

## DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n.ro	Data di Adozione
0002052	13/10/2023

OGGETTO: Approvazione del Manuale di Gestione Documentale dell'ASL Bari

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N.RO 20230002487 DEL 12/10/2023

COMPOSTA COMPLESSIVAMENTE DA 5 (cinque) PAGINE



DI 8 (otto) ALLEGATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 200 (duecento) PAGINE

DI 0 (zero) ALLEGATI NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE

DI 0 (zero) DOCUMENTI ISTRUTTORI NON ALLEGATI PER UN TOTALE DI 0 (zero) PAGINE


Con la sottoscrizione in calce, i Direttori dichiarano di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

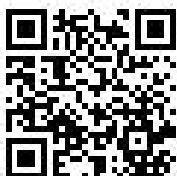
Parere del Direttore Amministrativo	Parere del Direttore Sanitario
 Firmato Digitalmente il 13/10/2023 12:37 Luigi FRUSCIO	 Firmato Digitalmente il 13/10/2023 13:02 Luigi ROSSI

Il Segretario	Il Direttore Generale
 Firmato Digitalmente il 13/10/2023 13:29 Raffaele IORIO	 Firmato Digitalmente il 13/10/2023 13:20 Antonio SANGUEDOLCE

### ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio *on-line* della ASL BA, ai sensi dell'art. 32, c. 1, l. 69/2009, per la durata di 30 giorni naturali, decorrenti dal **13/10/2023**

Unità Operativa Affari Generali  
L'Addetto alla Pubblicazione  
Firmato Digitalmente il 13/10/2023 13:30  
 Raffaele IORIO



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente è conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

**Oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione Documentale dell'ASL Bari.**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

Vista la deliberazione del Direttore Generale n. 239 del 16/02/2022, con l'assistenza del Segretario, sulla base dell'istruttoria e della proposta formulata dal Dirigente amministrativo della UOS Privacy individuato quale Responsabile della Gestione Documentale che ne attesta la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue:

**Richiamata** la deliberazione n. 1713/2022 con la quale è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "ASL\_BA", che comprende tutte le Strutture dell'Azienda Sanitaria Locale di Bari, ed è stato istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi, posto in staff alla Direzione Amministrativa aziendale.

**Considerato che** con la succitata DDG 1713 del 16.09.2022, il dirigente amministrativo, Avv Elisabetta Fortunato, veniva individuato quale Responsabile della gestione documentale e con Delibera del Direttore Generale n. 563 del 28.03.2019, l'Ing. Marco Torres veniva nominato Responsabile della Conservazione Legale Sostitutiva, ai sensi del D.P.C.M. 3.12.2013.

**Richiamate** le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di documento informatico, di flussi documentali ed archivi e in materia di trattamento dei dati personali:

- legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Codice civile - art. 2215 bis - documentazione informatica;
- D.P.R.28.12.2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs. 30.6.2003 n.196 e ss.m.ii.- Codice in materia di protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 22.1.2004n.42 ess.mm.ii. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- D.Lgs.7.3.2005 n.82 e ss.mm.ii. - Codice dell'amministrazione Digitale (CAD);
- D.Lgs 14.3.2013 n.33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- DPCM 3.12.2003 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41,47, 57 bis, 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82;
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AGID 18.05.2021, che costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento.

**Rilevato** che in forza di quanto previsto nelle suddette Linee guida - v. punto 3.1.2 "Adeguamento organizzativo e funzionale" - ogni Amministrazione deve, tra l'altro, adottare per ogni AOO il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**Dato atto** che in esecuzione delle citate disposizioni normative e nel rispetto degli assetti organizzativi e funzionali dell'ASL Bari, è stato elaborato il Manuale di gestione documentale predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della conservazione nonché per la transizione digitale, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali.

**Ritenuto, pertanto:**

- di dover approvare e adottare con apposito atto deliberativo il “Manuale di gestione documentale”, che si allega al presente provvedimento, unitamente agli allegati, come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento documento.

-

**Verificato che:**

- dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio aziendale;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, ciascuno per quanto di competenza

**DELIBERA**

per tutte le ragioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate e confermate:

- di approvare il “Manuale di gestione documentale” in uno al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, unitamente ai seguenti allegati:
  - 1) Organigramma aziendale
  - 2) Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare
  - 3) Formati
  - 4) Registro di emergenza
  - 5) Richiesta annullamento protocollo
  - 6) Richiesta abilitazione protocollo
  - 7) Raccomandazioni di AURORA
  - 8) Regolamento aziendale per l'uso degli strumenti informatici, internet, posta elettronica e per la tutela dei sistemi informativi
- di dare atto che il “Manuale di gestione documentale”, unitamente agli allegati, deve essere aggiornato in presenza di rilevanti cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici;
- di trasmettere la presente deliberazione, unitamente al “Manuale di gestione documentale” e relativi allegati, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Puglia;
- di procedere alla pubblicazione del Manuale in argomento sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione “Amministrazione trasparente” prevista dal D.Lgs. n.33/2013;

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile;
- di attestare di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, ai sensi del vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, dalla Sezione Anticorruzione e Trasparenza del vigente PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D. Lgs. 165/2001.

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Livello Assistenza UO	UOC	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento di Area Chirurgica	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Chirurgia Generale Osp. San Paolo	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Area Chirurgica	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Chirurgia Plastica e Ricostruttiva Osp. San Paolo	UOSVD			UOSVD	OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Area Chirurgica	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Chirurgia Senologica Osp. San Paolo	UOSVD			UOSVD	OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Area Chirurgica	STR	Stabilimento Ospedaliero Corato	Chirurgia Generale Osp. Corato	UOC	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Chirurgia Generale Osp. Molfetta	UOC	OSP	1	0	1	0
Dipartimento di Area Chirurgica	STR	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Chirurgia Generale Osp. Di Venere	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Area Chirurgica	STR	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Chirurgia Generale Osp. della Murgia	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Area Chirurgica	STR	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Chirurgia Generale Osp. Monopoli	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Area Chirurgica	STR	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Chirurgia Generale Osp. Putignano	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Area Chirurgica	STR	P.P.A. Terlizzi	P.P.A. Terlizzi - Day Service Polispecialistico Chirurgico	UOSVD			UOSVD	TER	0	1	0	0
Dipartimento di Area Chirurgica	STR	P.P.A. Triggiano	P.P.A. Triggiano - Day Service Polispecialistico Chirurgico	UOSVD			UOSVD	TER	0	1	0	0
Dipartimento Nefrourologico	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Urologia Osp. Molfetta	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento Nefrourologico	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Urologia Osp. Di Venere	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento Nefrourologico	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Urologia Osp. della Murgia	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento Nefrourologico	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Urologia Osp. Monopoli	UOSVD			UOSVD	OSP	0	1	0	0
Dipartimento Nefrourologico	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Emodialisi Osp. Molfetta	UOSVD			UOSVD	OSP	0	1	0	0
Dipartimento Nefrourologico	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Nefrologia e Dialisi Osp. Di Venere	UOC	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Coordinamento Aziendale Donazione Organi e Tessuti e Trapianti	UOC	OSP	1	0	1	0
Dipartimento Nefrourologico	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Nefrologia e Dialisi Osp. della Murgia	UOSVD			UOSVD	OSP	0	1	0	0
Dipartimento Nefrourologico	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Emodialisi Osp. Putignano	UOSVD			UOSVD	OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Ortopedia	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Ortopedia e Traumatologia Osp. San Paolo	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Ortopedia	STR	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Ortopedia e Traumatologia Osp. Molfetta	UOC	Stabilimento Ospedaliero Corato	Ortopedia e Traumatologia Osp. Corato	UOC	OSP	1	0	1	0
Dipartimento di Ortopedia	STR	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Ortopedia e Traumatologia Osp. Di Venere	UOC	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Traumatologia Osteoarticolare	UOC	OSP	1	0	1	0
Dipartimento di Ortopedia	STR	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Ortopedia e Traumatologia Osp. della Murgia	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Ortopedia	STR	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Ortopedia e Traumatologia Osp. Monopoli	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Ortopedia	STR	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Ortopedia e Traumatologia Osp. Putignano	UOSVD			UOSVD	OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Area Medica	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Medicina Generale Osp. San Paolo	UOC	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Reumatologia	UOC	OSP	1	0	1	0
Dipartimento di Area Medica	STR	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Medicina Generale Osp. Molfetta	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Area Medica	STR	Stabilimento Ospedaliero Corato	Medicina Generale Osp. Corato	UOSVD			UOSVD	OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Area Medica	STR	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Medicina Generale Osp. Di Venere	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Area Medica	STR	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Medicina Generale Osp. della Murgia	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Area Medica	STR	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Medicina Generale Osp. Monopoli	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Area Medica	STR	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Medicina Generale Osp. Putignano	UOC			UOC	OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Area Medica	STR	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Geriatrica Osp. Putignano	UOSVD			UOSVD	OSP	0	1	0	0

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Descrizione UOS afferente	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento di Area Medica Specialistica	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Oncologia Medica Osp. San Paolo	UOSVD					OSP	0	0
Dipartimento di Area Medica Specialistica	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Oncologia Osp. della Murgia	UOC					OSP	1	0
Dipartimento di Area Medica Specialistica	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Gastroenterologia Osp. San Paolo	UOC	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Endoscopia Digestiva Osp. della Murgia	UOS		OSP	1	0
Dipartimento di Area Medica Specialistica	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Pneumologia Osp. San Paolo	UOC	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Endoscopia Digestiva Osp. San Paolo	UOS		OSP	0	0
Dipartimento di Area Medica Specialistica	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Pneumologia Osp. Di Venere	UOC					OSP	1	0
Dipartimento di Area Medica Specialistica	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Pneumologia Osp. Di Venere	UOC					OSP	1	0
Dipartimento di Area Medica Specialistica	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Malattie Infettive Osp. San Paolo	UOC					OSP	1	0
Dipartimento di Area Medica Specialistica	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Pneumologia Osp. Putignano	UOSVD					OSP	0	0
Dipartimento Cardiovascolare	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Cardiologia e UTIC Osp. San Paolo	UOC	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Emodinamica Osp. San Paolo	UOS		OSP	1	0
Dipartimento Cardiovascolare	STR	Stabilimento Ospedaliero Corato	Cardiologia Osp. Corato	UOC	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Cardiologia Osp. Molfetta	UOS		OSP	1	0
Dipartimento Cardiovascolare	STR	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Cardiologia e UTIC Osp. Di Venere	UOC	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Emodinamica Osp. Di Venere	UOS		OSP	1	0
Dipartimento Cardiovascolare	STR	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Cardiologia e U.T.I.C. Osp. della Murgia	UOC	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Emodinamica Osp. della Murgia	UOS		OSP	1	0
Dipartimento Cardiovascolare	STR	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Cardiologia Osp. Monopoli	UOC					OSP	1	0
Dipartimento Cardiovascolare	STR	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Cardiologia Osp. Putignano	UOC					OSP	1	0
Dipartimento Neuro-Vascolare	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Chirurgia Vascolare Osp. Di Venere	UOC					OSP	1	0
Dipartimento Neuro-Vascolare	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Neurochirurgia Osp. Di Venere	UOSVD					OSP	0	0
Dipartimento Neuro-Vascolare	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Neurologia Osp. Di Venere	UOC	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Stroke Unit Livello	UOS		OSP	1	0
Dipartimento Neuro-Vascolare	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Neuroradiologia e Radiologia Interventistica Osp. Di Venere	UOSVD					OSP	0	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Oculistica Osp. Di Venere	UOC					OSP	1	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Otorinolaringoiatria Osp. Di Venere	UOC					OSP	1	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Oculistica Osp. della Murgia	UOSVD					OSP	0	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Otorinolaringoiatria Osp. della Murgia	UOSVD					OSP	0	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Otorinolaringoiatria Osp. Monopoli	UOSVD					OSP	0	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Oculistica Osp. Putignano	UOSVD					OSP	0	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Neurologia Osp. San Paolo	UOSVD					TER	0	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Neurologia Osp. della Murgia	UOC	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Stroke Unit Livello	UOS		OSP	1	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Neurologia Osp. Monopoli	UOC					OSP	1	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	P.P.A. Terlizzi	P.P.A. Terlizzi - Day Service Oculistico	UOSVD					TER	0	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	P.P.A. Triggiano	P.P.A. Triggiano - Day Service Oculistico	UOSVD					TER	0	0
Dipartimento Neurosensoriale	FNZ	P.T.A. Conversano	P.T.A. Conversano - Day Service Oculistico	UOSVD					TER	0	0
Dipartimento Medicina dell'età evolutiva	FNZ		Area Nord						TER	1	0

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Livello Assistenza UO	UOC	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento Medicina dell'età evolutiva	FNZ	Territorio	Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza	UOC		Area Alta Murgia	UOS	TER	0	0	1	0
Dipartimento Medicina dell'età evolutiva	FNZ					Area Sud	UOS	TER	0	0	1	0
Dipartimento Medicina dell'età evolutiva	FNZ	Territorio	Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza Area Centrale e Autismo	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento Medicina dell'età evolutiva	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Pediatria Osp. San Paolo	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento Medicina dell'età evolutiva	FNZ	Territorio	Epilessia ed EEG Età Evolutiva Osp. San Paolo	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento Medicina dell'età evolutiva	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Corato	Pediatria Osp. Corato	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento Medicina dell'età evolutiva	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Pediatria Osp. della Murgia	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento Medicina dell'età evolutiva	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Pediatria Osp. Monopoli	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanze a Rischio	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Genetica Medica Osp. Di Venere	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanze a Rischio	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Medicina Fetale Osp. Di Venere	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanze a Rischio	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Ginecologia e Ostetricia Osp. Di Venere	UOC	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Endoscopia Ginecologica e Chirurgia Mininvasiva Osp. Di Venere	UOS	OSP	1	0	1	0
Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanze a Rischio	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Ginecologia e Ostetricia Osp. San Paolo	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanze a Rischio	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Corato	Ginecologia e Ostetricia Osp. Corato	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanze a Rischio	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Ginecologia e Ostetricia Osp. della Murgia	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanze a Rischio	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Ginecologia e Ostetricia Osp. Monopoli	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanze a Rischio	FNZ	Territorio	Pianificazione Familiare IVG per integrazione Ospedale Territorio Osp. Di Venere	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanze a Rischio	FNZ	Territorio	Pianificazione Familiare IVG per integrazione Ospedale Territorio Osp. San Paolo	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento Gestione Avanzata Rischio Riproduttivo e Gravidanze a Rischio	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Terapia intensiva Neonatale Osp. Di Venere	UOC	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Neonatologia	UOS	OSP	1	0	1	0
Dipartimento di Emergenza-Urgenza	STR	Territorio	S.E.T. - 118	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Emergenza-Urgenza	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Medicina e Chirurgia Accett. e Urgenza Osp. San Paolo	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Emergenza-Urgenza	STR	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Medicina e Chirurgia Accett. e Urgenza Osp. Molfetta	UOSVD				OSP	0	1	0	0

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Livello Assistenza UO	UOC	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento di Emergenza-Urgenza	STR	Stabilimento Ospedaliero Corato	Medicina e Chirurgia Accett. e Urgenza Osp. Corato	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Emergenza-Urgenza	STR	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Medicina e Chirurgia Accett. e Urgenza Osp. Di Venere	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Emergenza-Urgenza	STR	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Medicina e Chirurgia Accett. e Urgenza Osp. della Murgia	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Emergenza-Urgenza	STR	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Medicina e Chirurgia Accett. e Urgenza Osp. Monopoli	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Emergenza-Urgenza	STR	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Medicina e Chirurgia Accett. e Urgenza Osp. Putignano	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Anestesia e Rianimazione	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Medicina Iperbarica Osp. San Paolo	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Anestesia e Rianimazione	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Anestesia e Rianimazione Osp. San Paolo	UOC	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Rianimazione e Donazione Organi e Tessuti Osp. San Paolo	UOS	OSP	1	0	1	0
Dipartimento di Anestesia e Rianimazione	STR	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Anestesia e Rianimazione Osp. Molfetta	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Anestesia e Rianimazione	STR	Stabilimento Ospedaliero Corato	Anestesia e Rianimazione Osp. Corato	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Anestesia e Rianimazione	STR	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Anestesia e Rianimazione Osp. Di Venere	UOC	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Rianimazione e Donazione Organi e Tessuti Osp. Di Venere	UOS	OSP	1	0	1	0
Dipartimento di Anestesia e Rianimazione	STR	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Anestesia e Rianimazione Osp. della Murgia	UOC	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Rianimazione e Donazione Organi e Tessuti Osp. della Murgia	UOS	OSP	1	0	1	0
Dipartimento di Anestesia e Rianimazione	STR	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Anestesia e Rianimazione Osp. Monopoli	UOC	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Rianimazione e donazione organi e tessuti Osp. Monopoli	UOS	OSP	1	0	1	0
Dipartimento di Anestesia e Rianimazione	STR	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Anestesia e Rianimazione Osp. Putignano	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento della Radiodiagnostica	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Radiodiagnostica Osp. San Paolo	UOC	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Neuroradiologia	UOS	OSP	1	0	1	0
Dipartimento della Radiodiagnostica	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Radiodiagnostica Senologica Osp. San Paolo	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento della Radiodiagnostica	STR	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Radiodiagnostica Osp. Molfetta	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento della Radiodiagnostica	STR	Stabilimento Ospedaliero Corato	Radiodiagnostica Osp. Corato	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento della Radiodiagnostica	STR	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Radiodiagnostica Osp. Di Venere	UOC	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Radiologia d'Urgenza	UOS	OSP	1	0	1	0
Dipartimento della Radiodiagnostica	STR	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Medicina Nucleare Osp. Di Venere	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento della Radiodiagnostica	STR	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Radiodiagnostica Osp. della Murgia	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento della Radiodiagnostica	STR	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Radiodiagnostica Osp. Monopoli	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento della Radiodiagnostica	STR	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Radiodiagnostica Osp. Putignano	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Patologia Clinica Osp. San Paolo	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	S.I.M.T. Osp. San Paolo	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	P.P.A. Triggiano	Centro lavorazione e qualificazione emocomponenti	UOSVD				TER	0	1	0	0

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Livello Assistenza UO	UOC	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Sezione Trasfusionale Osp. Molfetta	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Patologia Clinica Osp. Di Venere	UOC	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Patologia Clinica Osp. Putignano		OSP	1	0	1	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Microbiologia e Virologia	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Corato	Patologia Clinica Osp. Corato	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Patologia Clinica Osp. Molfetta	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	S.I.M.T. Osp. Di Venere	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Citopatologia e Screening Osp. Di Venere	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Patologia Clinica Osp. della Murgia	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Sezione Trasfusionale Osp. della Murgia	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Patologia Clinica Osp. Monopoli	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Medicina di Laboratorio e Trasfusionale	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Sezione Trasfusionale Osp. Monopoli	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento Gestione del Farmaco	STR	Territorio	Farmacia Territoriale	UOC		Farmacovigilanza		TER	1	0	1	0
Dipartimento Gestione del Farmaco	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Farmacia Ospedale-Territorio "San Paolo"	UOSVD		Vigilanza ispettiva su farmacie pubbliche e private		TER	0	0	1	0
Dipartimento Gestione del Farmaco	STR	Stabilimento Ospedaliero Corato	Farmacia Ospedale-Territorio Corato	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento Gestione del Farmaco	STR	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Farmacia Ospedale-Territorio Molfetta	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento Gestione del Farmaco	STR	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Farmacia Ospedale-Territorio "Di Venere" Bari	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento Gestione del Farmaco	STR	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Farmacia Ospedale-Territorio Murgia	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento Gestione del Farmaco	STR	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Farmacia Ospedale-Territorio Monopoli	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento Gestione del Farmaco	STR	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Farmacia Ospedale-Territorio Putignano	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	Direzione Sanitaria Osp. San Paolo	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Molfetta	Direzione Sanitaria Osp. Molfetta	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Corato	Direzione Sanitaria Osp. Corato	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Direzione Sanitaria Osp. Di Venere	UOC				OSP	1	0	0	0

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Livello Assistenza UO	UOC	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero	FNZ	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Direzione Sanitaria Osp. della Murgia	UOC				OSP	1	0	0	0
Dipartimento delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Direzione Sanitaria Osp. Monopoli	UOC	Stabilimento Ospedaliero Monopoli	Igiene e sicurezza		OSP	1	0	1	0
Dipartimento delle Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero	FNZ	Stabilimento Ospedaliero Putignano	Direzione Sanitaria Osp. Putignano	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 1	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 2	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 3	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 4	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 5	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. Bari	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. Bari - Cure primarie	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 9	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 10	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 11	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 12	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 13	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 14	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Direzione Amministrativa del Dipartimento di Assistenza Territoriale	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ					Hospice - Grumo Appula		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Cure Palliative - Hospice Monopoli	UOC		Fragilità e Complessità Assistenziale (Macroarea Metropolitana, Sud, Nord, Murgia)		TER	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Medicina Penitenziaria	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ	P.T.A. Conversano	P.T.A. Conversano - Servizio di Radiodiagnostica	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Sanitaria di Base-Continuità Assistenziale-Emergenza		TER	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Cure Domiciliari e Assistenza Intermedia		TER	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Specialistica		TER	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Consultoriale		TER	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Sanitaria di Base-Continuità Assistenziale-Emergenza		TER	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Cure Domiciliari e Assistenza Intermedia		TER	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Specialistica		TER	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Consultoriale		TER	0	0	1	0

