Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. __ del _____

COMUNE DI RAVARINO

MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E
DEGLI ARCHIVI

ALLEGATO "I"

LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO DI PROTOCOLLO E DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO

LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO DEL PROTOCOLLO E DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO

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) Esse 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.

Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente

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

---

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 RAVARINO - Consiglio comunale[1]

☹ *non* Ai componenti del Consiglio comunale di RAVARINO

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 - MIUR[2]

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

---

[1] Attenzione: vale solo per l' ente di appartenenza. Cfr. anche RC2, RC8 (per l' uso del complemento di termine nella registrazione del corrispondente) e RC9.

[2] Cfr. RC7

Per i nomi di persona:
☺ Bianchi Giovanni

☹ *non* bianchi giovanni

☹ *non* Bianchi giovanni

☹ *non* BIANCHI Giovanni

☹ *non* BIANCHI GIOVANNI

Per le cariche:
☺ Comune di Siracusa - Gabinetto del sindaco (per l'ente di appartenenza)

☹ *non* Gabinetto del Sindaco di Siracusa

Per i nomi di struttura:
☺ Comune di Siena

☹ *non* COMUNE DI SIENA

☺ Ministero degli affari esteri - MAE

☹ *non* Ministero Affari Esteri

☺ Università degli Studi di Salerno

☹ *non* Università degli studi di Salerno

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

I nomi stranieri di persona e di struttura si riportano nella lingua originale, con l'eccezione della denominazione dello stato, che viene riportato in lingua italiana.
Al fine di facilitare la registrazione, i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. Pertanto, tutte le parole contenenti nella lingua originale la cediglia [c], l'accento circonflesso alla greca [o] o all'italiana [i], il punto sottoscritto o sovrascritto [a], lo spirito aspro o dolce [` ´], la pipetta [č], la dieresi [e], la tilde [˜], la barra al mezzo [¢], il taglio [n] – o altri segni diacritici non appartenenti alla lingua italiana – si riportano prive di tali segni[3].
I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se lo si ritenesse necessario, e 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 es., per le zone di confine), è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa. E' 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.

---

[3] Si segnalano due recentissimi provvedimenti ministeriali sul tema, che richiamano la tabella di traslitterazione dell' *International Civil Aviation Organization* (ICAO): Ministero dell' interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali, Circolare 22 gennaio 2008, n. 1, *Aggiornamento dell' Indice nazionale delle anagrafi. Regole tecniche di traslitterazione*; Ministero per la pubblica amministrazione e innovazione, Decreto 2 febbraio 2009, con il quale e stata approvata la tabella di traslitterazione dei caratteri diacritici contenuti in alfabeti con caratteri latini presenti nel nome e nel cognome dei cittadini italiani

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. E accettata, ma sconsigliata, la trascrizione nella forma originale.

☺ Libera Università di Bolzano
☺ Freie Universitat Bozen - Libera Università di Bolzano

☹ *non* Freie Universitat Bozen

☺ Unione europea

☹ European Union (forma accettata, ma sconsigliata)

☹ Europaische 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)[4]

☺ Zhang Yimou

☹ *non* • • •

☹ • *non* Zhāng Yimou

☺ • Godeke Barbara

☹ • *non* Godeke Barbara

☺ • Radicic Dragana

☹ • *non* Radičič Dragana

RC5 - 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 e posto in prima posizione[5].

☺ • 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

---

[4] La traslitterazione dal greco e stata elaborata tenendo presente i risultati del Gruppo di lavoro per la revisione delle tabelle di traslitterazione in ambito SBN, disponibili all' indirizzo www.iccu.sbn.it/upload/documenti/traslSBN.doc.

[5] Per ragioni di praticità, il *de* nobiliare si riporta prima del cognome

☹ *non* Francesca Cavazzana Romanelli

☺ Philippe Jean-Paul

☺ Rossi Ettore detto Andrea

Quando non e 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 e formata solo dal nome della struttura. Nella registrazione, pero, si descrive anche il nome della persona nell'apposito campo [*firmatario*] o [*all'attenzione di*] seguito dalla qualifica separata da un trattino.

