*] o [*all'attenzione di*]), se presenti, in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple.

☺ Comune di Cagliari [*firmatario*] Bianchi Luca – Sindaco

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

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

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

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

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

In assenza di una forma italiana, si utilizza – nell'ordine – quella inglese, francese, tedesca 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.

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

☺ Verdi Matteo

☹ *non* Matteo Verdi

☹ *non* Verdi M.

☹ *non* Verdi, Matteo

☺ 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.

☺ Zanni Rosiello Isabella

☹ *non* Rosiello Isabella Zanni

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 cognome e del nome presenti sul documento)

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

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
- ☹ *non* dott. avv. Rossi Matteo
- ☺ Rossi Matteo - Ingegnere

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

- ☺ Centro studi investimenti sociali - CENSIS
- ☹ *non* Censis
- ☺ Scuola elementare Giovanni XXIII
- ☹ *non* Scuola elementare Giovanni 23°

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

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

- ☺ Università degli Studi di Pavia - Facoltà di lettere e filosofia
- ☺ Università degli Studi di Pavia - Divisione acquisti e servizi
- ☺ Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di Scienze Biomediche Sperimentali e Cliniche "Mario Serio" - Sezione Biochimica

RC9. Alle amministrazioni centrali dello Stato, alle regioni e alle città metropolitane 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, per le province autonome di Trento e di Bolzano e per le città metropolitane è consentito indicare, nell'intestazione anagrafica principale, le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento.

- ☺ Regione Basilicata – Assessorato alle infrastrutture e mobilità
- ☺ Città metropolitana di Torino – Comune di Isolabella
- ☺ Città metropolitana di Venezia – Ufficio protocollo generale

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale.

- ☺ Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
- ☹ *non* Ministero della cultura - MiC - Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio

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

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

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

☺ Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria

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

RC13. Se un documento è spedito con un sistema elettronico di recapito certificato si descrivono tutti i destinatari, indipendentemente dal numero. Se un documento è spedito con altro sistema 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"

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

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

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

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

Se lo si ritiene indispensabile, può essere indicato il nome di ciascun firmatario.

Nei casi di aggregazioni di fatto possono essere adottate anagrafiche quali “Eredi ...”, “Residenti di via ...”, “Condomini ...”, “Consortiati nel ...” o simili.

RC15. I documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma, a seconda dei casi si descrivono con le parole “Firma illeggibile” o “Firma mancante”

Per i documenti pervenuti **con firma illeggibile** che non contengono altri elementi per l’identificazione del firmatario, sono inserite nel campo [*firmatario*] le parole “Firma illeggibile”.

Per i documenti pervenuti **privi di firma** che contengono altri elementi per l’identificazione del mittente, sono inserite nel campo [*firmatario*] le parole “Firma mancante”.

Per i documenti pervenuti **con firma illeggibile che contengono altri elementi per l’identificazione del mittente** si procede con la normale compilazione anagrafica, eventualmente inserendo delle precisazioni nelle note.

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

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

L'indirizzo postale 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). Nel sistema di protocollo possono essere affiancati all'indirizzo postale anche l'indirizzo di posta elettronica, di posta elettronica certificata, i numeri di telefono fisso e mobile, il codice fiscale, la partita IVA o altri elementi di identificazione.

Le raccomandazioni offrono precisazioni per aree di circolazione intitolate a strade intitolate a personaggi, a santi, o comunque a persone fisiche; ad avvenimenti, ricorrenze o anniversari; che riportano date composte solo da giorni e mese; intestate a "Fratelli" o "Sorelle",

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

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

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

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.

Le farmacie possono essere private o comunali.

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

Gli istituti scolastici possono essere pubblici o privati e possono comprendere più scuole o anche avere sedi distaccate

- ☺ Liceo classico “Garibaldi”
- ☺ Comune di Lucca [*firmatario*] Verdi Matteo - Responsabile della scuola materna
- ☺ Istituto Comprensivo “Corner” di Venezia - Scuola dell’Infanzia “Maria Assunta”

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

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

La Raccomandazione riporta i numerosi casi di invio o di intestazione.

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 servizio elettronico di recapito certificato o qualificato, l'anagrafica del mittente si compila facendo riferimento agli indici nazionali dei domicili digitali.

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

Quando un documento perviene attraverso un sistema di trasmissione elettronico con nota di invio 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.

Quando un documento non permette l'identificazione del mittente, ma le informazioni di registrazione sono fornite da un soggetto terzo – di norma interno all'amministrazione – nel campo *[note]* o in altro campo idoneo si indica che “I dati identificativi del mittente sono stati forniti da ...”.

In presenza di una comunicazione da cui non si riesce a desumere dati certi, oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica ritenuto *inaffidabile* – o non idoneo a identificare il mittente – oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica estero, sentito il parere del responsabile del procedimento amministrativo, *la comunicazione elettronica può essere considerata anonima*, pur prevedendo di indicare l'indirizzo e-mail nel campo *[note]*.

Quando un documento perviene attraverso un servizio di posta elettronica e il titolare dell'indirizzo, che non coincide con il mittente del documento, dichiara di inviare il medesimo documento per conto di un'altra persona da cui ha avuto mandato per la consegna (ad es., studio legale, di commercialista, ecc.), i dati per la compilazione dell'anagrafica sono desunti dal messaggio di posta elettronica o dal documento allegato e l'identità del vettore viene indicata in nota.

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

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

Tuttavia, in numerosi casi, alcuni dipendenti usano la carta intestata dell'ente di appartenenza per chiedere aspettative, cambio di orario, modifiche contrattuali (ad es., *part time*) o anche contributi o patrocini per iniziative proprie. Spetta a chi esegue l'azione di protocollazione capire, analizzando il contenuto del documento, se il corrispondente sia da identificare nella stessa amministrazione o nel dipendente, e poi se la stessa persona scrive in qualità di rappresentante dell'ente di appartenenza oppure a titolo personale. Ne deriva che in fase di protocollazione il documento potrà essere interno o in arrivo.

PROCEDamus

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
progetto di formazione-intervento per le università e gli enti di ricerca



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Gravie
mille!



dimitri.brunetti@uniud.it