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Livello Assistenza UO	UOC	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Sanitaria di Base-Continuità Assistenziale-Emergenza	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 3 e 5	----		Cure Domiciliari e Assistenza Intermedia	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Specialistica	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Consultoriale	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Sanitaria di Base-Continuità Assistenziale-Emergenza	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. Bari	----		Cure Domiciliari e Assistenza Intermedia	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Specialistica	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Consultoriale	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Sanitaria di Base-Continuità Assistenziale-Emergenza	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 9 e 10	----		Cure Domiciliari e Assistenza Intermedia	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Specialistica	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Consultoriale	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Sanitaria di Base-Continuità Assistenziale-Emergenza	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 11 e 12	----		Cure Domiciliari e Assistenza Intermedia	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Specialistica	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Consultoriale	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Sanitaria di Base-Continuità Assistenziale-Emergenza	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 13 e 14	----		Cure Domiciliari e Assistenza Intermedia	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Specialistica	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ			----		Assistenza Consultoriale	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 1, 2, 3	----		Direzione Amministrativa	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 4, 5	----		Direzione Amministrativa	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 9, 10	----		Direzione Amministrativa	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. Bari	----		Direzione Amministrativa	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 11,12	----		Direzione Amministrativa	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Assistenza Territoriale	FNZ		Distretto S.S. n. 13,14	----		Direzione Amministrativa	----	UOS	0	0	1	0
Dipartimento di Riabilitazione	STR	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	Recupero e Riabilitazione Funzionale Osp. della Murgia	UOC				UOC	1	0	0	0
Dipartimento di Riabilitazione	STR	P.P.A. Triggiano	Recupero e Riabilitazione funzionale Neuromotoria P.P.A. Triggiano	UOC				UOC	1	0	0	0
Dipartimento di Riabilitazione	STR	P.P.A. Triggiano	Lungodegenza P.P.A. Triggiano	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Riabilitazione	STR	P.P.A. Terlizzi	Lungodegenza P.P.A. Terlizzi	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Riabilitazione	STR	P.P.A. Terlizzi	Riabilitazione Pneumologica P.P.A. Terlizzi	UOSVD				TER	0	1	0	0

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Livello Assistenza UO	UOC	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento di Riabilitazione	STR	P.P.A. Terlizzi	Riabilitazione Cardiologica P.P.A. Terlizzi	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Riabilitazione	STR		Riabilitazione Sovradistrettuale - Area Molfetta-Corato-Bitonto-Grumo Appula-Altamura	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Riabilitazione	STR		Riabilitazione Sovradistrettuale - Area Bari-Modugno	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Riabilitazione	STR		Riabilitazione Sovradistrettuale - Area Triggiano-Mola di Bari-Monopoli-Gioia del Colle-Puigiano	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SISP - Area Metropolitana	UOC		UOS SISP - Area Metropolitana		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SISP - Area Nord	UOC		UOS SISP - Area Nord		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SISP - Area Sud	UOC		UOS SISP - Area Sud		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SPESAL - Area Metropolitana	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SPESAL - Area Nord	UOC		UOS SPESAL - Area Nord		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SPESAL - Area Sud	UOC		UOS SPESAL - Area Sud		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAN - Area Metropolitana	UOC		UOS SIAN - Area Metropolitana		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAN - Area Nord	UOC		UOS SIAN - Area Nord		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAN - Area Sud	UOC		UOS SIAN - Area Sud		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAV-A - Area Metropolitana	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAV-A - Area Nord	UOC		UOS SIAV-A - Area Nord		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAV-A - Area Sud	UOC		UOS SIAV-A - Area Sud		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAV-B - Area Metropolitana	UOC		UOS SIAV-B - Area Metropolitana		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAV-B - Area Nord	UOC		UOS SIAV-B - Area Nord		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAV-B - Area Sud	UOC		UOS SIAV-B - Area Sud		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAV-C - Area Metropolitana	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAV-C - Area Nord	UOC		UOS SIAV-C - Area Nord		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		SIAV-C - Area Sud	UOC		UOS SIAV-C - Area Sud		TER	1	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		Sezione Provinciale COMIMP	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		Igiene Industriale	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		Epidemiologia, malattie cronico-degenerative, Registro tumori, ReNCam e Centro Screening	UOC				TER	1	0	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		Screening CR colon retto - Endoscopia Digestiva (Osp. Di Venere)	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		Screening CR mammario - Radiodiagnostica Senologica (Osp. Di Venere)	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		Screening CR cervice uterina	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		Randagismo	UOSVD				TER	0	1	0	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		Staff Dipartimento di Prevenzione	----		Medicina Legale - Territorio		TER	0	0	1	0

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Livello Assistenza UO	UOC	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento di Prevenzione	STR		Staff Dipartimento di Prevenzione	----		Servizio Tecnico di Prevenzione	UOS	TER	0	0	1	0
Dipartimento di Prevenzione	STR		Staff Dipartimento di Prevenzione	----		Dirigenza Amministrativa	UOS	TER	0	0	1	0
Dipartimento delle Dipendenze Patologiche	STR		DDP - Dipendenze Patologiche Nord Barese	UOC		UOS Bari-Giovinazzo	UOS	TER	1	0	1	0
Dipartimento delle Dipendenze Patologiche	STR					UOS Bitonto-Ruvo	UOS	TER	0	0	1	0
Dipartimento delle Dipendenze Patologiche	STR					UOS Modugno-Rutigliano-Triggiano	UOS	TER	0	0	1	0
Dipartimento delle Dipendenze Patologiche	STR					UOS Altamura	UOS	TER	1	0	1	0
Dipartimento delle Dipendenze Patologiche	STR		DDP - Dipendenze Patologiche Sud Barese	UOC		UOS Acquaviva-Grumo-Gioia	UOS	TER	0	0	1	0
Dipartimento delle Dipendenze Patologiche	STR					UOS Puigiano-Monopoli- Conversano	UOS	TER	0	0	1	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR	Stabilimento Ospedaliero della Murgia	S.P.D.C. Osp. della Murgia	UOC			UOC	TER	1	0	0	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR	Stabilimento Ospedaliero "San Paolo" Bari	S.P.D.C. Osp. San Paolo	UOC			UOC	TER	1	0	0	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR	Stabilimento Ospedaliero Puigiano	S.P.D.C. Osp. Puigiano	UOC			UOC	TER	1	0	0	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		CSM Area 1 (Molfetta, Giovinazzo, Corato, Ruvo di Puglia, Terlizzi) (DSS1-DSS2)	UOC		Assistenza territoriale Area 1	UOS	TER	1	0	1	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		CSM Area 2 (Altamura, Acquaviva delle Fonti, Gravina in Puglia, Poggiorisni, Santeramo in Colle, Cassano delle Murge, Toritto, Binetto, Sannicandro, Grumo Appula) (DSS4-DSS5)	UOC		Assistenza territoriale Area 2	UOS	TER	1	0	1	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		CSM Area 3 (Modugno, Bitetto, Bitritto, Bitonto, Palo Del Colle) (DSS3-DSS9)	UOC		Assistenza territoriale Area 3	UOS	TER	1	0	1	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR					Assistenza territoriale Area 4 Nord	UOS	TER	1	0	1	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		CSM Area 4 (Bari) (DSS Bari)	UOC		Assistenza territoriale Area 4 Centro	UOS	TER	0	0	1	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR					Assistenza territoriale Area 4 Sud	UOS	TER	0	0	1	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		CSM Area 5 (Mola di Bari, Rutigliano, Nolcattaro, Conversano, Monopoli, Polignano) (DSS11-DSS12)	UOC		Assistenza territoriale Area 5	UOS	TER	1	0	1	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		CSM Area 6 (Triggiano, Adelfia, Capurso, Cellanore, Valenzano, Gioia Del Colle, Casamassima, Turi, Sannicchiole di Bari) (DSS10-DSS13)	UOC		Assistenza territoriale Area 6	UOS	TER	1	0	1	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		CSM Area 7 (Puigiano, Castellana Grotte, Alberobello, Locorotondo, Noci) (DSS14)	UOC			UOC	TER	1	0	0	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		Disturbi del comportamento alimentare	UOSVD			UOSVD	TER	0	1	0	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		Psicologia Clinica	UOC			UOC	TER	1	0	0	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		Esordi Psicotici	UOSVD			UOSVD	TER	0	1	0	0
Dipartimento di Salute Mentale	STR		Psichiatria Penitenziaria	UOSVD			UOSVD	TER	0	1	0	0

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Livello Assistenza UO	UOC	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento Amministrativo	FNZ					Trattamento giuridico, economico e previdenziale		UOS	1	0	1	0
Dipartimento Amministrativo	FNZ		Area Gestione Risorse Umane	UOC		Assunzioni e concorsi		UOS	0	0	1	0
Dipartimento Amministrativo	FNZ					Relazioni Sindacali		UOS	0	0	1	0
Dipartimento Amministrativo	FNZ					Personale Convenzionato		UOS	0	0	1	0
Dipartimento Amministrativo	FNZ		Area Gestione Risorse Finanziarie	UOC		Contabilità e bilancio		UOS	1	0	1	0
Dipartimento Amministrativo	FNZ					Impegni e liquidazioni, ciclo attivo e ciclo passivo		UOS	0	0	1	0
Dipartimento Amministrativo	FNZ		Direzione Amministrativa P.O. Di Venere-Monopoli-Puignano	UOC		Dir. Amm. Osp. Monopoli, Osp. Puignano		UOS	1	0	1	0
Dipartimento Amministrativo	FNZ		Direzione Amministrativa P.O. S. Paolo-Molfetta-Corato-Murgia	UOC		Dir. Amm. Osp. Murgia		UOS	1	0	1	0
Dipartimento Amministrativo	FNZ					Dir. Amm. Osp. Corato-Molfetta		UOS	0	0	1	0
Dipartimento sicurezza e qualità	FNZ	Stabilimento Ospedaliero "Di Venere" Bari	Fisica Sanitaria Osp. Di Venere	UOSVD				OSP	0	1	0	0
Dipartimento sicurezza e qualità	FNZ		Medicina forense, gestione Rischio Clinico, Sistema Qualità e Formazione	UOC		Sicurezza delle cure e gestione sinistri		UOS	1	0	1	0
Dipartimento sicurezza e qualità	FNZ		S.P.P.A.	UOC		Formazione		UOS	0	0	1	0
Dipartimento sicurezza e qualità	FNZ		Medicina del lavoro e sorveglianza sanitaria	UOC				STF	1	0	0	0
Dipartimento investimenti, acquisti e tecnologie	FNZ					Acquisizione attrezzature e beni mobili		UOS	1	0	1	0
Dipartimento investimenti, acquisti e tecnologie	FNZ		Area Gestione Patrimonio	UOC		Acquisizione beni		UOS	0	0	1	0
Dipartimento investimenti, acquisti e tecnologie	FNZ					Acquisizione servizi		UOS	0	0	1	0
Dipartimento investimenti, acquisti e tecnologie	FNZ		Area Gestione Tecnica	UOC		Manutenzione immobili ed impianti		UOS	1	0	1	0
Dipartimento investimenti, acquisti e tecnologie	FNZ		Ingegneria Clinica	UOC		Edilizia Sanitaria		UOS	0	0	1	0
Dipartimento investimenti, acquisti e tecnologie	FNZ		Sistemi Informativi	UOC		Manutenzione elettromedicali		UOS	1	0	1	0
Dipartimento Governo della domanda e offerta sanitaria	FNZ		Area Servizio Sociosanitario	UOC				STF	1	0	0	0
Dipartimento Governo della domanda e offerta sanitaria	FNZ		Gestione Amministrativa Rapporti Convenzionali con il Privato Accreditato	UOSAVS				STF	0	0	0	1
Dipartimento Governo della domanda e offerta sanitaria	FNZ		Centro Territoriale Malattie Rare	UOSAVS				STF	0	0	0	1
Dipartimento Governo della domanda e offerta sanitaria	FNZ		Servizio di informazione e comunicazione istituzionale	UOC		U.R.P.		UOS	1	0	1	0
Dipartimento Governo della domanda e offerta sanitaria	FNZ		Governo liste d'attesa	UOSAVS		Privacy		UOS	0	0	1	0
Dipartimento Governo della domanda e offerta sanitaria	FNZ		U.O.S.E.	UOC				STF	0	0	0	1
Dipartimento Governo della domanda e offerta sanitaria	FNZ		U.V.A.R.P.	UOSAVS				STF	0	0	0	1

Descrizione Dipartimento	Tipo Dip.	Descrizione Struttura	Descrizione Unità Operativa	Tipo UO	Descrizione Struttura della UOS afferente	Descrizione UOS afferente	Tipo UO	Livello Assistenza UO	UOC	UOSVD	UOS	UOSAVS
Dipartimento Governo della domanda e offerta sanitaria	FNZ		Programmazione, innovazione e continuità ospedale-territorio	UOC				STF	1	0	0	0
Servizi di Staff				----		Affari Generali		STF	0	0	1	0
Servizi di Staff			Controllo di Gestione	UOC		Controllo Strategico, Controllo Interno e Organi Collegiali		STF	1	0	1	0
Servizi di Staff			Struttura Burocratica Legale	UOC		Contenzioso Civile ed assicurativo		STF	1	0	1	0
Servizi di Staff			Servizio delle Professioni Sanitarie ospedaliere-territoriali	UOSAVS				STF	0	0	0	1
Servizi di Staff			Cyber Sicurezza	UOSVD				STF	0	1	0	0
Servizi di Staff			Sanità digitale	UOSVD				STF	0	1	0	0
<b>TOTALE</b>									<b>138</b>	<b>82</b>	<b>118</b>	<b>5</b>

**DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E  
DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

**A) DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE MEDIANTE REGISTRI PARTICOLARI**

Non sono soggetti a registrazione di protocollo, in quanto soggetti a registrazione particolare, i seguenti documenti:

- a) deliberazioni del Direttore Generale;
- b) determinazioni dirigenziali;
- c) verbali di organi ed organismi collegiali;
- d) altri documenti amministrativi: fatture, mandati di pagamento, reversali d'incasso, documenti di trasporto, ordini di acquisto;
- e) pratiche di competenza del SUAP, in primis SCIA sanitarie e istanze e comunicazioni trasmesse tramite il portale "Impresainungiorno.gov.it".

**B) DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Ai sensi dell'articolo 53, DPR 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni (*ovvero* gli atti informali che non hanno contenuto probatorio o rilevanza amministrativa),
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, newsletter;
- comunicati stampa;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi.

Sono, inoltre, esclusi dalla protocollazione, salvo situazioni particolari che potranno essere valutate caso per caso, i seguenti documenti:

1. Documenti anonimi o non firmati;
2. Documenti totalmente illeggibili nel testo;
3. documenti erroneamente recapitati all'AOO;
4. ricevute di ritorno di raccomandate A.R.;
5. estratti conto bancari e/o postali;
6. richieste di ferie ed altri permessi;
7. cedolini stipendio;
8. modello Cud;
9. cartellini mensili;
10. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa.

### ALLEGATO 3

#### FORMATI

Il Sistema di gestione documentale è in grado di gestire tutti i formati di conservazione elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle Regole tecniche.

Eventuali formati non previsti possono essere gestiti dal sistema e dal Conservatore su esplicita richiesta.

Tutti i Formati trattati configurati in un registro interno al Sistema di conservazione denominato "Registro dei formati", che contiene le Informazioni descrittive relative alla versione, al copyright, al mimetype. Inoltre, ogni formato è classificato in base alla sua idoneità ad essere conservato a lungo termine.

I formati vengono classificati in:

- *Formati idonei*: sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immodificabilità, di staticità e di diffusione sono reputati idonei alla conservazione a lungo termine, quali ad esempio quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle Regole tecniche;
- *Formati gestiti*: sono i formati classificati come "non idonei" per la conservazione a lungo termine ma che possono essere convertiti in Formati idonei, con le procedure di cui al comma 1, lettera j, dell'art. 9 delle Regole tecniche per la produzione delle Copie informatiche di documento informatico;
- *Formati deprecati*: sono *formati* classificati come "non idonei" per la conservazione a lungo termine e che non possono essere convertiti in Formati idonei. Per questi formati non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.



**ALLEGATO 4**

Data .....

**AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO  
SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 DPR 445/2000)**

Il Responsabile della Gestione Documentale, di concerto con il Responsabile della Struttura competente per la gestione del Protocollo Informativo

- visto l'art. 63 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione del sistema informatico di gestione documentale	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;



**AUTORIZZA**

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

IL RESPONSABILE

STRUTTURA COMPETENTE ALLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE



**REGISTRO DI EMERGENZA**

Data ed ora di inizio dell'interruzione della procedura informatica	
Causa della interruzione	
Data ed ora ripristino della funzionalità del sistema informatico	
Estremi del provvedimento di autorizzazione	

**PUNTO UNICO DI PROTOCOLLO** \_\_\_\_\_

Numero protocollo emergenza	Data protocollo emergenza	E/U/I	Mittente	Destinatario	Oggetto	Classificazione titolare	Riferimento successiva registrazione su protocollo



Data .....

**REVOCA AUTORIZZAZIONE  
ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO  
SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 DPR 445/2000)**

Il Responsabile della Gestione Documentale, di concerto con il Responsabile della Struttura competente per la gestione del Protocollo Informatico

- visto l'art. 63 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- rilevato che con provvedimento in data \_\_\_\_\_ è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- dato atto che è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

**REVOCA**

l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza, disponendo il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria.

IL RESPONSABILE

STRUTTURA COMPETENTE ALLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO 5

Prot. n. \_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

**Al Responsabile della Gestione Documentale**

**OGGETTO: RICHIESTA ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.**

Si richiede l'annullamento della registrazione di protocollo (indicare se in entrata o in uscita) n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per la seguente motivazione (barrare la casella che interessa):

- errato oggetto
- errato mittente
- errata registrazione del/dei destinatario/i
- il documento non è stato più spedito (in tal caso specificare la motivazione)
- doppia registrazione di protocollo (in tal caso specificare il n. di protocollo corretto)
- altro (specificare con estrema chiarezza la motivazione dell'annullamento che sarà riportata testualmente nel Sistema di Protocollo Informatico aziendale)

Cordiali saluti.

(firma digitale dell'operatore addetto al protocollo)

VISTO, IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
(firma digitale)



**ALLEGATO 6**

Prot. n. \_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_

AL RESPONSABILE  
STRUTTURA COMPETENTE ALLA GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO

AL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

**OGGETTO:** Richiesta abilitazione/disattivazione utente sistema gestione documentale

Il Direttore/Responsabile \_\_\_\_\_,

firmatario della presente nota nella qualifica di \_\_\_\_\_,

CHIEDE

*(è possibile inserire più nominativi sulla stessa richiesta)*

\*\*\*\*\*

*Utente 1*

per l'utente Cognome/Nome \_\_\_\_\_

Username (se noto) \_\_\_\_\_

E-mail aziendale \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_

U.O.C./U.O.S.D. \_\_\_\_\_

U.O.S. \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

Y la **CREAZIONE E/O ABILITAZIONE DELL'UTENZA** all'interno della predetta unità con il ruolo di:

<b>ABILITAZIONE UTENTE</b> (possibile scelta multipla)	
<input checked="" type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE PEC IN ENTRATA (la PEC transita in automatico sul sistema di gestione documentale)
<input checked="" type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE IN ENTRATA (eccetto PEC)
<input checked="" type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE IN USCITA
<b>FUNZIONI SUL SISTEMA</b> (scelta singola)	

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari  
Lungomare Starita 6, 70123 Bari (BA)  
[www.sanita.puglia.it/web/asl-bari](http://www.sanita.puglia.it/web/asl-bari)  
C.F. - P.IVA 06534340721



<input type="checkbox"/>	INSERIMENTO, MODIFICA E CONSULTAZIONE
<input type="checkbox"/>	CONSULTAZIONE
<b>RUOLO</b> (specificare)	
	<hr/> (es. collaboratore, funzionario, dirigente, direttore, ecc.)

✓ la **DISATTIVAZIONE DELLE COMPETENZE PRECEDENTEMENTE ASSEGNATE**, essendo cessate le funzioni inerenti all'utilizzo della procedura in oggetto per trasferimento/recesso dal rapporto di lavoro

\*\*\*\*\*

*Utente 2*

per l'utente Cognome/Nome \_\_\_\_\_

Username (se noto) \_\_\_\_\_

E-mail aziendale \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_

U.O.C./U.O.S.D. \_\_\_\_\_

U.O.S. \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

✓ la **CREAZIONE E/O ABILITAZIONE DELL'UTENZA** all'interno della predetta unità con il ruolo di:

<b>ABILITAZIONE UTENTE</b> (possibile scelta multipla)	
<input type="checkbox"/>	✓ PROTOCOLLATORE PEC IN ENTRATA (la PEC transita in automatico sul sistema di gestione documentale)
<input type="checkbox"/>	✓ PROTOCOLLATORE IN ENTRATA (eccetto PEC)
<input type="checkbox"/>	✓ PROTOCOLLATORE IN USCITA
<b>FUNZIONI SUL SISTEMA</b> (scelta singola)	
<input type="checkbox"/>	✓ INSERIMENTO, MODIFICA E CONSULTAZIONE
<input type="checkbox"/>	✓ CONSULTAZIONE
<b>RUOLO</b> (specificare)	
<input type="text"/>	_____
(es. collaboratore, funzionario, dirigente, direttore, ecc.)	

✓ la **DISATTIVAZIONE DELLE COMPETENZE PRECEDENTEMENTE ASSEGNATE**, essendo cessate le funzioni inerenti all'utilizzo della procedura in oggetto per trasferimento/recesso dal rapporto di lavoro

\*\*\*\*\*

*Utente 3*

per l'utente Cognome/Nome \_\_\_\_\_

Username (se noto) \_\_\_\_\_

E-mail aziendale \_\_\_\_\_

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_

U.O.C./U.O.S.D. \_\_\_\_\_

U.O.S. \_\_\_\_\_

Sede \_\_\_\_\_

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari  
 Lungomare Starita 6, 70123 Bari (BA)  
[www.sanita.puglia.it/web/asl-bari](http://www.sanita.puglia.it/web/asl-bari)  
 C.F. - P.IVA 06534340721



✓ la **CREAZIONE E/O ABILITAZIONE DELL'UTENZA** all'interno della predetta unità con il ruolo di:

<b>ABILITAZIONE UTENTE</b> (possibile scelta multipla)	
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE PEC IN ENTRATA (la PEC transita in automatico sul sistema di gestione documentale)
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE IN ENTRATA (eccetto PEC)
<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATORE IN USCITA
<b>FUNZIONI SUL SISTEMA</b> (scelta singola)	
<input type="checkbox"/>	INSERIMENTO, MODIFICA E CONSULTAZIONE
<input type="checkbox"/>	CONSULTAZIONE
<b>RUOLO</b> (specificare)	
	_____
	(es. collaboratore, funzionario, dirigente, direttore, ecc.)