☺ Comune di Milano [*firmatario*] Bianchi Giovanni - Sindaco

☹ *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

RC6 - 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 e possibile scrivere la qualità di professionista abbinata all'anagrafica di persona fisica, o il ruolo, quando tale precisazione e funzionale alla migliore descrizione del corrispondente. L'integrazione segue il nome di persona.

☺ Rossi Matteo

☺ Rossi Matteo - Ingegnere

☹ *non* dott. avv. Rossi Matteo

☹ *non* ch.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 - Direttore amministrativo

RC7 - 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 e presente nel database, l'anagrafica della struttura in forma estesa, seguita dalla sigla o dall'acronimo[6].

[6] Cfr. *supra* nota 12

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 es., su base regionale), e creata un'intestazione anagrafica per ogni forma[7].

☺ 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 unita 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 e 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[8].

☺ 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[9].

☺ · Scuola elementare Giovanni XXIII

☹ · *non* Scuola elementare Giovanni 23°

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

☺ · Via 25 aprile

☹ · *non* Via XXV aprile

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

---

[7] Cfr. *RC*12

[8] Le virgolette possono essere inglesi [" "] o caporali [≪ ≫], entrambe utilizzate in questo volume per esigenze editoriali. Esse devono essere evitate, pero, nella registrazione di protocollo, in quanto, seguendo la RS13, nell' oggetto si scrivono le virgolette semplici, senza distinzioni tra aperte e chiuse ["]. Cosi, anche quando ricorre una citazione interna, vanno mantenute quelle semplici: [Oggetto] Si chiede un finanziamento per il progetto "Traduzione del "De rerum natura" di Lucrezio" per un importo di 12.000 euro.

[9] Cfr. RG4

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.
Per l'amministrazione principale:
☺ Università degli Studi di Pavia - Senato accademico
☺ Comune di Lecco - Giunta comunale
Per le strutture periferiche, aree organizzative omogenee (AOO) o unità organizzative responsabili (UOR):
☺ Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio
☺ Comune di Roma - Municipio IV - Consiglio municipale
Nel caso di commissioni e necessario distinguere quelle istituzionali (previste, di norma, da statuti o regolamenti) da quelle di carattere temporaneo (di norma, gruppi di lavoro, collegi perfetti per gare, concorsi, etc.). Nel primo caso, la denominazione dell'ente di appartenenza precede la descrizione della commissione separata da un trattino. Nel secondo caso, nel documento in partenza, quando si scrive a tutti i componenti si utilizzano le raccomandazioni previste dalla RC13; nel documento in arrivo, invece, si descrive il presidente o il primo nominativo secondo quanto previsto dalla raccomandazione RC14.
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 es., "a", "al", "ai"), gia 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 e 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 e 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

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

Solo per le amministrazioni centrali dello Stato, per le regioni e per le province autonome di Trento e di Bolzano e consentito indicare, nell'intestazione anagrafica principale, le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento. Eventuali precisazioni di ripartizione vengono indicate nel campo [*firmatario*] o nel campo [*all'attenzione di*].
Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato e omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale[10].

[10] 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 e autoesplicativa, per cui la

☺ 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 - 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

Quando un documento e 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 e indicata, di norma, una sola intestazione anagrafica, senza alcuna distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi.

☺ Comune di Ragusa

☹ *non* Città di Ragusa

Anche se le 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 [*firmatari)*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

RC10 - 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 cosi 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.) e scritta sempre con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.

---

corretta descrizione dell' anagrafica sarà: *Ministero dell' istruzione, dell' università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per il Veneto*

Quando il termine "società", "fondazione " o "associazione " e parte integrante del nome, tale indicazione non e 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 piu sedi per lo stesso soggetto, e non e 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.

☺ Societa "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

RC11 - 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, diplomatisticamente e araldicamente, la destra rispetto al documento). Se compaiono solo le sottoscrizioni, il primo sottoscrittore e 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[11]

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

[11] Per l' analisi di casi specifici riguardanti aggregazioni formalmente costituite, si rinvia alle raccomandazioni RC18, RC19 e RC20

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

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

Quando un documento deve essere spedito a quattro o più destinatari, e opportuno inserire l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta in un altro campo delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta ", nel caso in cui i destinatari siano riportati su un elenco allegato, 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 - 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 del firmatario, sono inserite in anagrafica le parole "Non identificato" (non "Non identificabile").
Viene sempre riportata nel campo [*firmatario*] la qualifica eventualmente presente accanto a una firma illeggibile o mancante.
☺ Comune di Oristano [*firmatario*] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica

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

L'indirizzo postale (di residenza, domicilio, lavoro), eventualmente abbinato all'intestazione anagrafica della persona fisica o giuridica, si descrive indicando almeno i dati riguardanti la città, la provincia e il codice di avviamento postale.
L'indirizzo postale si indica nella forma italiana composta da localizzazione toponomastica senza abbreviazioni, numero civico, codice di avviamento postale, città, provincia, stato (solo per i paesi stranieri)[12].
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 e sufficiente a un'individuazione univoca[13].
☺ Via Cavour, 37 - 13100 Vercelli
☺ Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV

---

[12] 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). In alcuni casi, l' indicazione potrebbe risultare insufficiente. In questo caso, si rinvia alla serie delle norme UNI EN ISO 3166

[13] Per l' indicazione dei numeri ordinali nei nomi di struttura, cfr. RG4 e RC7. Inoltre, con Decreto del Ministero delle comunicazioni 12 maggio 2006, *Disposizioni in materia di invii di corrispondenza rientranti nell' ambito del servizio postale universale. Tariffe e prezzi degli invii di corrispondenza per l' interno e per l' estero* (GU 19.05.2006, n. 115), si e disposto che la sigla della provincia non sia riportata tra parentesi e non sia separata da trattini o altri caratteri. Il provvedimento e stato confermato dal Decreto del Ministero per lo sviluppo economico 19 giugno 2009, *Disposizioni in materia di invii di*

☺ Piazza G. Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV

☹ *non* p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036

☺ Via Sant'Andrea, 82 - 30030 Fosso 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 e accompagnato da un altro numero (ad es., 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

Il sistema di protocollo dovrebbe permettere la registrazione di almeno due indirizzi abbinati a ciascun corrispondente: di residenza e di domicilio (anche eletto), di sede legale e di succursale (o sede operativa/sede staccata), nonchè uno o più indirizzi di posta elettronica (anche certificata). Ai dipendenti dell'ente di appartenenza viene accostato anche l'indirizzo della sede di lavoro[14].
12 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). In alcuni casi, l'indicazione potrebbe risultare insufficiente. In questo caso, si rinvia alla serie delle norme UNI EN ISO 3166.
13 Per l'indicazione dei numeri ordinali nei nomi di struttura, cfr. RG4 e RC7. Inoltre, con Decreto del Ministero delle comunicazioni 12 maggio 2006, *Disposizioni in materia di invii di corrispondenza rientranti nell'ambito del servizio postale universale. Tariffe e prezzi degli invii di corrispondenza per l'interno e per l'estero* (GU 19.05.2006, n. 115), si e disposto che la sigla della provincia non sia riportata tra parentesi e non sia separata da trattini o altri caratteri. Il provvedimento e stato confermato dal Decreto del Ministero per lo sviluppo economico 19 giugno 2009, *Disposizioni in materia di invii di corrispondenza rientranti nell'ambito del servizio postale universale e prezzi degli invii di corrispondenza raccomandata e assicurata, non attinenti alle procedure amministrative e giudiziarie, per l'interno e per l'estero* (GU 29.06.2009, n. 148). Per le sigle delle province, si rinvia al DPR 4 aprile 2008, n. 89 (GU 22.05.2009, n. 119), *Regolamento recante modifiche all'appendice XI del regolamento di esecuzione del codice della strada, in materia di individuazione delle sigle di immatricolazione di veicoli per nuove province*, la cui banca dati dovrebbe essere inserita nel software in uso.
☺ Rossi Giovanni; [*indirizzo di residenza*] Via Bellini, 14 - 86170 Isernia; [*indirizzo di domicilio eletto*]
Piazza Marenco, 13 - 10100 Torino; [*mail*] giovanni.rossi@comune.lecco.it

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

[14] Cfr. RS5

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

☹ INPS - INAIL - Cassa edile) di Novara - Sportello unico previdenziale [*firmatario*] Rossi Giovanni -
Responsabile della sede INPS di Novara (forma accettata, ma sconsigliata)