✓ la **DISATTIVAZIONE DELLE COMPETENZE PRECEDENTEMENTE ASSEGNATE**, essendo cessate le funzioni inerenti all'utilizzo della procedura in oggetto per trasferimento/recesso dal rapporto di lavoro

\*\*\*\*\*

Cordiali saluti.

Il Direttore/Responsabile \_\_\_\_\_



Instrumenta archivi Studii Patavini

---

4

# LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

a cura del  
Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora

prefazione di  
Mariella Guercio



CLEUP – Padova, 2009

AURORA

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



Instrumenta archivi Studii Patavini

---

4

## LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

a cura del  
Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora

prefazione  
di Mariella Guercio

CLEUP - Padova 2009

*Gli enti proponenti sono:*

Università degli Studi di Padova  
Direzione generale per gli archivi - Servizio II  
ANAI - Associazione nazionale archivistica italiana

*Il Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora è formato da:*

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

*In copertina:*

Aurora boreale - Foto di Giuseppe Menardi (Associazione Astronomica Cortina)  
scattata il 20 novembre 2003 e ceduta gratuitamente per questo libro  
[www.cortinastelle.it](http://www.cortinastelle.it)

Sito web: [www.unipd.it/archivio/progetti/aurora](http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora)

Instrumenta archivi Studii Patavini, n. 4

© Università degli Studi di Padova - *Archivio Generale di Ateneo* 2009  
Tutti i diritti riservati

*Io stimo più il trovar un vero, benché di cosa leggiera,  
che 'l disputar lungamente delle massime questioni  
senza conseguir verità nissuna*

*Galileo Galilei, 1609*

## **Sommario**

---

Presentazione del Magnifico Rettore .....	13
Presentazione della Direzione generale per gli archivi .....	15
Presentazione dell'Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI).....	17
Prefazione .....	19
Ringraziamenti.....	21

### **Capitolo 1.**

#### **La normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico**

1.1. Premessa .....	23
1.2. Il problema della corretta descrizione dei corrispondenti e della redazione di un oggetto chiaro .....	28
1.3. Le <i>Raccomandazioni</i> di Aurora .....	29
1.3.1. L'applicazione e la revisione delle Raccomandazioni .....	29
1.3.2. Le apparenti incoerenze di Aurora.....	29
1.4. Standard, regole e bibliografia principali.....	30

### **Capitolo 2.**

#### **Raccomandazioni di carattere generale**

2.1. Premessa .....	35
RG1 - La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare .....	35
RG2 - L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario ...	35
RG3 - Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto .....	36
RG4 - Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino.....	37
RG5 - Nelle date si privilegia la leggibilità .....	38
RG6 - La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato .....	39
RG7 - Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando .....	40

### **Capitolo 3.**

#### **Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente**

3.1. Premessa .....	41
3.2. Definizioni .....	42
3.3. L'aggiornamento delle anagrafiche .....	42
RC1 - Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco .....	43
RC2 - Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate .....	44

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.....	45
RC4 - I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono.....	46
RC5 - I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione.....	48
RC6 - I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome .....	49
RC7 - I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi.....	49
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 .....	50
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.....	52
RC10 - Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente .....	53
RC11 - Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente .....	54
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.....	55
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" .....	55
RC14 - Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari.....	55
RC15 - I documenti pervenuti con firma illeggibile, o privi di firma o con il mittente non identificato, a seconda dei casi si descrivono con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato".....	56
RC16 - L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo" .....	57
RC17 - L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale .....	57
RC18 - Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportandone per esteso le denominazioni.....	58
RC19 - Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo.....	59
RC20 - Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati.....	60
RC21 - Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative .....	60
RC22 - Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento.....	61
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 .....	61

RC24 - Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata.....	62
---	----

#### Capitolo 4.

##### Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

4.1. Premessa .....	63
4.2. L'oggetto, la diplomatica, il recupero dell'informazione e la comunicazione .....	65
4.2.1. La funzione giuridico-amministrativa dell'oggetto .....	66
4.2.2. La funzione comunicativa dell'oggetto.....	67
4.3. I cinque attori coinvolti nella redazione di un oggetto.....	67
4.4. L'oggetto e il manuale di gestione .....	68
4.5. La scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni .....	68
RO1 - L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi .....	69
RO2 - L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi .....	70
RO3 - L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità .....	72
RO4 - L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni), facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili .....	73
RO5 - L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi.....	74
RO6 - La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento .....	75
RO7 - L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo.....	75
RO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari .....	76
RO9 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi.....	77
RO10 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana.....	78
RO11 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali .....	78
RO12 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti .....	79
RO13 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso .....	81
RO14 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati.....	81
RO15 - Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico.....	83

#### Capitolo 5.

##### Raccomandazioni per la scelta di un software archivistamente funzionale

5.1. Premessa .....	85
RS1 - Preferire software che permettano la creazione di liste di autorità ( <i>authority file</i> ) estese.....	86
RS2 - Preferire software che comprendano campi distinti per ciascuna informazione complementare del corrispondente .....	87
RS3 - Preferire software che consentano di visualizzare tutti i documenti collegati a una determinata anagrafica .....	87

RS4 - Preferire software che nella funzione di copia di un record di protocollo prevedano controlli automatici.....	87
RS5 - Preferire software che prevedano per le anagrafiche dei dipendenti l'indirizzo di residenza, di domicilio e della sede di lavoro.....	88
RS6 - Preferire software che trattino il corrispondente e l'oggetto come campi imm modificabili e non rinnovabili.....	88
RS7 - Preferire software che prevedano l'inserimento di almeno trenta caratteri non ripetibili nel campo oggetto .....	88
RS8 - Preferire software che gestiscano i campi corrispondente e oggetto senza limitazione di caratteri.....	89
RS9 - Preferire software che permettano di associare parole chiave al documento .....	89
RS10 - Preferire software che comprendano campi per annotazioni imm modificabili e campi per note modificabili .....	89
RS11 - Preferire software che comprendano l'indicazione del numero degli allegati e la loro descrizione come campi obbligatori, distinti e non modificabili, gestibili con diciture controllate .....	90
RS12 - Preferire software che controllino la presenza di documenti già registrati.....	90
RS13 - Preferire software che gestiscano i caratteri accentati e i caratteri speciali .....	90

#### **Appendice A.**

##### **Racconti e fiabe archivistiche tra corrispondenti, oggetto e vincolo**

Favole e metafore per la didattica. C'era una volta... l'archivio .....	93
I regali della principessa Aurora .....	94

#### **Appendice B.**

##### **Abbreviazioni, sigle e acronimi**

Premessa .....	97
Organi giudicanti .....	97
Organi deliberativi .....	97
Provvedimenti normativi .....	98
Provvedimenti interni.....	99
Abbreviazioni fiscali .....	99
Altre abbreviazioni utili .....	99

#### **Appendice C.**

##### **Il tramonto nel giorno prima di Aurora ("Protochhorror")**

Ironia senza sarcasmo .....	101
-----------------------------	-----

#### **Appendice D. Atlante diplomatico**

Un atlante per i casi di Aurora .....	117
Indice di parole notevoli .....	143

## **Presentazione del Magnifico Rettore**

Dopo l'evento *Dieci anni di Titulus (1997-2007)*, che ha costituito un momento di riflessione significativo su quanto fatto e quanto resta da fare in materia di gestione documentale nelle università italiane, qui si presentano i frutti di un altro – e molto fecondo – progetto: *Aurora - Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico*.

*Aurora* nasce dalla necessità di normalizzare l'inserimento dei dati nel protocollo informatico relativamente al corrispondente e all'oggetto. Attività limitata e perimetrata, ma dagli effetti negativi se effettuata al di fuori di uno standard condiviso tra tutti i protocollisti e soprattutto tra i vari responsabili dei procedimenti amministrativi, a loro volta “responsabili” anche della corretta gestione documentale. Per questo ben si attaglia l'aforisma di Galileo che apre questo volume, quasi a indicare che i grandi problemi si risolvono grazie alla loro scomposizione in problemi piccoli che, dal canto loro e come *Aurora*, offrono “grandi” soluzioni.

Il progetto interessa tutte le amministrazioni pubbliche, perché ormai siamo, più o meno, sommersi dalla tecnologia informatica, la quale è per sua natura prepotentemente invasiva, se non ben governata. Ed è proprio la grande mole di dati e informazioni archiviabili nelle memorie digitali che ha amplificato l'esigenza di un'organizzazione archivistica e di una immissione normalizzata dei dati.

L'apporto di *Aurora* dovrebbe favorire il tramonto di quella parte documentale scorretta, imprecisa, generatrice di incertezze, a volte prodotta in modo scoordinato all'interno di uno stesso ente.

Il coordinamento archivistico interistituzionale è stato diretto dal nostro Archivio Generale di Ateneo, che fin dalla sua istituzione (1996) continua ad agire in strettissima collaborazione, praticamente simbiotica, con la Direzione generale per gli archivi (già Ufficio centrale per i beni archivistici) e con l'Associazione nazionale archivistica italiana.

Il metodo usato nel tempo non è cambiato, semmai è stato affinato ed esteso: collaborazione multidisciplinare e interistituzionale, una rete di diverse realtà e qualifiche professionali che hanno unito incertezze, problemi con il bisogno di migliorare, rendendo poi disponibili i risultati a tutta la comunità scientifica.

L'adesione al progetto da parte di una quarantina di amministrazioni pubbliche (sarebbero state di più – oltre settanta – ma per ragioni funzionali si è preferito il “numero chiuso”), ha evidenziato un nuovo bisogno di regole chiare, e quindi applicabili a più realtà e a più sistemi. Regole che opportunamente in *Aurora* assumono la forma di “raccomandazioni” le quali, proprio per questa loro natura, sono più facilmente accoglibili dagli archivisti e dagli addetti ai lavori.

Il problema della normalizzazione di due soli campi del protocollo informatico ha, pertanto, indotto una così vasta platea di amministrazioni pubbliche a superare

un certo pressapochismo dilagante nella redazione di documenti amministrativi, dando spazio a una maggiore chiarezza, trasparenza, semplificazione, assieme alla necessità di non trovarsi impreparati all'era digitale.

I destinatari di *Aurora* non sono però soltanto gli addetti ai lavori, ma anche i dirigenti e i funzionari dell'amministrazione pubblica. Le *Raccomandazioni* si dipanano da consigli operativi fino a una parte della diplomazia, inducendo a rivedere il modo di produrre i documenti, dalla modulistica all'impostazione concettuale della registrazione di protocollo.

*Aurora*, dunque, rappresenta un'altra piccola *policy* nella semplificazione della redazione e della gestione documentale, una aggiunta a quel nuovo *modus operandi* iniziato nel lontano 1997 e proiettato in un futuro sempre più informatico, che va dominato e non subito.

Padova, 1° ottobre 2009

Il Magnifico Rettore  
Giuseppe Zaccaria

## **Presentazione della Direzione generale per gli archivi**

Più di dieci anni fa, nel 1997, l'attività di quella che era allora la Divisione III dell'Ufficio centrale per i beni archivistici (e sarebbe poi diventata il Servizio III, ora II, della Direzione generale per gli archivi, fino agli ultimi sviluppi di cui dirò poi) conobbe un momento di svolta.

Iniziava allora quella che è poi diventata la cifra caratterizzante dello stile di lavoro della pattuglia formata da dirigente, funzionari e collaboratori del Servizio: l'attività dei gruppi di lavoro. Questi gruppi, formati da archivisti della Direzione generale, delle Soprintendenze e da personale degli archivi delle istituzioni e degli enti presenti sul territorio nazionale hanno collaborato e collaborano per la organizzazione di servizi archivistici efficienti e per la tutela della documentazione storica nei diversi ambiti di competenza.

Non è senza significato il fatto che il primo di questi gruppi (*Titulus 97*) sia nato con lo scopo di elaborare un titolario per gli archivi universitari. Si era, allora, infatti, all'inizio di un periodo di grandi innovazioni sul piano legislativo, alla luce della necessità di affrontare il processo di informatizzazione delle amministrazioni. Un periodo nel quale si è articolata un'elaborazione, nel complesso molto avanzata, che ha investito tutto il settore della gestione della documentazione amministrativa, ma anche il settore dei beni culturali.

L'Amministrazione archivistica veniva chiamata (con il Testo Unico del 1999 e poi con il Codice del 2004) a intervenire anche sulla buona tenuta degli archivi correnti degli enti pubblici, una buona tenuta che implicava l'adozione degli strumenti classici della dottrina archivistica: titolari, massimari di scarto, regolamenti.

Nato per un archivio corrente, il modello dei gruppi di lavoro è stato riproposto per gli archivi storici universitari, per gli archivi correnti sanitari, per quelli storici degli ex ospedali psichiatrici, per quelli delle scuole, via via affrontando le mille urgenze di un presente in continua trasformazione. Oggi, con l'attribuzione di una complessiva competenza in materia di tutela della documentazione statale e non statale, il giovanissimo Servizio II, con la stessa pattuglia, appena rinforzata da qualche elemento, sta provando a esportare il modello dei gruppi di lavoro anche nel settore della documentazione statale.

Tutto questo per dire che il progetto *Aurora - Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico* non poteva che essere accolto con grande favore dalla Direzione generale per gli archivi, inserendosi a pieno titolo nella strategia messa a punto a partire dal 1997 e che ha consentito, oltretutto, di raggiungere il non secondario risultato di un collegamento davvero produttivo e reale fra l'amministrazione dello Stato e la società civile.

Il progetto affronta due argomenti apparentemente circoscritti: la normalizzazione delle anagrafiche dei corrispondenti e della redazione dell'oggetto nel protocollo

informatico. Tutti quelli che lavorano in un ufficio, pubblico, privato, grande o piccolo, sanno – o dovrebbero sapere – che il protocollo e il servizio di gestione della documentazione sono il cuore del lavoro.

Una consolidata pubblicistica polemica descrive la burocrazia e gli uffici (specialmente pubblici) come un coacervo informe e ingestibile di carte attraverso le quali è impossibile orientarsi. Non è più così da tempo o, almeno, non è più così in molte situazioni dove l'intervento degli archivisti (dello Stato, degli enti pubblici, privati e liberi professionisti) ha introdotto regole, buone pratiche e strumenti idonei. *Aurora* ha il non piccolo merito di sottolineare ancora una volta che non basta un software, anche di qualità elevata, per risolvere tutti i problemi di reperibilità della documentazione e di certezza della sua funzione giuridica. Gli strumenti e le regole della tradizione archivistica, così come la normalizzazione delle descrizioni risultano essenziali per non vanificare le enormi potenzialità dello strumento informatico. Scrivere gli oggetti e le denominazioni di mittente e destinatari secondo regole precise può sembrare un dettaglio: l'esperienza ci insegna che è un passo essenziale per governare la gestione dei documenti e per garantire, al di là della contingenza degli eventi, la loro effettiva reperibilità e testimoniarne l'esistenza.

Nel dettare le sue minuziose "raccomandazioni", *Aurora* va anche al di là delle intenzioni, solo all'apparenza ridotte. Nella trattazione analitica dei casi possibili, nella citazione degli esempi, nella formulazione delle raccomandazioni, confluiscono una lunga riflessione teorica, e una continua e quotidiana esperienza sul campo. Le raccomandazioni sono scritte da persone che lavorano negli uffici di protocollo, persone che si occupano della gestione dei flussi documentali in strutture organizzate, persone che hanno elaborato in sede di dibattito scientifico importanti osservazioni sugli archivi e persone che hanno esperienza di ricerca storica. Tutto questo si riflette nel testo, dove troviamo citazioni dotte e fatti concreti, conoscenza della normativa vigente e attenzione per il quotidiano procedere, mettendo a disposizione di chi lavora in un ufficio di protocollo uno strumento di immediata utilità che, allo stesso tempo, rappresenta anche un contributo ad una più ampia e generale riflessione.

Si tratta di pagine dense di contenuti, arricchite di una considerevole quantità di esempi attinti dalla pratica di lavoro degli autori e da una serie di raccomandazioni sulle caratteristiche di un software ottimale che costituiscono, di per sé, un non indifferente aiuto per chi si trova a dover operare scelte e attribuire risorse in presenza di un mercato ampio e diversificato, di livello disomogeneo.

L'allegoria de *I regali della principessa Aurora* chiude *Le Raccomandazioni di Aurora*, così come *I calzini del principe Carlo* apriva il volume dedicato al tema dei titolari per le università. Per restare nel solco della tradizione che si va instaurando, potremmo dire che la normalizzazione delle descrizioni e delle redazioni, assieme a tutti gli strumenti dell'archivistica è un ingrediente fondamentale della formula magica che consente di governare, diversamente da Topolino apprendista stregone, le grandi forze che la tecnologia ci mette a disposizione e di non esserne sopraffatti.

Roma, 31 agosto 2009

Maria Grazia Pastura  
Dirigente del Servizio II della Direzione generale  
per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali

## **Presentazione dell'Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI)**

La partecipazione al progetto *Aurora* conferma e rinnova un sodalizio scientifico con l'Università degli Studi di Padova iniziato ancora nel 1995, quando l'ANAI venne coinvolta nel progetto di elaborazione di un titolario di classificazione utilizzabile da tutti gli archivi degli atenei italiani.

Da allora ad oggi, possiamo contare su tre lustri di intenso ed entusiasmante lavoro, i cui risultati, coesi intorno all'esperienza di unire le forze e cercare la collaborazione di tutti come stimolo, hanno condotto, nel 2007, alla redazione e all'applicazione di due titolari di classificazione per gli archivi delle università italiane in versione rivista e aggiornata del modello iniziale, all'impostazione del massimario di selezione e alla redazione della tabella dei procedimenti amministrativi delle università.

L'ANAI vede con orgoglio i frutti tangibili di una collaborazione, per così dire, ormai "istituzionalizzata" sia con l'Archivio padovano che con la Direzione generale per gli archivi. Siamo tre entità con obiettivi diversi ma convergenti, che hanno dimostrato, nell'elaborazione teorica associata a una fervida applicazione concreta, quanto forte e costruttivo sia questo sodalizio.

Infatti, in questi ultimi anni, l'ANAI non ha mai creato all'interno dell'Associazione dei gruppi di lavoro sugli archivi universitari proprio perché la fucina archivistica padovana ha sfornato, con una fecondità realizzativa impressionante, molti e qualificatissimi progetti: *Titulus 97*, *Thesis 99*, *Studium 2000*, *Cartesio*, *I calzini del principe Carlo* e ora, l'ultimo nato, ma il penultimo progettato, *Aurora*.

Nel solco degli obiettivi raggiunti si pongono *Le raccomandazioni di Aurora*, redatte a cura di un Gruppo di lavoro interistituzionale, aperto quindi ad archivisti ed operatori provenienti da diversi enti ed istituzioni.

Le potenzialità del lavoro sono elevatissime: confermano innanzitutto l'obiettivo iniziale, apparentemente "minimo", certamente non minimalista, ossia il tentativo di normalizzare l'inserimento dei dati nel protocollo informatico relativamente al corrispondente e all'oggetto. Ciò, a mio avviso, va ben oltre, intraprendendo e lasciando intravedere iniziative più ampie sul fronte della normalizzazione della descrizione archivistica, fino a raggiungere il livello di uno standard descrittivo per due campi del protocollo informatico.

L'impostazione della struttura del lavoro, l'apparato scientifico-metodologico, l'attenzione alla ricerca applicata, esplicitata anche attraverso un capillare sistema di regole, corredate da un'ampia varietà di buoni esempi ai quali vengono contrapposte, con intelligenza e ironia, e persino le "cattive pratiche" rendono *Le raccomandazioni di Aurora* uno strumento agile e completo, che convince al tempo stesso e ampiamente tanto il teorico quanto l'operatore.

Da parte nostra, come Associazione attenta alla formazione e all'aggiornamento degli archivisti, guardiamo con particolare interesse all'applicazione de *Le raccomandazioni* e ci candidiamo per la successiva fase di divulgazione e disseminazione. Attraverso giornate di approfondimento, seminari, corsi teorico-pratici, *Le raccomandazioni* dovranno diventare parte integrante e consolidata del metodo di registrazione dei documenti.

Dicevamo, infine, di ultimo nato ma "penultimo progettato".

Infatti, nella stellarizzazione di *Aurora*, ci sarà posto per un altro progetto sulla descrizione dei fascicoli. L'ANAI anche questa volta e con l'entusiasmo di sempre, non mancherà di fornire il proprio contributo a un progetto che ha un nome provvisorio (*Ninfa - Normalizzazione delle informazioni dei fascicoli archivistici*), ma un'idea vincente sì. *Ad maiora!*

Roma, 1° ottobre 2009

Isabella Orefice  
Presidente nazionale ANAI

## Prefazione

Fornire indicazioni specifiche e dettagliate sulle modalità di trattazione di componenti informative per la qualità di un sistema documentario può apparire un'attività tanto impegnativa quanto di limitato rilievo nell'attuale fase di trasformazione informatica dei sistemi di gestione digitale dei documenti.

La crescente qualità e l'efficienza dei motori di ricerca e degli strumenti di *data mining* e di *information retrieval* vengono spesso invocate nei settori disciplinari più vicini alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione come una valida alternativa a basso costo a qualunque forma di controllo pre-ordinato nei processi di formazione e gestione dei documenti, soprattutto in considerazione del fatto che questi ultimi implicano una faticosa attività di normalizzazione e richiedono competenza (e quindi formazione continua) degli operatori cui tale compito è affidato.

In realtà, gli effetti benefici di regole e procedure coerenti in grado di uniformare comportamenti e contenuti non devono e non possono essere sottovalutati proprio nel caso di ambienti digitali complessi come quelli che caratterizzano la produzione documentaria degli enti, per natura sensibili alla qualità dei dati e alle positive conseguenze in termini di riuso e interoperabilità.

L'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti non costituiscono affatto, peraltro, elementi marginali nella definizione di sistemi informativi e, ancor più, di sistemi documentari, per le implicazioni disastrose che l'assenza di procedure è in grado di determinare in termini di proliferazione e incompletezza delle informazioni accumulate e di difficoltà (se non impossibilità) nel recupero efficiente dei documenti, nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici e di memoria nel caso, tutt'altro che infrequente, di assenza di criteri comuni e di controlli in fase di inserimento dei dati.

La rilevanza dei contenuti informativi di cui *Aurora* si occupa trova peraltro autorevole conferma nelle stesse disposizioni con cui il legislatore ha in questi anni accompagnato il processo di informatizzazione dei sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni: sia i corrispondenti che l'oggetto del documento sono infatti elencati tra le informazioni essenziali (nonché obbligatorie ai fini della registrazione di protocollo) allo sviluppo operativo di processi di interoperabilità, tanto da individuare (articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000) un formato di interscambio standard capace di assicurare la loro condivisione immediata nella trasmissione e, di conseguenza, anche nei processi di conservazione. È inutile sottolineare che l'efficacia di tali indicazioni (ovvero la possibilità di acquisire integralmente le informazioni apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura digitale) è direttamente proporzionale alla esistenza di criteri di normalizzazione adeguati e, soprattutto, ampiamente riconosciuti dalle comunità di pratiche.

Sotto questo profilo *Le Raccomandazioni di Aurora* hanno un peso particolare e meritano quindi un giudizio molto positivo, che trova ulteriori ragioni di conferma

nella modalità con cui il lavoro è stato condotto e il consenso raggiunto: proprio perché sono il prodotto comune della riflessione e dell'esperienza concreta di decine di amministrazioni, che si sono sobbarcate l'ingrato compito di individuare in primo luogo e di ricondurre a unità in seconda istanza la molteplicità dei comportamenti e dei contenuti che caratterizzano l'attività di identificazione e acquisizione dei documenti, le regole nascono già con un grado di autorevolezza tale da assicurare la base per una loro ampia e rapida adozione. Ne fa prova il fatto che ancora prima di essere pubblicate ufficialmente le raccomandazioni hanno cominciato ad essere oggetto di analisi e divulgazione informale nelle attività formative di settore e costituiscono già elementi di riferimento nella stesura di procedure e manuali per la gestione dei documenti.

Alternando regole di restituzione grafica a raccomandazioni di metodo e di merito, espresse in un linguaggio chiaro, anche nell'intitolazione delle singole raccomandazioni e ricco di esemplificazioni, le linee guida di *Aurora* forniscono inoltre uno strumento prezioso in grado di integrare con indicazioni di facile applicazione le misure politiche di gestione documentale rese obbligatorie dalla normativa nazionale.

Le modalità del lavoro in rete cui da tempo ricorre la comunità archivistica per la produzione delle proprie regole e che hanno caratterizzato l'attività del gruppo di lavoro dimostrano ancora una volta la loro valenza in quanto consentono di raggiungere risultati molteplici e significativi senza richiedere imposizioni di natura giuridica. Proprio in ragione di una elaborazione discussa e condivisa, finiscono per assumere una funzione duplice: assicurare la qualità e la coerenza di contenuti ed elementi informativi essenziali per l'esercizio della funzione archivistica, ma anche rendere disponibili strumenti meditati per iniziative di formazione indirizzate alla molteplicità degli interlocutori dei progetti di *e-government* non solo nazionali, considerato il fatto che di descrizione degli oggetti e di identificazione univoca dei corrispondenti si nutre qualsiasi sistema documentario.

Merita infine segnalare la pubblicazione, in appendice, di un nucleo di documenti contemporanei (*Atlante diplomatico*) individuati dalle stesse amministrazioni che hanno partecipato al progetto al fine di offrire una ricca casistica di documenti registrati e di esempi di corretta applicazione delle raccomandazioni presentate.

Una proposta quindi concreta e rigorosa per sostenere finalità di notevole complessità strategica, in continuità con un passato che ha alle spalle iniziative analoghe di orientamento e guida nello sviluppo di modelli comuni per la produzione di una corretta memoria documentaria.

Mariella Guercio

## Ringraziamenti

Sono molte le persone che hanno aiutato, in modi diversi e parimenti graditissimi, il gruppo Aurora e che desideriamo ringraziare in questa sede.

Lucia Abbati, Loredana Arrabito, Luciana Balestrucci, Manuela Barion, Corrado Benatti, Raffaella Bevini, Giorgetta Bonfiglio-Dosio, Susanna Braga, Thomas Cammilleri, Anna Carli, Annamaria Congiu, Ilaria Cristallini, Stefano Cristiani, Rinaldo De Conti, Michele Cortelazzo, Maria Elena Dalla Gassa, Antonella De Robbio, Alfonso Di Camillo, Barbara Di Placido, Ines Fabbro, Angelo Falbo, Chiara Ferrari, Emiliano Ferlin, Ferruccio Ferruzzi, Isabella Galluzzo, Lucilla Garofalo, Stefania Gastaldi, Andrea Giorgi, Simonetta Goffetti, Mariella Guercio, Giulia Manca, Michele Menna, Giuseppe Menardi, Giovanni Michetti, Annamaria Mortari, Angela Eugenia Nonnis, Isabella Orefice, Giuseppe Paduano, Maria Grazia Pastura, Domenica Porcaro Massafra, Remigio Pegoraro, Sara Pizzi, Flora Raffa, Elisabetta Reale, Osvaldo Ricciardi, Attilio Riggio, Claudia Salmi, Alberto Santangeli, Raffaele Savino, Fiorella Spadon, Roberto Spocci, Antonio Vinci e Fabio Zucca.

Grazie a chi ha revisionato, integrato e corretto le bozze come *Aurora tester*: Anna Adriani, Marzia Alban, Maria Grazia Bevilacqua, Pia Bolognesi, Ivana Bovone, Sabina Brandolini, Maria Pia Bumbaca, Antonietta Calderino, Anna Capano, Stefania Cavinato, Alessandra Ceccarelli, Isabella Cerioni, Antonella Codogno, Giovanni Colucci, Salvatore Consoli, Cristina Covizzi, Aurora Cuciniello, Tiziana Dassi, Virginia Del Grosso, Marco De Poli, Concetta De Santo, Pietro Di Benedetto, Maria Cristina Fassina, Carla Ferrantini, Chiara Frati, Vincenza Lombardo, Lucia Giovani, Silvana Moresco, Lucilla Garofalo, Franca Maestrini, Lucia Maffei, Cesare Manelli, Michela Maniassi, Monica Martignon, Corinna Mezzetti, Liliana Rapelli, Katia Ruscigno, Sara Sottosanti, Michela Sessa, Michele Toschi, Giulia Turrina, Paolo Vandelli e Rosa Zappimbulso.

Grazie, infine, per la revisione linguistica della versione italiana a Michele A. Cortelazzo.

## **Capitolo 1.**

### **La normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico**

#### **1.1. Premessa**

---

Nel 1808 la carta intestata del Regno d'Italia napoleonico riportava, eccezionalmente prestampata sul margine superiore, una dicitura inequivocabile – quasi un cartiglio – a ricordare un obbligo della buona amministrazione. Essa rappresentava lo spirito autentico del “potere del *bureau*” francese: «La corrispondenza deve richiamare l'oggetto cui si riferisce, e non i soli numeri» (*fig. 1*).

Nel 1810, inoltre, il direttore generale della pubblica istruzione lamentava il fatto di come fosse «quasi generalmente andata in desuetudine l'utilissima pratica per l'addietro inculcata di apporre a tergo de' rapporti un breve compendio delle cose che contengono, di comprendere un solo affare in cadauno di essi, di citare i numeri di protocollo e le date...» (*fig. 2*).

L'art. 22 del regio decreto 35/1900, infine, recitava: «Le registrazioni si eseguono in carattere nitido, senza raschiature: i nomi delle persone e degli enti che danno causa all'affare sono scritti con lettere più alte e apparenti»<sup>1</sup>.

Abbiamo fin qui citato tre esempi del passato per illustrare un problema del presente: la descrizione del corrispondente e la redazione di un oggetto da registrare nel protocollo informatico. Nei primi due casi la burocrazia obbliga i dipendenti a citare e a redigere un buon oggetto (il *compendio*), nel terzo caso viene posto l'accento sull'importanza del corrispondente, in particolare nel caso in cui una registrazione avesse provocato l'istruzione di un fascicolo di persona/di personale<sup>2</sup>.

Oggi, come allora, l'esigenza di riflettere sul tema della normalizzazione dei dati registrati nel protocollo delle amministrazioni pubbliche emerge come problema urgente, capace di provocare delle involontarie, ma pericolose, inefficienze nella ricerca e nella gestione documentale. La recente riforma, con la quale sono stati introdotti il documento informatico, la firma digitale e il sistema di gestione informatica dei documenti (da preferirsi a “protocollo informatico”, anche se di uso comune, come nel titolo di questo capitolo), ha esercitato e continuerà a esercitare un impatto non indifferente sull'organizzazione del lavoro degli enti pubblici.

---

<sup>1</sup> RD 15 gennaio 1900, n. 35, *Regolamento per gli uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni centrali* (GU 22.02.1900, n. 44).

<sup>2</sup> Può risultare utile una precisazione archivistico-lessicale: il *fascicolo di persona* è il *genus*, mentre il *fascicolo di personale* è una *species* delle diverse tipologie dei fascicoli di persona. Tecnicamente è preferibile usare la dicitura *fascicolo di personale* in luogo di *fascicolo personale*, anche se si tratta di un'espressione ormai entrata nell'uso.

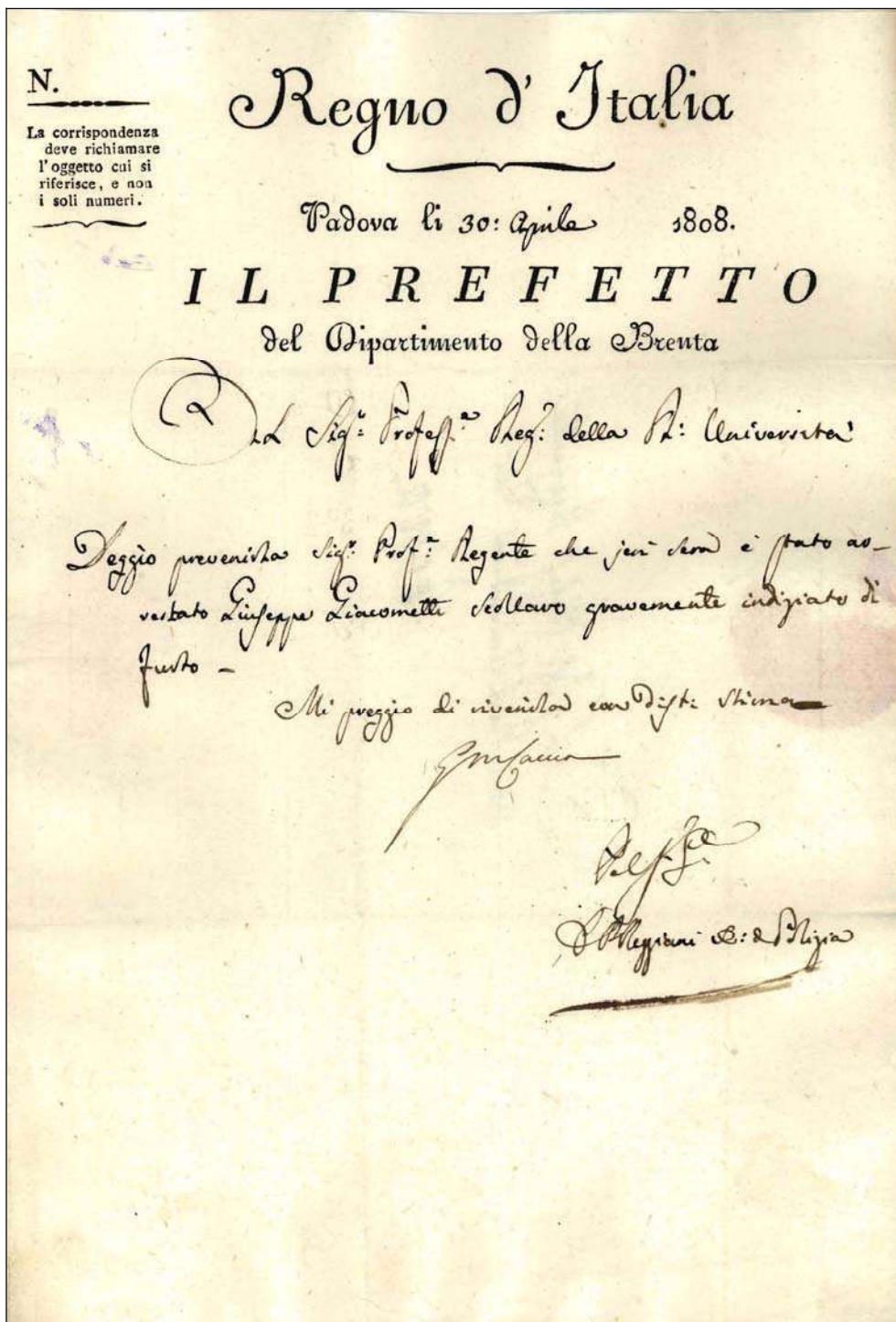


fig. 1

Università degli Studi di Padova - Archivio dell'Ottocento, Atti del Rettorato, b. 7

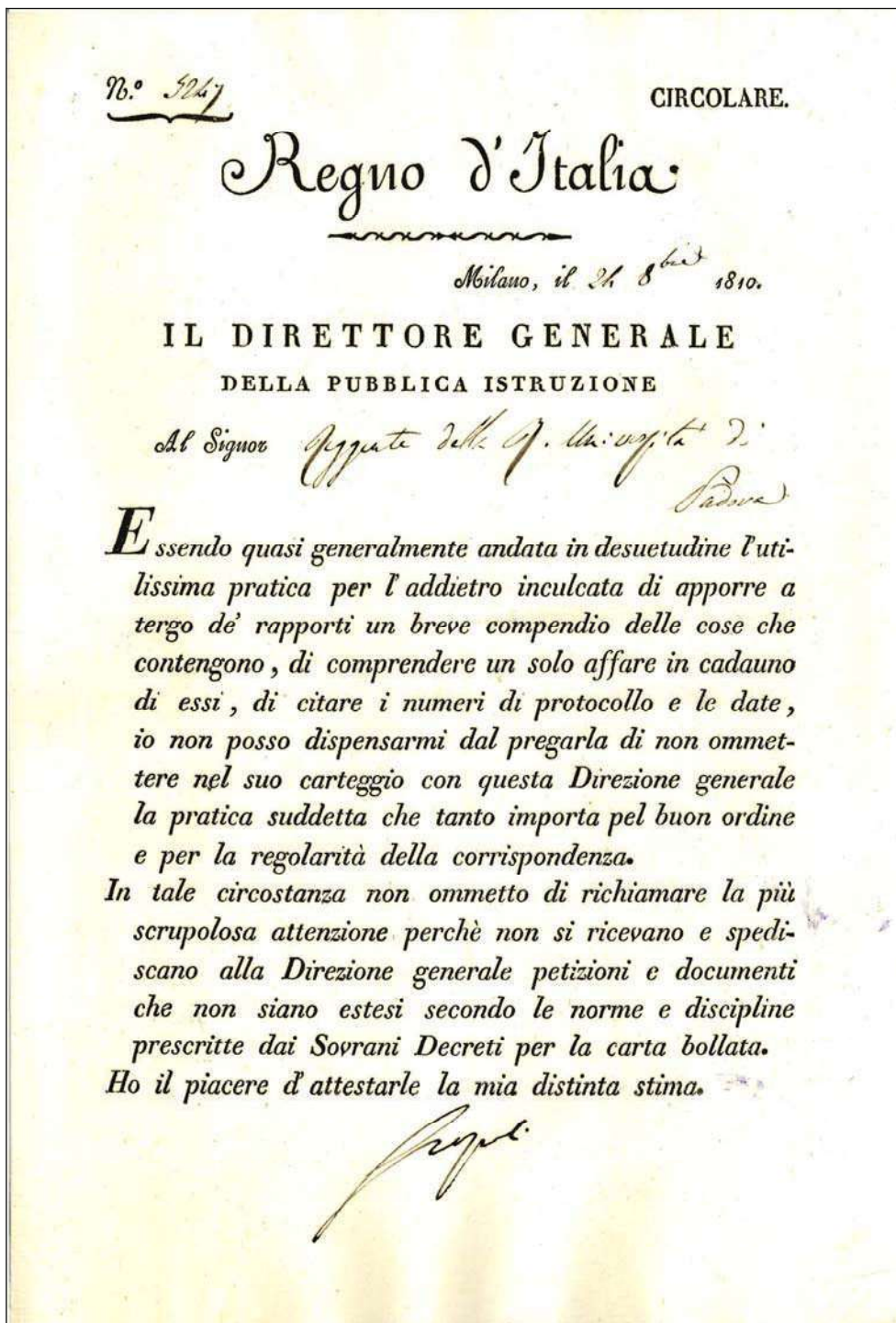


fig. 2

Università degli Studi di Padova - Archivio dell'Ottocento, Atti del Rettorato, b. 8

L'informatica applicata ai documenti e al registro di protocollo, deve, però, essere preceduta dalla creazione e dalla successiva implementazione di un sistema informativo documentale integrato, basato su strategie di normalizzazione e utilizzo di strumenti altamente professionali. Tali strumenti, così predisposti, consentiranno il raggiungimento di elevati livelli di efficienza e di efficacia anche in questo delicatissimo settore dell'amministrazione pubblica.

L'introduzione del protocollo informatico con tali caratteristiche permetterà, infatti, il raggiungimento di obiettivi strategici, quali il controllo sulla corrispondenza – in arrivo, in partenza e interna – da parte degli organi di governo e di direzione, nonché l'eliminazione delle cosiddette “divisioni” di uffici, cioè un insieme di unità organizzative concepite e gestite verticalmente, quasi come dei “silos” privi di una visione comunicativa e di una gestione trasversale dei procedimenti e dei processi amministrativi.

Inoltre, la completa attuazione della trasparenza va intesa come concreto diritto del cittadino e dell'impresa di conoscere lo stato delle attività amministrative che li riguardano e di avere la garanzia che tali attività siano condotte nel rispetto di regole di priorità e di massimo impegno. Essa passa attraverso una coerente implementazione di un sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il DPR 445/2000 prescrive che, tra gli elementi di un documento che devono essere obbligatoriamente registrati, vi siano il corrispondente – cioè il mittente o il destinatario – e l'oggetto<sup>3</sup>. Inoltre, le *Regole tecniche per il protocollo informatico* dispongono che tutte le amministrazioni pubbliche redigano un *manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi* che contenga anche la descrizione della procedura da adottare per la registrazione<sup>4</sup>.

La normativa, tuttavia, è di carattere generale e, pertanto, non descrive il modo nel quale procedere. Inoltre, l'applicazione delle disposizioni in tema di protocollo informatico poche volte è stata accompagnata da un percorso di formazione e valorizzazione della figura del protocollista, al quale raramente sono stati offerti strumenti di lavoro di semplice uso e di utilità pratica.

Per tale motivo, in assenza di precise disposizioni, il *Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora* suggerisce alcune raccomandazioni per la descrizione dell'anagrafica dei corrispondenti e per la redazione dell'oggetto nel protocollo informatico. In considerazione delle soluzioni proposte, le *Raccomandazioni di Aurora* si propongono come un nuovo standard archivistico, in quanto condivise con gli organi di vigilanza e, in forma interistituzionale, con una vasta rappresentanza di amministrazioni pubbliche: agenzie, aziende sanitarie, camere di commercio, comuni, fondazioni, osservatori astronomici, province, regioni e università.

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

A tale proposito occorre ribadire che, nel rispetto della professionalità di ciascuno, il lavoro che qui si presenta intende solo “raccomandare” un comportamento o

<sup>3</sup> DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, (GU 20.02.2001, n. 42, SO 30L), art. 53.

<sup>4</sup> DPCM 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428* (GU 21.11.2000, n. 272), artt. 3 e 5.

un'azione in funzione di un'indicazione normalizzata, proponendosi di garantire all'operatore quella giusta discrezionalità e autonomia, soprattutto nella formulazione dell'oggetto, che solo l'esperienza e la tipologia del documento stesso possono offrire.

La normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico è legata inoltre alle funzionalità del software in uso. Il panorama delle amministrazioni pubbliche italiane, purtroppo, risente della presenza di sistemi informatici orientati perlopiù allo sviluppo del solo *nucleo minimo*. E questo si verifica in particolar modo quando la parte dedicata al protocollo risulta residuale all'interno di soluzioni applicative dedicate ai provvedimenti amministrativi, ai verbali degli organi collegiali, ai documenti contabili, etc. Per questa ragione, si è ritenuto utile definire alcune raccomandazioni sui requisiti dei software a supporto degli obiettivi di *Aurora*.

\* \* \*

Con la pubblicazione del volume *I calzini del principe Carlo*, dedicato al tema dei titolari per le università italiane, si è aperta una stagione di riflessioni metodologiche che assumono, almeno nell'esposizione finale, una forma sempre scientificamente solida ma più leggera<sup>5</sup>.

Così è sorta l'idea della metafora *I regali della principessa Aurora*, presente in questo volume, utilizzata come veicolo per illustrare il problema della descrizione dei corrispondenti e della redazione degli oggetti. L'allegoria permette di coniugare una esposizione densa di contenuti disciplinari con una forma letteraria facilmente comprensibile come la favola, che da sempre rappresenta uno dei registri linguistici più utilizzati a scopo didattico.