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

Tra i soggetti che possono eventualmente partecipare a una gara d'appalto per lavori, servizi e forniture ci sono i *Raggruppamenti temporanei di imprese (RTI)*15[15].
In base al cosiddetto *Codice degli appalti* il termine "raggruppamento temporaneo" ≪designa un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico contratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta [16]≫.
I raggruppamenti temporanei d'imprese possono essere di due tipi: costituiti o costituendi. Nel primo caso si tratta di strutture che partecipano a una gara dopo aver stipulato fra di esse il contratto di raggruppamento temporaneo; nel secondo caso lo stipuleranno se si aggiudicheranno l'appalto. Delle imprese che fanno parte di un raggruppamento (costituito o costituendo) una assume la qualifica di *capogruppo* (o *mandataria*) ed e incaricata di tenere i rapporti con l'amministrazione appaltante.
Nell'ipotesi in cui sia stato spedito all'amministrazione appaltante un documento (ad es., una domanda di partecipazione a una gara) da parte di un raggruppamento temporaneo possono verificarsi i seguenti quattro casi:
1) sono chiaramente precisate le imprese che fanno parte del raggruppamento con la descrizione della capogruppo (o mandataria) e delle altre imprese che fanno parte del raggruppamento temporaneo definite a loro volta mandanti
☺ ▪ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI in qualità di capogruppo
con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio (*mandanti*)
2) sono precisate le imprese che fanno parte del raggruppamento con la descrizione della capogruppo e delle altre imprese che fanno parte del raggruppamento temporaneo senza che quest'ultime siano definite a loro volta mandanti
☺ ▪ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI in qualità di capogruppo
con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio

[15] La denominazione di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) ha sostituito quella di Associazione Temporanea di Imprese (ATI)
[16] D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, *Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*, art. 3, comma 20 (GU 2.05.2006, n. 100, SO 107/L) e successive modificazioni e integrazioni

3) e descritta la denominazione sociale di una società che si qualifica come capogruppo di un raggruppamento temporaneo senza indicare le altre imprese del raggruppamento
☺ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI in qualità di capogruppo
4) sono descritte le imprese che fanno parte del raggruppamento senza la indicazione della capogruppo (o mandataria)
☺ Laut engineering srl [*firmatario*] oppure, nel campo [*annotazioni*], In RTI con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio

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

Nel caso di un documento inviato da più sigle sindacali, si indica una nuova anagrafica riferita non ai singoli sindacati, ma al nuovo soggetto complessivo.
☺ Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [*firmatario*] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata
☹ RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [*firmatario*] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata, ma sconsigliata)
In quest'ultimo esempio, per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali[17].

Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Mentre il corrispondente si descrive, l'oggetto, richiede un lavoro di redazione. Esso, infatti e 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[18].
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[19].

---

[17] Cfr. RG3

[18] Anche la giurisprudenza si e implicitamente interessata alla corretta redazione dell' oggetto: dopo il Consiglio di Stato, VI, 27 ottobre 2006, n. 6441, ecco quanto ribadito recentemente dal TAR Sicilia, Palermo, III, 8 gennaio 2009, n. 7: ≪In tema di accesso ai documenti amministrativi, l' onere di specificazione dei documenti richiesti non comporta la formale indicazione di tutti gli estremi identificativi dei documenti (organo emanante, numero di protocollo, data di adozione dell' atto), ma può ritenersi assolto con l' indicazione dell' oggetto e dello scopo cui l' atto e indirizzato, cosi da mettere la p.a. in condizione di comprendere la portata ed il contenuto della domanda≫. E chiaro che per "oggetto" il giudice non intende il campo oggetto del protocollo informatico, ma e altrettanto chiaro che l' oggetto giuridico del documento e quello che dovrà essere riportato proprio nel campo oggetto del protocollo. Infatti, come e possibile garantire l' esercizio del diritto di accesso se non si trova il documento in quanto descritto in modo approssimativo o fuorviante? Una conferma viene anche dal TAR Piemonte, sez. II, 31 luglio 2009, n. 2128, in merito all' accesso da parte dei consiglieri comunali, i quali non sono tenuti a citare i numeri di protocollo e le date, ma a comunicare solo gli "elementi identificativi" : ≪I limiti del diritto di accesso dei consiglieri comunali, previsto dall' art. 43, 2° comma, del Testo Unico sugli Enti locali, sono da rinvenire: a) nella formalità, minima, dell' esatta indicazione dei documenti richiesti, dei quali, ancorchè non sia necessaria la menzione degli estremi identificativi precisi, occorre peraltro fornire almeno gli elementi identificativi [...]≫.