La collana degli *Instrumenta*, ora, si amplia con la pubblicazione dei risultati del progetto *Aurora - Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico*. Il lavoro si propone anche di favorire la redazione e la trasmissione di informazioni chiare, appropriate, ben strutturate e intelligibili nel tempo, ossia metadati descrittivi di documenti che assumono essi stessi, alla stregua del complesso documentario, il ruolo di beni culturali fin dalla loro formazione.

Il progetto *Aurora* è stato promosso dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, dall'Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI) e dall'Università degli Studi di Padova. Al progetto aderiscono i seguenti enti: Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, Azienda ULSS 16 Padova, Azienda USL 7 Ragusa, Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento (APSS), Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA), Comune di Lecco, Comune di Oristano, Comune di Mantova, Comune di Parma, Comune di Pordenone, Comune di Rovigo, Federazione nazionale dei collegi IPASVI<sup>6</sup>, Osservatorio astronomico di Trieste - Istituto nazionale di astrofisica (INAF), Fondazione IRCCS Policlinico "San Matteo" di Pavia - Istituto di Ricovero e Cura a Carattere

---

<sup>5</sup> *I calzini del principe Carlo. Titulus 97 - I titolari per gli archivi universitari in vigore dal 1° gennaio 2007*, a cura del Gruppo di lavoro nazionale sugli archivi universitari, Padova, CLEUP, 2007 (*Instrumenta archivi Studii Patavini*, n. 3).

<sup>6</sup> IPASVI è l'acronimo di *infermieri professionali, assistenti sanitari e vigilatrici d'infanzia*.

Scientifico di diritto pubblico, Politecnico di Milano, Provincia di Novara, Provincia di Rovigo, Regione autonoma della Sardegna, Regione del Veneto, Soprintendenza archivistica per il Veneto, Università Ca' Foscari di Venezia, Università degli Studi de L'Aquila, Università del Salento, Università degli Studi di Pavia, Università degli Studi di Salerno, Università degli Studi di Torino, Università degli Studi di Trento, Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo", Università degli Studi del Piemonte Orientale "A. Avogadro" e Università Iuav di Venezia.

## **1.2. Il problema della corretta descrizione dei corrispondenti e della redazione di un oggetto chiaro**

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 e 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. Tali difficoltà vengono poi accentuate dall'informatica, che solitamente richiede parametri di ricerca normalizzati e, nei casi peggiori, rigidi.

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 titolare 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.

### 1.3. Le Raccomandazioni di Aurora

---

Le *Raccomandazioni* sono rivolte principalmente a chi registra un documento nel sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo in arrivo, in partenza, interno e repertori) con l'obiettivo di fornire un ausilio alla compilazione dei campi [*corrispondente*] e [*oggetto*]. Poiché si riferiscono alla forma delle denominazioni delle istituzioni e delle persone fisiche, nonché ai criteri con cui descrivere i documenti, queste *Raccomandazioni* riguardano anche gli archivisti e tutti coloro che si occupano della descrizione di archivi.

Ogni raccomandazione è formata dall'indicazione di un principio e dal suo commento ed è spesso illustrata con esempi di carattere descrittivo, ma non prescrittivo. Ciò significa che la loro applicazione assume un valore scientifico, di condivisione culturale e interistituzionale, non un carattere giuridico e cogente.

In questo volume sono inseriti in appendice la fiaba *I regali della principessa Aurora*, un elenco di *Abbreviazioni, sigle e acronimi*, alcuni esempi di registrazioni incoerenti, nonché una raccolta esemplificativa di casi inerenti alle regole, riuniti nell'atlante diplomatico. Altri materiali di lavoro saranno pubblicati sul sito web dedicato<sup>7</sup>.

Le *Raccomandazioni* sono articolate in quattro gruppi omogenei e numerate all'interno di ciascuna tipologia:

- 1) Raccomandazioni di carattere generale - RG;
- 2) Raccomandazioni per il corrispondente - RC;
- 3) Raccomandazioni per l'oggetto - RO;
- 4) Raccomandazioni per il software - RS.

#### 1.3.1. L'applicazione e la revisione delle Raccomandazioni

---

Le *Raccomandazioni* saranno sottoposte periodicamente a revisione, a seguito di una fase di monitoraggio della loro prima applicazione (1° gennaio - 30 giugno 2010) e a seguito di specifiche segnalazioni<sup>8</sup>.

Le *Raccomandazioni* non hanno efficacia retroattiva. Pertanto, nel caso in cui la revisione dovesse avere effetti sulla descrizione delle anagrafiche già inserite nel database del protocollo informatico, in modo da rendere non conformi talune intestazioni prima accettate, non bisogna modificare i profili e le registrazioni precedenti, allo scopo di non incidere sull'efficacia giuridico-probatoria del protocollo.

#### 1.3.2. Le apparenti incoerenze di Aurora

---

Le *Raccomandazioni* si riferiscono alla redazione di un testo inserito nel protocollo informatico. Alcune convenzioni utilizzate in *Aurora* sono pertanto strettamente legate a quel contesto. Ciò significa che esse non valgono per i testi amministrativi e per i testi scientifici, tra i quali rientrano le parti descrittive di questo vo-

---

<sup>7</sup> Nel sito web <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora> saranno pubblicati *Aurora in pillole*, cioè un vademecum sintetico per i protocollisti, una bozza di sintesi di *Aurora* (che si suggerisce di inserire come allegato del manuale di gestione del protocollo informatico) e altri materiali didattici e di presentazione del progetto.

<sup>8</sup> Le segnalazioni possono essere effettuate seguendo le indicazioni presenti nel sito web.

lume. Il loro uso, pertanto, è perimetrato ai campi [*corrispondente*] e [*oggetto*], tanto che le incoerenze tra le descrizioni e le esemplificazioni che l'attento lettore potrebbe trovare risultano in realtà soltanto apparenti.

In altre parole, l'uso del trattino al posto della barretta nella indicazione della normativa (RO11), oppure il mancato uso del trattino nei nomi composti (RO8), oppure ancora l'abbreviazione dei provvedimenti amministrativi senza punti (Appendice B) valgono solo quando si sta registrando un documento nel sistema di protocollo.

Per queste ragioni, nelle esemplificazioni corrette collegate alla RG4 si troverà "aa 2008-2009", ma nel testo discorsivo comparirà "a.a. 2008/2009"; così ancora nelle esemplificazioni corrette collegate alla RO8 si troverà "giuridico amministrativo", ma nel testo discorsivo comparirà "giuridico-amministrativo"; così infine mentre nell'apparato critico di questo volume si troverà "D.Lgs.", nell'appendice B comparirà "DLgs" senza punti.

Si tratta dunque di convenzioni, che vanno applicate al contesto nel quale si registrano le informazioni relative a un documento.

#### 1.4. Standard, regole e bibliografia principali

Il lavoro per la redazione delle *Raccomandazioni di Aurora* ha coinvolto numerose professionalità in ambito nazionale e si è avvalso di una pluralità di documenti di natura diversa quali standard, regole, analisi di contesto e contributi diversi.

I principi ispiratori di questo documento e i suoi contenuti sono compatibili con gli standard ISAAR (CPF) e ISAD (G), descritti *infra*. Il riferimento alle norme internazionali, infatti, comprende anche valutazioni e istruzioni nel campo della gestione documentale sulla forma dei soggetti personali e istituzionali nel loro ruolo di corrispondenti, oltre che sulla struttura formale e sulla scelta dei termini per la redazione del campo [*oggetto*].

Le *Raccomandazioni* fanno riferimento anche alle *Regole italiane di catalogazione per autori* (RICA, ora REICAT) ) per quanto attiene alla descrizione dei corrispondenti, e ad alcuni documenti che perseguono finalità analoghe di normalizzazione delle descrizioni. Inoltre, esse tengono conto delle principali norme in materia di gestione documentale più volte richiamate nel testo.

Le *Raccomandazioni*, in quanto strettamente legate alla lingua e alla cultura italiane, possono aprire la strada all'elaborazione di norme, convenzioni e dizionari in ambito nazionale per l'elaborazione degli elementi descrittivi delle unità documentarie e per la scelta di chiavi d'accesso ai documenti.

Si segnalano, senza pretese di esaustività, la bibliografia essenziale e i principali siti web consultati nel settembre 2009.

##### *Standard descrittivi*

- ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE, *Regole italiane di catalogazione per*

autori (RICA, ora REICAT), Roma, 1995 (8<sup>a</sup> ed.), da tempo si stava lavorando alla loro revisione: <http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?id=346#><sup>9</sup>

- CONSIGLIO INTERNAZIONALE DEGLI ARCHIVI, *ISAD (G) - General International Standard Archival Description*, seconda edizione (1999), «Rassegna degli Archivi di Stato», LXIII/1 (2003), pp. 57-188
- CONSIGLIO INTERNAZIONALE DEGLI ARCHIVI, *ISAAR (CPF) - International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*, seconda edizione (2003), «Rassegna degli Archivi di Stato», LXIII/1 (2003), pp. 189-331
- CONSIGLIO INTERNAZIONALE DEGLI ARCHIVI, *ISDIAH - International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings*, <http://www.ica.org/en/node/38884>
- ARCHIVI DEL NOVECENTO, *Norme condivise sulla descrizione archivistica e sui metodi di indicizzazione*, a cura del Gruppo di lavoro sulla descrizione archivistica e sull'indicizzazione della rete Archivi del Novecento, Roma, luglio 2007, [http://www.archividelnovecento.it/site/doc/Gdl\\_Norme\\_2007.pdf](http://www.archividelnovecento.it/site/doc/Gdl_Norme_2007.pdf)
- *Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane* (in corso di revisione), <http://www.bncf.firenze.sbn.it/progetti/Nuovo%20Soggettario>

#### *Redazione di testi istituzionali*

- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Circolare 20 aprile 2001, n. 1.1.26/10888/9.92, *Regole e raccomandazioni per la formulazione tecnica dei testi legislativi* (GU 27.04.2001, n. 97)
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Circolare 2 maggio 2001, n. 1/1.1.26/10888/9.92, *Guida alla redazione dei testi normativi* (GU 03.05.2001, n. 101, SO n. 105)
- 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)
- COMMISSIONE EUROPEA - UFFICIO DELLE PUBBLICAZIONI, *Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali*, <http://publications.europa.eu/code/it/it-000500.htm>
- CONFERENZA DEI PRESIDENTI DELLE ASSEMBLEE LEGISLATIVE DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME, *Regole e suggerimenti per la redazione di testi normativi - Manuale per le Regioni promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province Autonome con il supporto dell'Osservatorio legislativo interregionale*, 2007, [http://www.parlamentiregionali.it/dbdata/documenti/%5B48749bf0f3ef4%5Dmanuale\\_drafting\\_12.07.pdf](http://www.parlamentiregionali.it/dbdata/documenti/%5B48749bf0f3ef4%5Dmanuale_drafting_12.07.pdf)

<sup>9</sup> I lavori hanno prodotto le nuove norme di catalogazione il cui testo definitivo e altri materiali di lavoro sono disponibili sul sito dell'ICCU (<http://www.iccu.sbn.it>) e ora anche a stampa: *Regole di catalogazione: REICAT*, a cura della Commissione permanente per le regole italiane di catalogazione, Roma, ICCU, 2009.

*Convenzioni redazionali*

- MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI - UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Norme per i collaboratori*, «Rassegna degli archivi di Stato», LI/2-3 (1991)
- ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA, *Norme redazionali*, «Archivi», I/1 (2006), pp. 11-22
- SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA - UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE, *Suggerimenti per la normalizzazione della grafia dei termini in uso nei testi correnti della Sapienza*, 2007, [http://www.uniroma1.it/documenti/identita/linee\\_guida\\_scrittura.pdf](http://www.uniroma1.it/documenti/identita/linee_guida_scrittura.pdf)

*Sigle e acronimi*

- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE COMUNITARIE, *Euroacronimi*, <http://www.politichecomunitarie.it/banche-dati/?c=Dizionario-degli-acronimi>
- COMMISSIONE EUROPEA - SERVIZIO COMUNITARIO DI INFORMAZIONE IN MATERIA DI RICERCA E SVILUPPO (CORDIS), *RST-Database degli Acronimi*, [http://cordis.europa.eu/guidance/about-acronyms\\_it.html](http://cordis.europa.eu/guidance/about-acronyms_it.html)
- COMMISSIONE EUROPEA - UFFICIO DELLE PUBBLICAZIONI, *Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali (allegato A4)*, <http://publications.europa.eu/code/it/it-5000400.htm>
- ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE, *Abbreviazioni, acronimi e simboli*, AIB, 1996
- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO, *Abbreviazioni e acronimi*, <http://www.cab.unipd.it/cerca/abbreviazioni-e-acronimi>

*Procedure di inserimento dei corrispondenti e dell'oggetto*

- L. ARRABITO, T. BUCCARELLI, D. MAZZETTO, *Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico*, «Archivi & computer», X/1 (2000), pp. 65-69
- *Il protocollista, questo sconosciuto! Atti dello stage su «Lo stato dei protocolli degli enti locali toscani e le riflessioni degli operatori sulla loro condizione» (Pisa, 6 maggio 1999)*, a cura di S. Baldacci - S. Gelli, San Miniato, Archilab, 2000
- G. PENZO DORIA, *Profili archivistici del protocollo informatico*, «Archivi & computer», XV/1 (2005), pp. 91-109

*Semplificazione e coerenza del linguaggio*

- *I linguaggi settoriali in Italia*, a cura di G.L. Beccaria, Milano, Bompiani, 1973
- S. MORGANA, *Letterati, burocrati e lingua della burocrazia nel primo Ottocento*, «Studi linguistici italiani», III n.s. (1984), pp. 44-75
- *Il sessismo nella lingua italiana*, a cura di A. Sabatini, Roma, Presidenza del Consiglio dei ministri - Direzione generale delle informazioni della editoria e della proprietà letteraria artistica e scientifica, 1987
- P. LUCISANO, M.E. PIEMONTESE, *Gulpease: una formula per la predizione della difficoltà dei testi in lingua italiana*, «Scuola e città», XXXIX (1988), pp. 110-124

- M.E. PIEMONTESE, M.T. TIRABOSCHI, *Leggibilità dei testi della pubblica amministrazione. Strumenti e metodologie di ricerca al servizio del diritto a capire testi di rilievo pubblico*, in *Il diritto all'informazione in Italia*, a cura di E. Zuanelli, Roma, Istituto poligrafico e zecca dello Stato, 1990, pp. 225-246
- S. CASSESE, *Introduzione allo studio della normazione*, «Rivista trimestrale di diritto pubblico», 2 (1992), pp. 307-330
- R. LESINA, *Il nuovo manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea. Edizione 2.0*, Bologna, Zanichelli, 1994 (rist. an. 2009)
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche: proposta e materiali di studio*, Roma, Istituto poligrafico e zecca dello Stato, 1994
- *Nomografia. Linguaggio e redazione delle leggi. Contributi al Seminario promosso dalla Banca d'Italia e dalla prima Cattedra di filosofia del diritto dell'Università di Milano, 19 novembre 1991*, a cura di P. Di Lucia, Milano, Giuffrè, 1995
- M.E. PIEMONTESE, *Capire e farsi capire. Teorie e tecniche della scrittura controllata*, Napoli, Tecnodid, 1996
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, *Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche*, a cura di A. Fioritto, Bologna, Il Mulino, 1997
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA, *Progetto "Chiaro!"*, <http://www.funzionepubblica.it/chiaro>
- F. BRUNI, G. ALFIERI, S. FORNASIERO, S. TAMIOZZO GOLDMANN, *Manuale di scrittura e comunicazione per la cultura personale, per la scuola, per l'università*, Bologna, Zanichelli, 1997 e 2006 (2<sup>a</sup> ed.)
- AGENZIA DELLE ENTRATE - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PISA, *Manuale di scrittura amministrativa*, [http://www1.agenziaentrate.it/documentazione/guide/scrittura\\_amministrativa/index.htm](http://www1.agenziaentrate.it/documentazione/guide/scrittura_amministrativa/index.htm)
- M.A. CORTELAZZO, F. PELLEGRINO *30 regole per scrivere testi amministrativi chiari*, «Guida agli Enti Locali», 20 (2002), pp. XXV-XXXV, disponibile anche nel sito web <http://www.maldura.unipd.it/buro>
- M.A. CORTELAZZO, *La semplificazione del linguaggio amministrativo e il regolamento dell'Università degli Studi di Padova*, in *Titulus 97 verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale, Atti della 1<sup>a</sup> Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, a cura di G. Penzo Doria, Padova, CLEUP, 1999, pp. 215-228
- M.A. CORTELAZZO, F. PELLEGRINO, *Guida alla scrittura istituzionale*, Roma-Bari, Laterza, 2003
- T. RASO, *La scrittura burocratica. La lingua e l'organizzazione del testo*, Roma, Carocci, 2005
- *Il Comune scrive chiaro. Come semplificare le comunicazioni al cittadino. Con 24 esempi di testi rielaborati e le istruzioni per scrivere con stile*, a cura di Michele A. Cortelazzo, [Sant'arcangelo di Romagna], Maggioli, 2005
- S. FORNASIERO, S. TAMIOZZO GOLDMANN, *Scrivere l'italiano. Galateo della comunicazione scritta*, Bologna, Il Mulino, 2005 (2<sup>a</sup> ed.)

- B. MORTARA GARAVELLI, *Prontuario di punteggiatura*, Roma, Laterza, 2007 (9ª ed.)
- P. FRANZESE, *Prospettive di relazioni fra linguistica del testo e descrizione archivistica. Il problema della denominazione*, «AIDA informazioni», 26/1-2 (2008), pp. 207-214

## **Capitolo 2.**

### **Raccomandazioni di carattere generale**

#### **2.1. Premessa**

---

Le *Raccomandazioni* sono rivolte in modo specifico alla normalizzazione delle descrizioni di anagrafiche e della redazione di oggetti nell'ambito delle registrazioni di protocollo. *Aurora* fornisce indicazioni puntuali e precise legate a questi due aspetti e propone anche principi generali, criteri e procedure operative. Inoltre, suggerisce l'utilizzo di un linguaggio "neutro", privo di riferimenti maschili o femminili. In questo modo, le registrazioni ripetitive saranno agevolate e non rallentate, ad es., da un cambio di pronomi o di un suffisso (ammesso/a).

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

---

Nella descrizione dei corrispondenti e nella redazione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare (cfr. *infra* § 4.5).

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.

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

---

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

L'uso delle lettere iniziali maiuscole è prescritto:

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

Nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo<sup>10</sup>.

© Associazione europea di libero scambio

© Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord

---

<sup>10</sup> Cfr. RC3.

- ☺ Banca popolare di Milano
- ☺ Corte di giustizia - Prima sezione

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

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

È preferibile non utilizzare in forma abbreviata i termini 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<sup>11</sup>.

Allo stesso modo deve essere limitato l'uso delle sigle e degli acronimi ai soli casi necessari<sup>12</sup>.

È ammesso l'uso di abbreviazioni, sigle e acronimi solamente se previsti e sciolti in un apposito documento interno all'area organizzativa omogenea (AOO) dell'ente, obbligatoriamente allegato al manuale di gestione, a integrazione dell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi proposto in questo volume (Appendice B). Risulta necessario limitare, con riguardo al contesto istituzionale e all'attività svolta, tipo e numero di abbreviazioni, sigle e acronimi utilizzabili nella protocollazione<sup>13</sup>.

È preferibile redigere un elenco breve e coerente, da mantenere costantemente aggiornato, evitando liste con pretese di esaustività.

<sup>11</sup> È il caso di *Cineca*, ora diventato nome proprio, ma derivato dall'acronimo *Consorzio Interuniversitario del Nord Est per il Calcolo Automatico*, che nel 2009 risulterebbe quantomeno antistorico mantenere, viste le adesioni consortili di gran parte degli atenei italiani. È anche il caso della società SPAL di Ferrara, che pochi ricordano come *Società Polisportiva Ars et Labor*. È ancora il caso dell'Istituto Universitario di Architettura di Venezia (IUAV), che da qualche anno ha fatto assurgere l'acronimo a nome proprio, scritto addirittura non in maiuscolo se non nell'iniziale, in quanto da istituto monofacoltà si è trasformato in un vero e proprio ateneo, cambiando anche la denominazione ufficiale: *Università Iuav di Venezia*. Un altro caso è IULM, sempre più spesso concordato al femminile (intendendo "università"), anche se oggi si tratta di un *Istituto*. È, infine, il caso di Radio Audizioni Italiane - RAI, oggi divenuto *RAI - Radiotelevisione italiana*.

<sup>12</sup> I principali vocabolari della lingua italiana non concordano nelle definizioni di acronimo e sigla. Alcuni li considerano sinonimi, altri, invece, considerano acronimi le sigle che costituiscono nomi veri e propri (*ufo*, *radar*). La normativa italiana in materia di redazione di testi istituzionali adotta il termine *sigla* e mai *acronimo*; solo il *Manuale interistituzionale della Commissione europea* usa *acronimo* (cfr. *supra*, paragrafo 1.4). In queste *Raccomandazioni* si intende per acronimo l'abbreviazione in sigla di un soggetto (ente, persona giuridica, etc.).

<sup>13</sup> Si tratta di una prescrizione cogente, prevista anche dal DPR 445/2000, art. 7, comma 2: «Il testo degli atti pubblici comunque redatti non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune. Qualora risulti necessario apportare variazioni al testo, si provvede in modo che la precedente stesura resti leggibile».

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<sup>14</sup>.

- ☺ 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<sup>15</sup>.

#### **RG4 - 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 che si terrà nei giorni 15 e 16 novembre 2008
- ☹ *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<sup>16</sup>.

- ☺ Pio XII

<sup>14</sup> Cfr. RC7.

<sup>15</sup> Cfr. RC18 e RC20.

<sup>16</sup> Cfr. RC7. Si segnala il sito web [http://www.math.it/formulario/numeri\\_romani.htm](http://www.math.it/formulario/numeri_romani.htm) sull'uso dei numeri romani. In *Aurora* ci si discosta, per ragioni pratiche e di facilitazione della lettura, solo per la numerazione in cifre arabe dei commi delle norme.

- ☹ *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<sup>17</sup>.

- ☺ 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 [€].

Le unità di misura si indicano per esteso: l'uso di simboli convenzionali è ammesso se riportato nell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi.

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<sup>18</sup>. 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 / Comune di Lecco

### **RG5 - 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

<sup>17</sup> Cfr. RG5 e RC7.

<sup>18</sup> Cfr. RO8.

⊗ *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 in minuscolo.

☺ Convocazione per il 1° agosto 2008

⊗ *non* Convocazione per l'1 agosto 2008

⊗ *non* Convocazione per il primo agosto 2008

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

La punteggiatura si utilizza in modo normalizzato e, in ogni caso, solo quando è necessaria alla migliore comprensione della descrizione dell'anagrafica o dell'oggetto<sup>19</sup>.

La scelta di normalizzazione può basarsi sui seguenti criteri consolidati della consuetudine scrittoria italiana, precisando che alcuni caratteri possono interferire con istruzioni software e generare errori in fase di conversione o migrazione dei dati da un sistema informatico a un altro, per cui risulta necessario verificarne la compatibilità:

- *virgola*: permette di separare parti del discorso della stessa natura che non siano unite da una congiunzione, isola un inciso o evidenzia sequenze sostantivali o aggettivali ripetitive;
- *punto*: segna la fine di una frase;
- *punto e virgola*: si impiega per separare parti importanti di frasi non unite da congiunzione, che contengono una o più virgole o per chiudere periodi facenti parte di un elenco;
- *due punti*: introducono una spiegazione, una enumerazione, un esempio o una precisazione del testo immediatamente precedente;
- *parentesi*: racchiudono un inciso che apporta una precisazione al discorso principale;
- *parentesi quadre*: indicano, con tre punti fra parentesi [...], l'omissione di una parte della frase;
- *virgolette*: si usano generalmente per inquadrare una citazione o mettere in evidenza alcuni termini. Le virgolette non richiedono spazio né in apertura né in chiusura. Possono essere utilizzate, senza distinzioni grafiche, all'interno di una medesima registrazione dell'oggetto<sup>20</sup>.

Per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [ - ]. In alternativa si può utilizzare il punto fermo [.] all'interno della registrazione, ma mai alla fine<sup>21</sup>. In ogni caso, deve essere fatta una scelta di normalizzazione e di uniformità all'interno del proprio ente o della propria area organizzativa omogenea.

Anche gli accenti si utilizzano in modo normalizzato. Le parole tronche (accento sull'ultima sillaba, quindi ossitone) vogliono l'accento grave (*città, verrà*); quando

<sup>19</sup> Fa eccezione il punto fermo a fine frase: cfr. RO15.

<sup>20</sup> Cfr. RC7 e RS13.

<sup>21</sup> Cfr. RO15.

l'ultima sillaba termina con la vocale "e" accentata, l'accento risulta grave (è) se la "e" è aperta (*caffè, cioè*), mentre risulta acuto (é) se la "e" è chiusa (*perché, cosicché*). Si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:

- *dà* (indicativo di *dare*);
- *là* (avverbio);
- *né* (congiunzione);
- *sé* (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (*se stesso*);
- *sì* (avverbio).

La lingua italiana non prevede l'apostrofo o l'apocope per indicare le vocali accentate<sup>22</sup>:

- ☺ Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà
- ☹ *non* Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà'
- ☺ Università del Salento - Facoltà di Economia
- ☹ *non* Università' del Salento - Facolta' di Economia

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

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

- ☺ Comune di Cagliari
- ☹ *non* Mittente: Comune di Cagliari
  
- ☺ Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009
- ☹ *non* Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009
- ☹ *non* Fwd: Chiede di partecipare alla selezione

<sup>22</sup> Cfr. RS13. Apostrofo o apocope (quest'ultima anche segno fonetico).

## **Capitolo 3.**

### **Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente**

#### **3.1. Premessa**

---

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<sup>23</sup>.

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.

---

<sup>23</sup> In questo contesto si vuole limitare la citazione al solo testo normativo, rimandando il lettore ai numerosi interventi di commento facilmente reperibili. A leggere in modo meramente formale e acritico il dettato normativo, sembrerebbe che il legislatore abbia previsto un solo mittente per ciascuna registrazione di protocollo, tant'è che – incomprensibilmente – alcuni software prevedono la registrazione di un solo corrispondente. In realtà, con il termine *mittente* la norma, così come già avveniva per i registri cartacei, si riferisce a tutti i potenziali mittenti, cioè agli autori/sottoscrittori del documento, che vanno registrati con coerenza e attenzione. Nei casi di mittenti plurimi, si consiglia una registrazione ristretta, come descritto nella RC14.

### 3.2. Definizioni

---

Per una migliore comprensione di queste *Raccomandazioni*, si propongono qui di seguito le principali definizioni:

- a) **Anagrafica / Intestazione anagrafica**  
Insieme degli elementi e dei dati personali che identificano il corrispondente di un documento come una persona o una struttura. Può essere sintetica o articolata e può comprendere una forma parallela del nome<sup>24</sup>.
- b) **Corrispondente**  
Persona fisica o persona giuridica individuata come mittente o destinatario.
- c) **Destinatario**  
Corrispondente al quale il mittente indirizza i documenti. Riferito al documento in partenza.
- d) **Mittente**  
Corrispondente che indirizza al destinatario i documenti. Riferito al documento in arrivo.
- e) **Persona**  
Persona fisica.
- f) **Qualificatore**  
Informazione aggiunta a un elemento descrittivo per facilitarne l'identificazione, la comprensione e/o l'uso.
- g) **Struttura**  
Persona giuridica: amministrazione pubblica, ente pubblico o privato, società, studio, associazione, fondazione, comitato o soggetto titolare di partita IVA.

### 3.3. L'aggiornamento delle anagrafiche

---

In una logica di coordinamento e di validazione dei dati inerenti ai corrispondenti, risulta necessario predisporre una politica di aggiornamento e di revisione periodica. In questo senso, le banche dati, relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate con strategie e applicazioni di normalizzazione fra i vari applicativi utilizzati (protocollo informatico, contabilità, gestione del personale, etc.). Risulta opportuno, pertanto, prevedere delle procedure di aggiornamento non presidiato (automatico, batch, via odbc, etc.) di dati provenienti da una banca dati il più possibile aggiornata e plurisetoriale, qual è, di norma, quella del protocollo informatico. In questo caso, si potrà godere di un "allineamento" proficuo per tutto l'ente.

Al fine di normalizzare gli inserimenti o modificare le anagrafiche esistenti, risulta utile predisporre, in una intranet, una o più pagine web contenenti i corrispondenti con le descrizioni aggiornate e validate suddivise per tipologia (amministrazione statale centrale, enti locali, etc.).

---

<sup>24</sup> Cfr. RC1.

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

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora<sup>25</sup>.

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

☺ Bianchi Luca

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

☺ Bianchi Luca - Roma

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<sup>26</sup>.

☺ Rossi Matteo - Via 24 maggio, 14 - 00195 Roma

☺ Verdi Giovanni - Matricola 00001122

☺ Bianchi Luca - cf BNCLCA66B12B354C

Solitamente l'anagrafica è formata da più campi strutturati per la descrizione di più corrispondenti relativi al medesimo documento<sup>27</sup>. In mancanza di campi aggiuntivi di carattere informativo-gestionale nel software in uso, non è possibile applicare integralmente le *Raccomandazioni*. In questo caso, si suggerisce di registrare le ulteriori informazioni in un campo riservato alle annotazioni, preferibilmente non modificabile<sup>28</sup>.

<sup>25</sup> In via eccezionale, il protocollista può verificare i dati in un sito web, mediante una visura camerale già acquisita o da altre fonti (ad es., dalla busta, se il documento è privo di intestazione).

<sup>26</sup> 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), art. 3 - *Principio di necessità nel trattamento dei dati*. La disposizione stabilisce che i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità. Cfr. anche RO3 e RO11.

<sup>27</sup> Cfr. RC2.

<sup>28</sup> Cfr. RS10.

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<sup>29</sup>.

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 es., 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.

### **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)<sup>30</sup>. 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<sup>31</sup>.

È opportuno adottare strategie di revisione e controllo per eliminare, modificare e “bonificare” le intestazioni anagrafiche in soprannumero<sup>32</sup>.

La registrazione anagrafica deve essere sempre riferita al corrispondente principale, anche se sono previsti campi strutturati per l'indicazione di corrispondenti secondari relativi allo stesso documento.

Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi (ad es., [*firmatario*], [*indirizzato a*] o [*all'attenzione di*]), in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple<sup>33</sup>.

- ☺ Comune di Cagliari [*firmatario*] Bianchi Luca - Sindaco
- ☺ Comune di Cagliari [*firmatario*] Rossi Giovanni - Assessore ai lavori pubblici
- ⊗ *non* Comune di Cagliari - sindaco
- ⊗ *non* Comune di Cagliari - Assessore ai lavori pubblici

<sup>29</sup> Cfr. RS10.

<sup>30</sup> Lo stesso principio vale anche per la redazione dell'oggetto: cfr. RO2.

<sup>31</sup> Cfr. RC8 e RC9.

<sup>32</sup> Cfr. § 3.3.

<sup>33</sup> Cfr. RS2.

- ☺ Comune di Alessandria [*indirizzato a*] Verdi Matteo - Assessore alla cultura
- ☹ *non* All'assessore alla cultura del Comune di Alessandria
  
- ☺ Università degli Studi di Salerno [*firmatario*] Verdi Giovanni - Direttore del dipartimento di storia
- ☹ *non* Direttore del dipartimento di storia
- ☹ *non* Verdi Giovanni, direttore del dipartimento di storia dell'Università degli Studi di Salerno

**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 Parma - Consiglio comunale<sup>34</sup>
- ☹ *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 - MIUR<sup>35</sup>
- ☹ *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.

<sup>34</sup> 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.

<sup>35</sup> Cfr. RC7.

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
- ☒ *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 [ç], l'accento circonflesso alla greca [ô] 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<sup>36</sup>.

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.

<sup>36</sup> 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 è stata approvata la tabella di traslitterazione dei caratteri diacritici contenuti in alfabeti con caratteri latini presenti nel nome e nel cognome dei cittadini italiani.

- ☺ 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. 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 Universität 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)<sup>37</sup>

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

- ☺ Godeke Barbara
- ☹ *non* Gödeke Barbara

- ☺ Radicic Dragana
- ☹ *non* Radičić Dragana

---

<sup>37</sup> La traslitterazione dal greco è 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](http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/traslSBN.doc).

### **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 è posto in prima posizione<sup>38</sup>.

- ☺ 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, 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

<sup>38</sup> Per ragioni di praticità, il *de* nobiliare si riporta prima del cognome.

### **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 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
- ☹ *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 è presente nel database, l'anagrafica della struttura in forma estesa, seguita dalla sigla o dall'acronimo<sup>39</sup>.

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), è creata un'intestazione anagrafica per ogni forma<sup>40</sup>.

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

<sup>39</sup> Cfr. *supra* nota 12.

<sup>40</sup> Cfr. RC12.

- ☺ 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<sup>41</sup>.

- ☺ 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<sup>42</sup>.

- ☺ 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

<sup>41</sup> Le virgolette possono essere inglesi [" "] o caporali [« »], entrambe utilizzate in questo volume per esigenze editoriali. Esse devono essere evitate, però, nella registrazione di protocollo, in quanto, seguendo la RS13, nell'oggetto si scrivono le virgolette semplici, senza distinzioni tra aperte e chiuse ["]. Così, 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.

<sup>42</sup> Cfr. RG4.

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.

*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 è 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"), 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

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

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

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale<sup>43</sup>.

- ☉ 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

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

<sup>43</sup> 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 autoesplicitiva, per cui la corretta descrizione dell'anagrafica sarà: *Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per il Veneto*.

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"<sup>44</sup>.

☺ 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

### **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 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").

<sup>44</sup> Qualora sulla carta intestata compaia invece l'indicazione di "città metropolitana", ente previsto dall'art. 114 della Costituzione e normato attualmente dagli artt. 22 e segg. del TUEL 267/2000, si crea un'apposita intestazione anagrafica. Tuttavia, nessuna città metropolitana è ancora stata istituita e alcuni disegni di legge presentati in Parlamento propongono la modifica della normativa in merito. Esistono invece le "Unioni di comuni" disciplinate dall'art. 32 ss. del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL*: è il caso di due o più comuni contigui che si uniscono al fine di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni di loro competenza. In tal caso si dovrà riportare correttamente "Unione di comuni di Attimis e Faedis"

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

### **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, 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<sup>45</sup>.

### **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**

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, è 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.

### **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".

<sup>45</sup> Per l'analisi di casi specifici riguardanti aggregazioni formalmente costituite, si rinvia alle raccomandazioni RC18, RC19 e RC20.

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.

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

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

I casi di firma illeggibile risultano, di norma, tre:

- firma "a scarabocchio", ma sono presenti i dati identificativi del mittente (nome, cognome, indirizzo, altro) per esteso in testa o in coda al documento: si procede con la normale compilazione anagrafica, senza note;
- firma "a scarabocchio", ma sono presenti dati di contesto significativi (nome di struttura su carta intestata, altro): si inseriscono i dati riconoscibili come di norma, nel campo [*firmatario*] si aggiunge la dicitura "Firma illeggibile";
- firma "a scarabocchio", ma sono presenti dati di contesto significativi e il protocollista conosce le informazioni complementari: si compila l'anagrafica con le integrazioni del protocollista, che vengono annotate in un campo immodificabile.

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 non contengono altri elementi per l'identificazione del firmatario, sono inserite in anagrafica le parole "Non identificato" (non "Non identificabile").

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

☺ Comune di Oristano [*firmatario*] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica

Per i documenti pervenuti privi di firma, ma riportanti l'indicazione del firmatario preceduto dalla dicitura *fto* (= *firmato*) nel campo [*firmatario*] si riporta l'indicazione così come si presenta.

☺ Banca popolare di Ragusa [*firmatario*] *fto* Rossi Giuseppe - Presidente

Per i documenti sottoscritti in nome e per conto di un altro soggetto – di norma, documenti riportanti davanti al nome del firmatario l'indicazione "per", "p.", una barra o comunque segni o formalismi dai quali si deduca la firma per delega – si riporta la descrizione "per conto di" nel campo [*firmatario*].

☺ [*firmatario*] Laura Bianchi - Per conto di Giulia Rossi

### **RC16 - 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. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate<sup>46</sup>.

### **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)<sup>47</sup>.

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 omissso se il cognome è sufficiente a un'individuazione univoca<sup>48</sup>.

<sup>46</sup> La casistica deve essere comunque affrontata e normalizzata per ogni singolo ente nel proprio manuale di gestione. In alcuni casi, infatti, le lettere anonime sono meramente diffamatorie o, in altri casi ancora, scritte con forme e sintassi incomprensibili.

<sup>47</sup> 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.

<sup>48</sup> 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 è disposto che la sigla della provincia non sia riportata tra parentesi e non sia separata da trattini o altri caratteri. Il provvedimento è 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*

- ☺ Via 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 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), nonché uno o più indirizzi di posta elettronica (anche certificata). Ai dipendenti dell'ente di appartenenza viene accostato anche l'indirizzo della sede di lavoro<sup>49</sup>.

- ☺ Rossi Giovanni; [*indirizzo di residenza*] Via Bellini, 14 - 86170 Isernia; [*indirizzo di domicilio eletto*] Piazza Marengo, 13 - 10100 Torino; [*mail*] giovanni.rossi@comune.lecco.it

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

Alcuni documenti fanno riferimento a strutture con funzioni differenti, che possono essere aggregate nell'esercizio di una funzione comune.

È il caso, ad es., del DURC (documento unico di regolarità contributiva), cioè il certificato rilasciato dallo Sportello unico previdenziale istituito da INPS, INAIL ed eventualmente dalla Cassa edile di mutualità e assistenza (CEMA), presso le varie sedi di tali enti. Questo certificato, sulla base di un'unica richiesta, attesta contestualmente la regolarità di un'impresa per quanto concerne gli adempimenti

---

*sigle di immatricolazione di veicoli per nuove province*, la cui banca dati dovrebbe essere inserita nel software in uso.

<sup>49</sup> Cfr. RS5.

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)*<sup>50</sup>.

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»<sup>51</sup>.

I raggruppamenti temporanei d'impresa 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 è 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

<sup>50</sup> La denominazione di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) ha sostituito quella di Associazione Temporanea di Imprese (ATI).

<sup>51</sup> 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.

- ☺ 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
- 3) è 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<sup>52</sup>.

### **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.

- ☺ Liceo classico "Garibaldi"
- ☺ Comune di Lucca [*firmatario*] Verdi Matteo - Responsabile della scuola materna
- ☺ Scuola media "Pio V" [*firmatario*] Bianchi Luca - Direttore

<sup>52</sup> Cfr. RG3.

- ☺ Parrocchia di Sant'Anna in Roma [*firmatario*] Rossi Marco - Responsabile della scuola materna

### **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.

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

Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato o dello studio legale, viene notificato a mano o tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria (ad es., Tribunale, Corte d'appello, ecc.), il corrispondente è lo studio legale. Se il ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l'anagrafica sarà quella dello studio legale dell'avvocato che ha sottoscritto l'atto, 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 mandatarî) come mittenti, il corrispondente sarà associato allo studio legale firmatario.

In presenza di un documento giudiziario (ad es., 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 es. avvocato ... professore di ruolo dell'Università degli Studi di ...), il corrispondente è il professionista o lo studio legale.

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

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

Quando un documento perviene attraverso la posta elettronica certificata, l'anagrafica del mittente si compila facendo riferimento al certificato contenente i dati riguardanti l'identità del titolare<sup>53</sup>.

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

<sup>53</sup> Cfr. RC8 e RC17.

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.

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

---

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

Tuttavia, in numerosi casi, alcuni dipendenti usano la carta intestata dell'ente di appartenenza per chiedere ferie, aspettative, cambio di orario, modifiche contrattuali (ad es., *part time*) o anche contributi o patrocini per iniziative proprie. Spetta al protocollista capire, analizzando il contenuto del documento, se il corrispondente sia da identificare nel dipendente o nella stessa amministrazione (e quindi considerare lo stesso documento come interno), cioè se la persona scriva a titolo personale oppure in qualità di rappresentante dell'ente di appartenenza<sup>54</sup>.

Si ponga, inoltre, la massima attenzione alla modulistica cosiddetta "in bianco". Molto spesso le amministrazioni pubbliche fanno scaricare dai siti web o rendono disponibili negli uffici il modulo contenente il sigillo e/o la propria intestazione. In questo modo, l'autore del documento firmerà un modulo non in bianco, ma un vero e proprio documento pre-intestato. Si tratta di una disattenzione diplomaticamente destinata a esiti erronei e pure stravaganti.

---

<sup>54</sup> Cfr. RC23.

## **Capitolo 4.**

### **Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto**

#### **4.1. Premessa**

---

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<sup>55</sup>. 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<sup>56</sup>.

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.

---

<sup>55</sup> Anche la giurisprudenza si è 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 è indirizzato, così da mettere la p.a. in condizione di comprendere la portata ed il contenuto della domanda». È chiaro che per "oggetto" il giudice non intende il campo oggetto del protocollo informatico, ma è altrettanto chiaro che l'oggetto giuridico del documento è quello che dovrà essere riportato proprio nel campo oggetto del protocollo. Infatti, come è 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, ancorché non sia necessaria la menzione degli estremi identificativi precisi, occorre peraltro fornire almeno gli elementi identificativi [...]».

<sup>56</sup> 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.

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<sup>57</sup>.

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<sup>58</sup>.

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»<sup>59</sup>.

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<sup>60</sup>.

<sup>57</sup> All'analisi del contenuto e all'identificazione dei concetti si riferisce la norma UNI ISO 5963 del 1989, *Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini di indicizzazione*.

<sup>58</sup> Un'ampia panoramica di registrazioni del genere si trova nell'appendice *Il tramonto del giorno prima di Aurora* ("Protochhor").

<sup>59</sup> 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).

<sup>60</sup> Potrebbe sembrare un'affermazione scontata. Tuttavia, alcuni archivisti si erano convinti dell'inutilità della conservazione del registro di protocollo: V. GIORDANO, *Tre osservazioni sugli scarti*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XVI/3 (1956), pp. 312-316 e R. DE FELICE, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per la organizzazione, tenu-*

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<sup>61</sup>.

#### 4.2. L'oggetto, la diplomatica, il recupero dell'informazione e la comunicazione

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 diplomatica relativi al regesto o al transunto<sup>62</sup>. A questi va aggiunto

---

*ta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito*, Roma, Il Centro di ricerca, 1981 [rist. an. 1986], p. 51. Per un esame della questione cfr. G. PENZO DORIA, *Profili archivistici del protocollo informatico*, «Archivi & computer», XV/1 (2005), pp. 91-109 (in particolare pp. 106-107).

<sup>61</sup> Presso l'Archivio centrale dello Stato, ad es., si conservano i registri di protocollo della *Direzione generale pubblica sicurezza* relativi agli anni 1943 e 1944, che coincisero con l'occupazione nazista di Roma. Le lacune nella serie dei registri non hanno permesso di ottenere informazioni su un particolare "mattinale" della Questura di Roma, citato in alcune ricostruzioni storiografiche e ora introvabile. Fra le molte modifiche introdotte dal fascismo nell'organizzazione della polizia, c'era, appunto, il cosiddetto "mattinale", cioè un rapporto burocratico contenente dati sulla forza presente e consuntivi dei fatti (crimini, incidenti, altri avvenimenti di rilievo) della giornata precedente; per tradizione il mattinale si consegnava al destinatario (tipicamente il questore, ma anche responsabili di altri comandi) appunto al momento di prendere servizio la mattina, donde il nome. Un altro esempio dello stesso periodo ci conferma come invece la conservazione dei registri di protocollo fosse in grado di attestare con efficacia fatti e situazioni giuridicamente rilevanti. Fra le carte del *Comitato provinciale di liberazione nazionale* di Grosseto, infatti, si conservano i carteggi relativi alle inchieste svolte nell'immediato Dopoguerra per accertare le collusioni col passato regime fascista repubblicano. Uno degli indagati era stato affrancato da ogni accusa grazie alla correttezza ed esaustività delle registrazioni, perché, «fra i documenti trovati nei carteggi dell'ex Partito Fascista Repubblicano nella locale casa dell'ex Fascio al libro di protocollo n. 134 in data 28/12/1943», risultava «che l'ex squadrista era stato segnalato al triumviro della Federazione di Paganico come antifascista e disposto per la sorveglianza».