[19] Paradossalmente la cosa vale anche per l' "autore" del documento, persona alla quale il contenuto dovrebbe essere ben noto, ma che, per prassi, in non pochi casi trascura l' individuazione dell' oggetto, sia nel documento stesso, sia nella registrazione di protocollo

Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo e 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[20].
E' 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≫[21].

RO1 - 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 a 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 a un aiuto esterno. L'eccessiva sintesi, poi, spesso prevede il ricorso a sigle e ai riferimenti muti alla normativa[22].
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 e 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

---

[20] Un' ampia panoramica di registrazioni del genere si trova nell' appendice *Il tramonto del giorno prima di Aurora ("Protochorror").*

[21] PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, *Direttiva 8 maggio 2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi* (GU 18.06.2002, n. 141).

[22] Sulle sigle cfr. RG3, mentre sui riferimenti muti normativi cfr. RO12.

☺ 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 e 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 e in pensione dal 1° ottobre 2007 ed e 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, e 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[23].

☺ 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

RO2 - L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

Nella redazione dell'oggetto l'ente, o almeno il servizio archivistico, 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[24].

Per garantire la coerenza del sistema di descrizione e di ricerca dunque, bisogna stabilire le modalità di rappresentazione del contenuto del documento. Anche tale scelta andrà formalizzata nel manuale di gestione in una tavola dei termini d'uso o nella tabella dei procedimenti amministrativi. Una volta stabiliti questi criteri sarà necessario verificare con controlli almeno settimanali la normalizzazione delle registrazioni, perchè, come dicevano i latini, ≪scelta una strada, non e possibile scegliere un'altra≫ (*electa una via non datur recursus ad alteram*).

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[25].

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;

[23] Cfr. RG4

[24] Il principio vale anche per il corrispondente: cfr. RC2.

[25] In sintesi, la richiesta e soggetta a valutazione (ad es., una richiesta di ferie che può essere respinta), mentre la domanda, se i presupposti sono validi, e semplicemente accolta.

□□Chiede di andare in pensione dal 1° gennaio 2009;
□□Domanda di pensionamento dal 1° gennaio 2009;
oppure
□□Istanza relativa alla partecipazione alla selezione n 2009S42;
□□Chiede di partecipare alla selezione n 2009S42;
□□Domanda di partecipazione alla selezione n 2009S42.
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 2009S42;
□□Domanda di ammissione alla selezione n 2009S42.
Rispetto ai due casi, entrambi corretti, e bene effettuare qualche riflessione e stabilire alcuni limiti al fine di garantire un adeguato livello di comunicatività dell'oggetto.
Forma attiva e forma sostantivata
E' opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa. Il denominativo presenta, infatti, il limite di non poter essere usato in una sintesi discorsiva perchè condiziona la frase a reggersi solo su verbi in forma implicita, con pericolose ambiguità di interpretazione. Inoltre, se non viene usato in una stringa articolata dal generale al particolare, costringe a ricorrere a più forme nominali, con la conseguente complessità comunicativa. Nella frase ≪Comunicazione della negazione dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività commerciale in Piazza Verdi≫, ad es., si riscontrano troppi complementi di specificazione uno di seguito all'altro.
Una delle conseguenze del mancato uso della forma esplicita del verbo e che si confonde il nome del procedimento con la nominalizzazione del dispositivo e si omette l'azione essenziale espressa nel documento. Ad es., in ≪Adesione al 24° ciclo del dottorato di ricerca in diritto internazionale e diritto privato e del lavoro - scuola di dottorato - indirizzo diritto privato nella dimensione europea≫ manca il dispositivo.
A volte, inoltre, la nominalizzazione non permette di comprendere se si tratti di un'azione positiva o negativa, creando anche una disomogeneità di stile: ad es., ≪Finanziamento di n 2 borse di studio per il 24°ciclo - Scuola di dottorato di ricerca in scienze molecolari - indirizzo di scienze chimiche≫. In questo caso manca il vero dispositivo, che dovrà essere: ≪Comunica la disponibilità a finanziare n 2 borse di studio≫.
Nell'ipotesi di una non adesione, sarebbe stato obbligatorio l'utilizzo del verbo in forma esplicita, creando disomogeneità tra i due stili.
Forma diretta
Il verbo in forma diretta può essere usato sia se l'oggetto e formulato attraverso una sintesi discorsiva, secondo l'ordine naturale della sintassi italiana, sia se l'oggetto e formato da una stringa che procede dal generale al particolare. E opportuno evitare frasi troppo lunghe e complesse, costituite da molte subordinate o coordinate. Si raccomanda, in questo caso, l'uso della terza persona, il modo indicativo e il tempo presente.
In questo modo, la lettura del registro di protocollo può rivelarsi più immediata e diretta. E' preferibile, infine, evitare le sequenze di parole che non riportano un verbo in forma esplicita:
☺ ▪ Aderisce all'iniziativa...
☺ ▪ Invia il bando di gara per trattativa privata…
☺ ▪ Comunica il nominativo per sopralluogo obbligatorio…
☺ ▪ Chiede chiarimenti sulla gara europea…