<sup>62</sup> La diplomatica è una scienza che non deve essere confusa con la diplomazia. Semplificando, potremmo dire che, mentre l'archivistica si occupa delle interrelazioni dei documenti, la diplomatica si occupa del documento in sé, dei suoi elementi formali e contenutistici con lo scopo di verificarne e mantenerne nel tempo l'autenticità. Insuperabili, a distanza di oltre un secolo, sono le pagine di C. PAOLI, *Diplomatica*, Firenze, Sansoni, 1898 (ultima ristampa con aggiunte, Firenze, Le Lettere, 2003); altrettanto insuperabili per il documento contemporaneo sono quelle di P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, NIS, 1987.

il principio civilistico della determinabilità dell'oggetto del contratto (Codice civile, art. 1346)<sup>63</sup>.

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:

- a) modellarsi sulle necessità di ogni ente o ufficio produttore;
- b) 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 e che esamineremo nei paragrafi seguenti:

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

#### **4.2.1. La funzione giuridico-amministrativa dell'oggetto**

La funzione giuridico-amministrativa risponde all'esigenza di descrizione dello *ius 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<sup>64</sup>. 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*<sup>65</sup>.

Successivamente, il contenuto del documento si redige, come in una massima giurisprudenziale, dal generale al particolare<sup>66</sup>. La corretta redazione dell'oggetto di un documento, pertanto, deve comprendere almeno due elementi:

<sup>63</sup> Tra la giurisprudenza disponibile, visto che tratta l'affidamento di un lavoro archivistico, si segnala la sentenza della Corte dei Conti, sez. contr., 13 settembre 1994, n. 61.

<sup>64</sup> UNI ISO 5963, cit.

<sup>65</sup> Nel diritto civile moderno esistono le prestazioni di *dare* (ad es., un bene, una somma di denaro), di *facere* (una qualsiasi azione non altrimenti obbligatoria a beneficio di qualcuno), di *non facere* (una qualsiasi azione che rientra nel proprio diritto di *fare*, dalla cui mancata effettuazione qualcuno trae un beneficio). Il *pati* (lett. soffrire) è difficilmente riconducibile ad una traduzione univoca: nel senso più materiale di «sopportare» che qualcuno utilizza un proprio bene o diritto a suo vantaggio e non nostro, si può tradurre con «concedere» (attribuire ad altri un bene o diritto proprio di cui si dispone); nel senso più forte di sopportare che qualcuno si sostituisca a noi nell'esercitare una nostra prerogativa, o una prerogativa sulla quale abbiamo diritto di controllo, il termine può essere reso con «autorizzare» (altri a compiere un'azione, il cui diritto a compierla è nella propria disponibilità o è condizionato dal proprio assenso).

- a) l'azione rappresentata, in particolare l'elemento volitivo (l'espressione di volontà) soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
- b) 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.

#### **4.2.2. La funzione comunicativa dell'oggetto**

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

- a) ha un effettivo contenuto informativo e questo è almeno quello necessario e sufficiente (cfr. funzione:- giuridico-amministrativa);
- b) 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;
- c) il contenuto informativo oltre a 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 es., nell'ipotesi di integrazione tra più applicazioni di gestione documentale come repertori, *workflow*...) che delle informazioni (ad es., 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 es.:

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

#### **4.3. I cinque attori coinvolti nella redazione di un oggetto**

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 predispose 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

---

<sup>66</sup> Cfr. RG1.

- predisposta per trasferire in forma non presidiata le informazioni in apposite banche dati, come potrebbe essere lo stesso protocollo informatico<sup>67</sup>;
4. chi, con l'obiettivo di semplificare procedure, procedimenti e processi, produce o intende cominciare a produrre documenti digitali;
  5. chi predispose sistemi di integrazione tra software di gestione documentale.

#### **4.4. L'oggetto e il manuale di gestione**

Nel manuale di gestione si descrivono le procedure per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché le modalità di utilizzo degli strumenti informatici. È nell'ambito del manuale, infatti, che occorre mettere a disposizione degli utenti gli strumenti necessari per le diverse e più efficaci modalità di gestione dei documenti, modalità che non possono essere più soggette a tradizioni e a consuetudini, e per le quali anzi s'impone sempre più una riflessione critica e un atteggiamento rivolto alla ricerca di soluzioni adeguate.

In questa direzione è necessario che i protocolлисти del medesimo ente si attivino seguendo modalità e regole condivise; tanto più in una congiuntura nella quale l'uso di sistemi informatici e di procedure in rete ha amplificato enormemente il numero degli utenti. Sono più che mai evidenti, infatti, le registrazioni effettuate da chi ha avuto di recente l'abilitazione all'inserimento di dati e non è stato preventivamente formato o non si è adeguato agli usi dei colleghi.

Poiché il manuale di gestione ha di fatto la caratteristica di regolamento, sarebbe opportuno che ogni amministrazione dedicasse un paragrafo alle regole per la scrittura dell'oggetto nella sezione dedicata alla «registrazione», oppure redigesse raccomandazioni simili a quelle che qui si presentano, nelle quali l'amministrazione operi delle scelte consapevoli<sup>68</sup>. Proprio per questo motivo si suggerisce di allegare al manuale di gestione del proprio ente un testo comprendente le *Raccomandazioni* che si decide di recepire e adottare<sup>69</sup>.

Si tratta di scelte strategiche e operative da definire preliminarmente e che devono offrire regole guida per coloro che effettuano le registrazioni e per chi le consulta, senza sottovalutare il fatto che il registro di protocollo può essere consultato quotidianamente da parte degli amministratori che vogliono conoscere lo stato dell'iter di determinati procedimenti amministrativi.

#### **4.5. La scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni**

Nell'oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa, come abbiamo visto (RG1), 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

<sup>67</sup> Cfr. RC24 e la relativa nota.

<sup>68</sup> Il manuale di gestione dovrebbe avere un valore meramente descrittivo, non prescrittivo. Tuttavia, in enti privi di regolamento, il manuale diventa di fatto una sorta di regolamento.

<sup>69</sup> Nel sito web di *Aurora* è disponibile una bozza, che è possibile integrare con le convenzioni e le prassi in uso, se rispettose delle presenti *Raccomandazioni*.

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.

### **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<sup>70</sup>.

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

<sup>70</sup> 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 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<sup>71</sup>.

- ☺ 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<sup>72</sup>.

<sup>71</sup> Cfr. RG4.

<sup>72</sup> Il principio vale anche per il corrispondente: cfr. RC2.

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, perché, come dicevano i latini, «scelta una strada, non è 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<sup>73</sup>.

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 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, è bene effettuare qualche riflessione e stabilire alcuni limiti al fine di garantire un adeguato livello di comunicatività dell'oggetto.

#### *Forma attiva e forma sostantivata*

È opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa. Il denominativo presenta, infatti, il limite di non poter essere usato in una sintesi discorsiva perché 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 è 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 -

<sup>73</sup> In sintesi, la richiesta è soggetta a valutazione (ad es., una richiesta di ferie che può essere respinta), mentre la domanda, se i presupposti sono validi, è semplicemente accolta.

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 è formulato attraverso una sintesi discorsiva, secondo l'ordine naturale della sintassi italiana, sia se l'oggetto è formato da una stringa che procede dal generale al particolare. È 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. È 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...

#### *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 es., 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 es., «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

### **RO3 - 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 es., 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 i-

identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici<sup>74</sup>. 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 es., quelle finalizzate a conoscere il numero delle domande presentate) e di differenziare i documenti fra loro (ad es., 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'indicazione 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. Anche nella trasmissione di un allegato, va chiarito nell'oggetto e nella descrizione degli allegati che è solo il destinatario principale a riceverlo.

- ☺ 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

#### **RO4 - L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni), facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili**

Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento. Possono essere integrate nell'oggetto, ma è preferibile collocarle in un distinto elemento della descrizione, qualora l'applicativo di gestione del protocollo informatico lo consenta.

Il complesso delle parole chiave associate all'oggetto di un documento, in genere costituite da un sostantivo o da un'espressione in funzione di sostantivo, deve permettere di identificare in modo esauriente e quanto più possibile prevedibile dall'utente un documento attraverso il suo contenuto concettuale<sup>75</sup>.

La scelta dei termini implica la corretta analisi del documento per individuare i termini potenzialmente utili per la ricerca, quelli più indicativi e specifici, che de-

<sup>74</sup> Cfr. RC1 per quanto riguarda il corrispondente.

<sup>75</sup> Cfr. RS9.

vono poi essere espressi nelle forme di un linguaggio di indicizzazione. I termini da utilizzare come parole chiave dovrebbero essere ricercati all'interno di liste organizzate in categorie e in classi collegate tra loro da relazioni semantiche coerenti, disposte dal generale al particolare, come in un *thesaurus*.

L'utilizzo delle parole chiave, senza dubbio utile ed efficace ai fini della ricerca, non deve però rappresentare una scorciatoia, ma un ausilio per il protocollista, in quanto soltanto il lavoro intellettuale di redazione dell'oggetto rende chiaramente identificabile il documento.

Negli esempi riportati di seguito il complesso di parole chiave "Ammissione scuola dottorato" integra l'oggetto nella sua forma di descrizione sintetica del contenuto.

☉ Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice

☉ Ammissione alla scuola di dottorato - Approvazione della graduatoria

### **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 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<sup>76</sup>.

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

<sup>76</sup> Cfr. RO7.

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 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

### **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'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<sup>77</sup>.

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.

<sup>77</sup> Cfr. RO5.

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.

### **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<sup>78</sup>

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

<sup>78</sup> 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 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 es., quello legale-giudiziario) quando rendano l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori<sup>79</sup>.

- ☺ 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, 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 es., *nm* in luogo di *non*) e l'uso di segni ina-

<sup>79</sup> Cfr. RO12.

deguati, 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

### **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<sup>80</sup>.

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<sup>81</sup>.

- ☉ 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 sarà 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<sup>82</sup>.

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,

<sup>80</sup> Per il corrispondente cfr. RC4. Occorre rilevare che la trascrizione dell'oggetto anche nella lingua straniera d'origine, benché 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.

<sup>81</sup> Cfr. RC4.

<sup>82</sup> 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.

della RO1, ma anche garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003<sup>83</sup>.

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

### **RO12 - 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 opportu-

<sup>83</sup> 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.

namente 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 es., 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<sup>84</sup>.

☺ 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

Qualora la redazione dell’oggetto comporti l’effettiva necessità di riportare il riferimento a un provvedimento normativo, l’indicazione deve essere normalizzata e rispettare un elenco di sigle e abbreviazioni di riferimento. Può trattarsi dell’elenco approvato dal proprio ente e allegato al manuale di gestione, di cui si è già detto, oppure di uno dei tanti elenchi reperibili in rete, purché adottato formalmente dall’ente e applicato in modo uniforme.

---

<sup>84</sup> Cfr. Appendice B.

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

### **RO13 - 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

### **RO14 - 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 es., «Trasmissione della delibera 16 maggio 1996, n 24 »)<sup>85</sup>.

Per queste ragioni, devono essere utilizzati campi appositi – distinti dal campo oggetto – per la descrizione del numero, della tipologia (ad es., “delibera”, “verbale”, ecc.) e del contenuto degli allegati<sup>86</sup>. 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<sup>87</sup>.

Per *allegato* si intende qualsiasi documento (o materiale) unito – fisicamente o logicamente – a un documento o a una unità archivistica<sup>88</sup>.

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 es., come documento a corredo della motivazione *per relationem*);
- esplicitare concretamente una proposta (ad es., pezzo di stoffa allegato a un documento di partecipazione a una gara come campione);
- perfezionare un *iter* con successivi adempimenti (ad es., polizzino, marca da bollo, assegno, contanti);
- dimostrare gli adempimenti connessi a un incarico (ad es., registro delle lezioni);
- corredare una prova, un’azione o una narrazione (ad es., una fotografia);

<sup>85</sup> La normativa italiana ha trascurato questa descrizione fondamentale sotto il profilo giuridico-probatorio. Il DPR 445/2000, infatti, non prevede gli allegati come campi obbligatori della registrazione di protocollo. Il DPCM 31 ottobre 2000, invece, prevede la registrazione degli allegati a un messaggio di posta elettronica (art. 15, comma 2) e come descrizione opzionale della segnatura per i documenti in partenza (art. 19, comma 2, lett. c).

<sup>86</sup> Cfr. RS11.

<sup>87</sup> Romiti ha introdotto la c.d. “regola del quattro”, riconducendo la descrizione degli allegati all’interno dell’oggetto (cfr. A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio, SAL, 1995, pp. 69 e ss., ribadita in ID., *Archivistica generale. Primi elementi*, Torre del Lago, Civita editoriale, 2002, p. 72). Si dovrebbe, invece, parlare più correttamente di “regola del sei”. Con l’introduzione della normativa sulla gestione informatica dei documenti, per i documenti digitali vale, infine, la “regola del sette”, considerata l’obbligatorietà della registrazione anche dell’impronta, così come disposto dal DPR 445/2000, art. 53, comma 1, lett. f).

<sup>88</sup> L’allegato di un allegato viene definito *annesso*. L’annesso di norma non si descrive né si conteggia nel novero degli allegati, ma ne va data comunque menzione: «Delibera con n 2 annessi»; «Curriculum con n 23 annessi».

- supportare i processi decisionali (ad es., 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 segnerà «0 allegati», indicando la presenza di una “busta chiusa non apribile”. 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<sup>89</sup>.

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<sup>90</sup>.

### **RO15 - 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<sup>91</sup>.

<sup>89</sup> Cassazione penale sez. II, 12 marzo 1997, n. 9209: «In tema di falso documentale, le planimetrie catastali che siano state allegate alla domanda di voltura e presentate al competente ufficio assumono la natura di atti pubblici, in quanto costituiscono atti fondamentali attraverso i quali l'amministrazione finanziaria dello Stato determina la consistenza e la destinazione dell'immobile a vari fini. Ne consegue che l'alterazione degli originali di tali documenti ovvero la loro soppressione integra i delitti di cui agli artt. 476 e 490 del codice penale».

<sup>90</sup> Consiglio di Stato, sez. V, 28 gennaio 2005, n. 188: «È illegittimo il diniego di accesso agli atti allegati ad una delibera (nella specie, elaborati grafici e tavole di progetto) anche se il titolare del diritto di accesso abbia già ottenuto copia della delibera stessa, atteso che, ai sensi dell'art. 5 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, che regola le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi “l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento”».

<sup>91</sup> Per gli altri usi della punteggiatura, cfr. RG6.

## **Capitolo 5.**

### **Raccomandazioni per la scelta di un software archivisticamente funzionale**

#### **5.1. Premessa**

---

Le *Raccomandazioni* propongono principi generali e regole di comportamento, coerenti con le possibili funzioni di un sistema di gestione dei documenti e con le esigenze della comunicazione pubblica, a prescindere dalle soluzioni tecnologiche adottate. Anche per questo, le *Raccomandazioni* possono essere utili a tutti, indipendentemente dalla tipologia di ente, dalla dimensione e dai modelli organizzativi.

Il buon funzionamento del protocollo informatico dipende, inoltre, oltre che dalla preparazione e dalla buona volontà del protocollista – spesso lasciato solo e quasi mai interpellato in merito – anche dal software utilizzato. Nelle realtà più piccole, infatti, le funzionalità del protocollo informatico spesso sono residuali rispetto a un pacchetto che presenta – contestualmente – soluzioni per la registrazione delle delibere, delle determine e “anche” del protocollo.

In quest’ultimo caso, la registrazione di un documento diventa, quindi, una funzione minimalista, gestita in non pochi casi attraverso sistemi informatici inadeguati. Tali sistemi spesso non prevedono funzioni avanzate di ricerca, né l’istruzione del fascicolo archivistico, né la presenza di un *thesaurus* collegato all’oggetto, ma al contrario consentono l’impostazione della data di registrazione, la modifica del corrispondente in quanto collegato a una banca dati che aggiorna dinamicamente il record di protocollo o parimenti consentono la modifica dell’oggetto, lasciando ovviamente traccia (cosa, chi e quando), ma contravvenendo a quanto disposto dal DPR 445/2000, che stabilisce in modo incontrovertibile che il corrispondente e l’oggetto sono campi non modificabili<sup>92</sup>.

---

<sup>92</sup> DPR 445/2000, art. 53, comma 1, lett. c) e d). Nonostante questa prescrizione cogente, una norma gerarchicamente inferiore, il DPCM 31 ottobre 2000, art. 8, comma 2, prevede la cosiddetta *rinnovazione*, giuridicamente antitetica e assurda: «Delle altre informazioni registrate in forma non modificabile l’annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l’ora e all’autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato». Va qui chiarito che la *rinnovazione* è a tutti gli effetti una modifica, correttamente non ammessa nel dettato del DPR 445/2000. Una corretta modifica della registrazione di protocollo dovrebbe, invece, prevedere un’annotazione non modificabile, collegata al campo errato e pienamente rinvenibile con i motori di ricerca, nonché limitata ai soli refusi o agli errori non sostanziali. Tale modifica, dovrebbe essere effettuata ad opera dello stesso autore della registrazione, il quale, riconoscendone la necessità ai fini della univoca individuazione del documento, attesta, in tal senso, la veridicità del contenuto della modifi-

Pertanto, si ritiene utile definire alcuni requisiti del software, che qui risultano circoscritti all'obiettivo del progetto *Aurora* e, dunque, riferiti esclusivamente alle registrazioni del corrispondente e dell'oggetto, vincendo la tentazione di affrontare in termini più ampi questo tema, complesso ed avvincente<sup>93</sup>.

### **RS1 - Preferire software che permettano la creazione di liste di autorità (*authority file*) estese**

L'anagrafica di un corrispondente può variare nel tempo in una delle sue parti (denominazione, ragione sociale, indirizzo, ecc.). Il sistema di protocollo deve prevedere una funzione di storicizzazione delle anagrafiche che permetta di collegare tra loro tutte le versioni successive, con l'indicazione della data in cui ciascuna modifica è avvenuta.

Il sistema di protocollo deve prevedere le funzioni di aggiornamento e controllo delle anagrafiche dei corrispondenti, memorizzando anche la data dell'ultimo aggiornamento dell'anagrafica e il nome dell'operatore, in maniera tale da consentire al protocollista di distinguere rapidamente quale sia l'anagrafica più corretta e aggiornata.

L'aggiornamento non interessa la registrazione anagrafica del documento già protocollato, la quale fa fede, in una visione sincronica, proprio grazie alla sua immutabilità. Esso, invece, interessa la banca dati a disposizione degli uffici – lista di autorità (*authority file*) dei corrispondenti – in una visione diacronica collegata alla memoria dei cambiamenti avvenuti, non solo per garantire una ricerca completa, ma anche per fornire una testimonianza immediata delle vicende complessive del corrispondente. In presenza di modifica del nome del corrispondente o della sua ragione sociale, il sistema di protocollo deve prevedere la possibilità di associare una nuova denominazione a un'anagrafica esistente, conservando memo-

---

ca stessa. La rinnovazione priva di qualsiasi controllo è, invece, nettamente in contrasto con il valore di fede privilegiata del registro di protocollo che si basa, tra l'altro, sulla inalterabilità delle informazioni registrate e sulla funzione di pubblico ufficiale esercitata dal dipendente che effettua la registrazione (cfr. RS6).

<sup>93</sup> Per la valutazione complessiva del software si rinvia a CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (CNIPA), *Check list. Supporto alla verifica e alla valutazione dei sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali*: [http://protocollo.gov.it/documenti/check-list\\_vfin.pdf](http://protocollo.gov.it/documenti/check-list_vfin.pdf). Si veda anche il progetto *Moreq. Model Requirements for the Management of Electronic Records / Requisiti modello per la gestione di record elettronici. Specifiche Moreq*, trad. it., Bruxelles - Lussemburgo, 2001, disponibile sul sito web [www.europs.eu.it/ispo/ida](http://www.europs.eu.it/ispo/ida) e [www.dlmforum.eu.org](http://www.dlmforum.eu.org); nel 2008 è stata presentata la nuova versione, *Moreq 2*, scaricabile in inglese o in francese dal sito web [http://ec.europa.eu/transparency/archival\\_policy/moreq/spec\\_moreq2\\_en.htm](http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/spec_moreq2_en.htm). Si veda, inoltre, la norma ISO 15489, *Information and documentation - Records management* (1. *General* e 2. *Guidelines*), ora tradotta in italiano nelle norme UNI ISO 15489-1 e UNI ISO 15489-2, per le quali si rimanda al sito web [www.uni.com](http://www.uni.com); cfr., inoltre, G. MICHETTI, *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489*, «Archivi & computer», XV/1 (2005), pp. 63-82. Merita, infine, un accenno per le specifiche software anche il progetto promosso dagli archivi olandesi *ReMANO, Software specificaties voor Records Management Applicaties voor de Nederlandse Overheid 2004*, disponibile sul sito web [www.archiefschool.nl/onderzoek/remano.htm](http://www.archiefschool.nl/onderzoek/remano.htm).

ria della versione precedente e della data di modifica. Per ogni corrispondente, quindi, il sistema di protocollo deve prevedere la creazione di una lista di autorità che comprenda la denominazione corrente, quelle accettate fino a una data determinata, oltre alle varianti del nome e alle intestazioni secondarie.

È necessario escludere il ricorso a database dinamici collegati all'anagrafica dei corrispondenti, che aggiornino le registrazioni di protocollo precedentemente effettuate, rendendo impossibile il controllo da parte dell'operatore.