RO5 - 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 e 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 e descritto, tanto nel documento quanto nel registro di protocollo.

Inoltre, diversa e 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 e un testo sintetico ma esaustivo, che serve soprattutto alla certa identificazione di un documento riflettendo contestualmente i rapporti con l'unita archivistica a livello gerarchico superiore (il fascicolo) e riassumendo la molteplicità delle informazioni giuridiche e amministrative a cui e 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[26].
Proprio perchè 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, ne 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 impossibilita 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

RO6 - 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 e 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

[26] Cfr. RO7

RO7 - L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo

L'oggetto, oltre a essere un testo breve che serve a identificare il documento, può contemporaneamente riflettere i rapporti con l'unita archivistica. Tale rapporto e cosi 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[27].

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, ne 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 cosi 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'unita archivistica di base.

Il fascicolo, infatti, e 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.

RO8 - 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[28]

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

---

[27] Cfr. RO5

[28] Grammaticalmente si tratterebbe di un errore, ma l' uso del trattino potrebbe compromettere la normalizzazione della banca dati. Diverso il caso dei nomi di persona, per cui si rimanda alla RC5.

RO9 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

Nella redazione dell'oggetto e opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando e 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 es., quello legale-giudiziario) quando rendano l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori[29].

☺ 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 / AVEPA

☺ 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 es., computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket), non si scrivono in carattere corsivo, ne tra virgolette, ne 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 es., *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 e il protocollo.

☺ Comunica di non poter partecipare alla riunione per impegni personali

☹ *non* Comunica di nn poter partecipare alla riunione x impegni xsonali

RO10 - 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[30].

---

[29] Cfr. RO12

[30] Per il corrispondente cfr. RC4. Occorre rilevare che la trascrizione dell' oggetto anche nella lingua straniera d' origine, benchè possa apparire ridondante e un inutile appesantimento del carico di lavoro, svolge una funzione di estrema importanza per la corretta identificazione del contenuto del documento e nel contesto della ricerca

Se il documento si riferisce a procedimenti ripetitivi o usuali, e 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 e redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, e consigliata la traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali[31].

☺ Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus

☺ Coimbra group summer school "Immigration: analyses, practicies and policies", University of Barcelona, July 2009 - Comunica che ci sara una nuova sessione della Summer school on immigration a Barcellona nel 2009

☺ 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

RO11 - 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[32].

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 e 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 – e 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 RO1, ma anche garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003[33].

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 necessita 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 e 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.

☺ Dichiara la 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

---

[31] Cfr. RC4

[32] D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali* (GU 29.07.2003, n.174) e successive modifiche e integrazioni, in particolare le definizioni contenute nell' art. 4.

[33] Con riferimento al principio di pertinenza e non eccedenza, applicabile a tutte le tipologie di dati personali, l' art. 11, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003, prevede che i dati personali oggetto di trattamento devono essere pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Inoltre, con riferimento al principio di indispensabilità, applicabile ai dati personali sensibili e giudiziari, si veda anche l' art. 22, comma 3