### **RS2 - Preferire software che comprendano campi distinti per ciascuna informazione complementare del corrispondente**

Il sistema di protocollo deve prevedere la possibilità di inserire in appositi campi strutturati informazioni complementari riferite ai corrispondenti. Per un documento in arrivo, ad es., deve consentire di individuare in modo agevole il firmatario. In una registrazione di un documento in arrivo, il software deve consentire di enucleare la UOR assegnataria principale rispetto alle UOR cui è trasmesso per conoscenza.

Nella registrazione di un documento in partenza o scambiato tra uffici, invece, deve consentire di enucleare il primo destinatario di un documento rispetto ai soggetti indicati come destinatari secondari o per conoscenza, nonché la persona fisica destinataria [*all'attenzione di*]<sup>94</sup>.

Tale funzione deve essere realizzata prevedendo specifici campi di descrizione, quali [*firmatario*], [*indirizzato a*], [*all'attenzione di*] o altri simili, il cui uso è consigliato per evitare la creazione di intestazioni anagrafiche multiple.

### **RS3 - Preferire software che consentano di visualizzare tutti i documenti collegati a una determinata anagrafica**

Allo scopo di agevolare il lavoro di inserimento dati, di ricerca e di controllo, è preferibile scegliere un software che consenta di visualizzare tutti i documenti collegati a un determinato nome, a partire da anagrafiche multiple<sup>95</sup>.

### **RS4 - Preferire software che nella funzione di copia di un record di protocollo prevedano controlli automatici**

Qualora il software in uso consenta la ripetizione di una registrazione precedentemente inserita, da utilizzare come base per una nuova, è necessario che il sistema di protocollo preveda un controllo automatico in modo da evitare la ripetizione di anagrafiche già modificate, annullate o segnalate come errate.

Allo scopo di ridurre la possibilità di errori meccanici nella registrazione di protocollo, è preferibile che il sistema non permetta la replica del contenuto del campo oggetto nella funzione di ripetizione di una registrazione precedentemente inserita, ma sia sottoposto almeno a un *alert* di controllo.

---

<sup>94</sup> Cfr. RC2.

<sup>95</sup> Cfr. RC2.

### **RS5 - Preferire software che prevedano per le anagrafiche dei dipendenti l'indirizzo di residenza, di domicilio e della sede di lavoro**

I dipendenti dell'ente di appartenenza sono identificati con una sola anagrafica che contiene almeno tre indirizzi: residenza, domicilio e sede di lavoro.

Il sistema di protocollo deve permettere all'operatore di selezionare anche singolarmente gli indirizzi registrati<sup>96</sup>.

### **RS6 - Preferire software che trattino il corrispondente e l'oggetto come campi immutabili e non rinnovabili**

L'art. 53 del DPR 445/2000 prevede che il corrispondente e l'oggetto siano registrati in forma non modificabile. L'art. 8, comma 2 del DPCM 31 ottobre 2000, però, ammette per questi due campi la possibilità di una "rinnovazione", cioè una sostanziale modifica<sup>97</sup>.

Poiché il nostro ordinamento è strutturato secondo un sistema di gerarchia delle fonti, in caso di contrasto tra norme si deve far prevalere la fonte più autorevole (nella fattispecie, il DPCM è subordinato al DPR). Per questa ragione, si ritiene che tale "rinnovazione", pur prevedendo la memorizzazione della registrazione originaria, sia in contrasto con la caratteristica della immutabilità. Ciò che è informativamente possibile, può, come in questo caso, non esserlo giuridicamente.

Dunque, è preferibile scegliere software che rendano i campi corrispondente e oggetto immutabili o, in caso contrario, inibiscano al sistema la funzione della "rinnovazione".

### **RS7 - Preferire software che prevedano l'inserimento di almeno trenta caratteri non ripetibili nel campo oggetto**

Il sistema di protocollo deve permettere la registrazione del campo oggetto solo se siano stati inseriti almeno trenta caratteri non ripetibili<sup>98</sup>.

Si tratta di un controllo che rappresenta il rispetto di una soglia minima di decoro linguistico per redigere una stringa chiara e comprensibile. Empiricamente, infatti, non è possibile riassumere l'oggetto di un documento in modo intelleggibile – giuridicamente e linguisticamente – in meno di trenta caratteri, spazi compresi<sup>99</sup>.

<sup>96</sup> Cfr. RC17.

<sup>97</sup> Sulle possibili forme e modalità di interventi integrativi sui campi oggetto e corrispondente, effettuate per sanare evidenti errori non sostanziali incorsi in fase di registrazione, cfr. § 5.1, sul concetto di rinnovazione cfr. *supra* nota 92.

<sup>98</sup> Il controllo può essere effettuato sulle parole che contengono caratteri ripetuti più di tre volte consecutivamente, in modo da mantenere inalterate le cifre in numeri romani, il web "www" e i numeri. Va prevista, quindi, una lista controllata di eccezioni.

<sup>99</sup> Cfr. RO1.

### **RS8 - Preferire software che gestiscano i campi corrispondente e oggetto senza limitazione di caratteri**

Il sistema informatico spesso pone limitazioni al numero di caratteri per la descrizione del corrispondente e, più spesso, per la redazione dell'oggetto. In quest'ultimo caso, il protocollista è praticamente costretto all'uso di abbreviazioni e di un linguaggio telegrafico, lessicalmente e grammaticalmente non coerente<sup>100</sup>.

Sono da preferirsi, pertanto, software che non prevedano limitazioni per il campo corrispondente e per il campo oggetto (di norma, vanno previsti almeno 64Kb).

### **RS9 - Preferire software che permettano di associare parole chiave al documento**

Distinguendo gli elementi identificativi del documento da quelli a cui affidare la sua reperibilità, sono da preferirsi software che permettano di associare al documento protocollato termini o concetti, desunti da un *thesaurus* o da un vocabolario controllato, che agevolino la ricerca del documento stesso<sup>101</sup>.

### **RS10 - Preferire software che comprendano campi per annotazioni immutabili e campi per note modificabili**

In alcuni casi è necessario annotare informazioni riguardanti il corrispondente, l'oggetto o altri campi obbligatori di registrazione. Per questo motivo, e allo scopo di non costringere l'operatore di protocollo a inserire tali informazioni accessorie nel campo oggetto o in altri campi non destinati a questa funzione, sono da preferirsi i sistemi di protocollo che prevedono appositi campi per le annotazioni<sup>102</sup>.

Il sistema di protocollo deve prevedere campi controllati e implementabili denominati, ad es., [*note*], [*annotazioni*] o simili, in modo da rendere più agevole l'intervento dell'operatore e uniformare le stesse annotazioni. Almeno un campo deve essere immutabile e può essere utilizzato anche per indicare il firmatario o il destinatario in mancanza degli appositi campi<sup>103</sup>.

In questo caso, il software deve avvertire l'autore della registrazione o il responsabile del procedimento amministrativo, con *alert* o via e-mail, della presenza di modifiche o annotazioni apportate.

Il campo immutabile ha rilevanza giuridico-probatoria. In caso di rifiuto o di necessità di evidenziare ulteriori elementi significativi al fine della tutela dei diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, è possibile riportare in questo campo le osservazioni ritenute utili, con l'avvertenza che resteranno non modificabili e che gli elementi introdotti saranno rilevanti anche ai fini della ricerca.

Il campo modificabile, invece, consente di riportare osservazioni, precisazioni o commenti, che potranno essere cancellati o modificati in qualsiasi momento, di rilevanza perlopiù organizzativa e gestionale, come, ad es., la nota sugli adempimenti da svolgere, una indicazione del dirigente, etc.

<sup>100</sup> Cfr. RG3 e RO1.

<sup>101</sup> Cfr. RO4.

<sup>102</sup> Cfr. RC1.

<sup>103</sup> Cfr. RC1 e RC2.

Si propone di denominare con [*annotazione*] il campo imm modificabile e con [*nota*] il campo modificabile.

### **RS11 - Preferire software che comprendano l'indicazione del numero degli allegati e la loro descrizione come campi obbligatori, distinti e non modificabili, gestibili con diciture controllate**

La normativa in vigore non include fra gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo la memorizzazione del numero e della descrizione degli allegati.

Tuttavia, considerata l'importanza che assumono gli allegati di taluni documenti, l'indicazione del numero e la descrizione di ciascun allegato costituiscono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione<sup>104</sup>.

Sono da preferirsi, pertanto, software che prevedano la registrazione in appositi campi del numero e della descrizione degli allegati in forma non modificabile e non ripetibile.

Per la compilazione del campo di descrizione, inoltre, è utile che siano a disposizione delle liste di diciture controllate tra le quali l'operatore può velocemente individuare la descrizione corretta dell'allegato.

### **RS12 - Preferire software che controllino la presenza di documenti già registrati**

Il sistema informatico deve essere in grado di individuare un documento precedentemente registrato. La procedura si riferisce, di norma, ai documenti anticipati via telefax, o ricevuti in originali plurimi, in quanto indirizzati a più uffici oppure a organi della medesima area organizzativa omogenea, i quali pervengono al protocollo in momenti diversi.

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca, attraverso un sistema di *pattern matching* (corrispondenza tra stringhe), deve segnalare all'operatore di protocollo altri documenti già registrati con lo stesso mittente, la stessa data e lo stesso numero di protocollo del mittente (se esistente).

Risulta evidente che il controllo sui dati del corrispondente può essere efficace se l'inserimento dei dati avviene in modo normalizzato, così come proposto dalle presenti *Raccomandazioni*.

### **RS13 - Preferire software che gestiscano i caratteri accentati e i caratteri speciali**

Il sistema informatico deve essere in grado di gestire i caratteri accentati e alcuni caratteri speciali. Questi ultimi sono prodotti normalmente dalle funzioni di correzione automatica di alcuni software di informatica individuale: il trattino largo ed alcune virgolette [-], [‘], [’], [ˆ], [ˆ], differenti dai corrispondenti caratteri standard [-], [‘] e [ˆ]<sup>105</sup>.

<sup>104</sup> Cfr. RO13.

<sup>105</sup> Cfr. RC7.

---

Il “copia e incolla” nel record di protocollo proveniente dai software di informatica individuale (ad es., Microsoft Word o Excel) spesso riporta alcuni caratteri speciali che, se non gestiti correttamente dal software di indicizzazione, non vengono considerati separatori. Ciò potrebbe portare all’impossibilità di trovare parole solo perché collegate a uno dei caratteri speciali.

La sostituzione di quest’ultimi con i corrispondenti caratteri standard deve essere svolta in forma non presidiata dal software all’atto stesso della registrazione.

**Appendice A.**  
**Racconti e fiabe archivistiche**  
**tra corrispondenti, oggetto e vincolo**

**Favole e metafore per la didattica. C'era una volta... l'archivio**

---

La favola è una forma narrativa antichissima che, prima di ricevere una definitiva codificazione letteraria, si diffonde attraverso la tradizione orale. Il suo intento è moralistico, vuole tramandare un insegnamento, trasmettere principi e valori quotidiani: non a caso, fin dalla classicità greca e romana, le favole venivano trascritte e raccolte in libri sui quali si esercitavano gli alunni delle scuole, sottolineandone il valore didattico. Da Esopo a Gianni Rodari, la civiltà occidentale (e non solo) ha attribuito alle favole un'insostituibile funzione educativa.

La fiaba è cosa diversa dalla favola: con il suo linguaggio simbolico e collocato in un tempo fantastico essa rappresenta momenti fondamentali dello sviluppo psicologico dell'essere umano, affonda le sue radici negli archetipi culturali, nei riti di iniziazione all'età adulta, secondo una struttura identificabile e descrivibile. Nella fiaba si affrontano e si controllano impulsi negativi e paure, "proiettandosi" nei personaggi fantastici, superando, insieme all'eroe, qualsiasi ostacolo. Le fiabe, infatti, sono capaci di parlare dei problemi esistenziali più difficili e, attraverso l'immancabile lieto fine, comunicano ai lettori fiducia e sicurezza in se stessi e nel mondo. Le fiabe, inoltre, delineano con chiarezza i valori che intendono trasmettere: il mondo è diviso in buoni e cattivi, in bianco e nero. Nel mondo delle fiabe le cose vanno proprio come dovrebbero andare, con giustizia. La gentilezza, la bontà e la generosità sono sempre ripagate, mentre la scortesia e la malvagità vengono punite; l'amicizia, la fedeltà e l'onestà sono sacre e rappresentano la strada per raggiungere la meta.

Ne consegue che, anche nel nostro millennio, per adulti e per bambini, la fiaba e la favola costituiscono generi letterari tutt'altro che secondari per la comunicazione e la trasmissione di valori, principi, messaggi e modelli. Alla radice della fiaba e della favola c'è quell'immaginario collettivo che ognuno può sentire come proprio.

Le trame, le emozioni, le vicissitudini narrate riguardano ognuno di noi. Proprio per questo motivo, nel tentativo di rendere più immediatamente comprensibili *Le Raccomandazioni di Aurora*, e più accattivanti le proposte di buone pratiche avanzate in questo volume, abbiamo deciso di inserirci, molto modestamente, nel solco di un'antichissima tradizione narrativa.

*I regali della principessa Aurora* è una favola, per l'intento didattico, ma si ispira ai personaggi di una fiaba, conservando – in una certa misura – le funzioni dell'in-

vestigazione (la ricerca delle informazioni), del tranello (la cattiva registrazione) e dell'esecuzione del compito grazie all'intervento dell'eroe (il cancelliere)<sup>106</sup>. Con questa contaminazione si spera di raggiungere un duplice scopo: quello di far comprendere, sia pure con tono leggero, l'importanza di una corretta descrizione dei corrispondenti e un'efficace redazione degli oggetti nel protocollo informatico e quello di incoraggiare tutti coloro che lavorano in un archivio a identificarsi non più in un poco poetico paio di "mezze maniche", ma piuttosto in un'affascinante principessa che una cattiva strega non riesce a uccidere e in un coraggioso principe che sconfigge il drago. L'attribuzione di un significato archivistico alla strega e al drago (che, poi, sono la stessa cosa, essendosi la strega trasformata in drago), la lasciamo ai lettori.

### **I regali della principessa Aurora**

La fiaba de *La bella addormentata nel bosco* può essere utile per inquadrare il problema con molta semplicità. Come è noto, la bella addormentata, al secolo (disneyano) principessa Aurora, al termine di una serie di avventure, convola a giuste nozze con il principe Filippo. E tutti vissero felici e contenti.

Possiamo immaginare che, dopo tanta fatica, le nozze siano state fastose e che a esse siano stati invitati i sovrani del tempo, confinanti e lontani, e una quantità di signori di rango inferiore, ma comunque importanti, anche perché gli sponsali riunivano due regni vicini e davano vita a un nuovo organismo nella scena politica del mondo delle fiabe.

Gli invitati, come è ovvio, avranno inviato moltissimi regali, tutti di grande valore e significativi. E qui, certamente, la corte di Filippo e Aurora si sarà dovuta prendere adeguata cura di tutti questi doni, non tanto per il loro intrinseco valore, quanto piuttosto perché ciascuno di essi aveva un significato politico, collegato al nome di chi l'aveva inviato, rappresentante di una potenza con la quale il regno di Filippo e Aurora avrebbe dovuto intrattenere rapporti. In merito a questo, occorre dire che il mondo delle fiabe, in simili circostanze, si comporta esattamente come quello reale.

E, dunque, ciascun regalo sarà stato non solo accuratamente riposto in modo da essere poi immediatamente reperito all'occorrenza (secondo un metodo già ampiamente sperimentato per *I calzini del principe Carlo*), ma al suo arrivo sarà stato annotato, in un apposito registro, chi lo aveva inviato, anche descrivendo il dono in modo sintetico ma chiaro. Possiamo infatti immaginare che siano arrivati infiniti servizi di piatti con stemmi e dorature, tessuti finissimi e ricamati, gioielli preziosi per la sposa, argenterie a non finire e via di questo passo. Ma, se nel caso di un matrimonio qualsiasi è già un problema ricordarsi che cosa ha regalato la vecchia zia Amelia, figuriamoci di fronte alle centinaia di regali ricevuti dalla coppia regale che, qualche volta, neanche aveva avuto modo di vederli.

Per questo, il registro con le accurate annotazioni era importantissimo, soprattutto perché sarebbe divenuto fondamentale ricordarsi chi aveva donato cosa, quando le relazioni diplomatiche avrebbero imposto scambi di visite reciproche, inviti e

<sup>106</sup> Sono, queste, alcune delle funzioni costanti individuate in V.J. Propp, *Morfologia della fiaba*, Torino, Einaudi, 1966.

incontri. Se, infatti, dovendo invitare zia Amelia (che è ricca, nubile e senza altri eredi che i suoi gatti) è buona politica mettere in tavola quella fruttiera che ci ha a suo tempo inviato, nel caso di una visita di Stato del re di Baviera (sappiamo dalla realtà storica che i signori di Baviera potevano essere anche molto suscettibili) sarà assolutamente consigliabile che Aurora indossi quella spilla con stemma bavarese che fu allora inviata, e che a tavola compaia il servizio di piatti bordato in porpora e oro zecchino che fece a suo tempo parte del munifico dono.

Ma se nel registro sono stati annotati molti servizi di piatti in porcellana, semplicemente con la dicitura “servizio di piatti in porcellana di pezzi...”, senza specificare che il bordo era color porpora, come si farà a distinguere quello del re di Baviera da quello bordato in oro e blu del marchese di Westfalia, o da quello con doppio bordo dorato del re di Francia?

Commettere un errore potrebbe essere fatale, e anche usare un altro servizio di piatti, magari appartenuto da sempre agli antenati di Filippo e Aurora. Filippo, dopo aver combattuto un drago, non ha nessuna voglia di rimettersi a dare battaglia e così è costretto a riunire il Consiglio della Corona per interrogare tutti i servitori presenti al castello quando arrivarono i doni, per cercare di ricordare quale fosse il servizio di piatti giusto.

Tutto questo, solo perché il dono non è stato descritto bene nell'apposita fincatura del registro. E non parliamo poi di quello che potrebbe accadere se l'incaricato della registrazione avesse annotato i nomi di chi inviava il dono in modo impreciso o con abbreviazioni: duca di Spagna? S.A.S.Pr.Ass.? Chi sono costoro?

Fortunatamente, al momento del matrimonio (e più tardi anche per la nascita dell'erede al trono), il cancelliere del regno aveva dato precise istruzioni perché i nomi fossero scritti seguendo indicazioni rigorose e uniformi e la descrizione del dono fosse fatta secondo regole ferree e chiare.

Così, nella cena di gala per la visita del re di Baviera, Aurora indossava la spilla giusta e il servizio di piatti scintillante sulla tavola era quello che doveva essere, con tanto di stemma, cosicché il nobile ospite, per quanto di cattivo carattere, per una volta non trovò niente da ridire.

## **Appendice B. Abbreviazioni, sigle e acronimi**

### **Premessa**

---

Si è ritenuto opportuno inserire un elenco di sigle, acronimi e abbreviazioni di carattere non sempre comune. L'operatore di protocollo e l'archivista possono trovare in questa *Appendice* uno strumento di consultazione agile e rapido che, pur non avendo la pretesa di essere esaustivo, offre indicazioni utili alla registrazione di protocollo e altre di carattere più generale.

L'obiettivo è quello di rendere più agevole il lavoro di quanti si occupano di registrare i documenti, proponendo la forma normalizzata di sigle e abbreviazioni.

Sono presenti acronimi simili: CC = Consiglio comunale e Codice civile; CP = Consiglio provinciale e Codice penale: la loro soluzione dipende dal contesto nel quale vengono utilizzati.

### **Organi giudicanti**

---

App	Corte d'Appello
Cciv	Cassazione civile
Cpen	Cassazione penale
CdS	Consiglio di Stato
CdC	Corte dei Conti
CTP	Commissioni tributarie provinciali
CTR	Commissioni tributarie regionali
CPGT	Consiglio di Presidenza della giustizia tributaria
Gip	Giudice per le indagini preliminari
Gup	Giudice dell'udienza preliminare
GdP	Giudice di pace
Pref	Prefetto
RG	ruolo generale
RGGip	ruolo generale del giudice per le indagini preliminari
RGNR	ruolo generale delle notizie di reato
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
Trib	Tribunale

### **Organi deliberativi**

---

CC	Consiglio comunale
CCdL	Consiglio di corso di laurea

---

CdA	Consiglio di amministrazione
CdD	Consiglio di dipartimento
CdF	Consiglio di facoltà
CP	Consiglio provinciale
CR	Consiglio regionale
CTS	Comitato tecnico scientifico
GC	Giunta comunale
SA	Senato accademico
SAA	Senato accademico allargato

### Provvedimenti normativi

---

BUR	bollettino ufficiale regionale
BUniRic	bollettino università e ricerca
Cost	Costituzione
CC	Codice civile
CP	Codice penale
CS	Codice della strada
CPC	Codice di procedura civile
CPP	Codice di procedura penale
CN	Codice della navigazione
daCC	disposizioni per l'attuazione del codice civile e disposizioni transitorie
daCPC	disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile e disposizioni transitorie
daCPP	disposizioni per l'attuazione del codice procedura penale e disposizioni transitorie
dtf	disposizioni transitorie finali
Dir	Direttiva
DL	Decreto legge
DLgs	Decreto legislativo
DLgslgt	Decreto legislativo luogotenenziale
DLgsCPS	Decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato
DM	Decreto ministeriale
DPCC	Decreto del Presidente della Corte dei conti
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GU	Gazzetta ufficiale
L	Legge
LR	Legge regionale
RD	Regio decreto
RDL	Regio decreto legge
RDLgs	Regio decreto legislativo
Reg	Regolamento
TU	Testo unico

### Provvedimenti interni

---

L'elencazione non è da considerarsi esaustiva e deve essere adattata all'organizzazione di ogni singolo ente.

Circ	Circolare
DCC	Delibera di Consiglio comunale
DCA	Delibera del Consiglio di amministrazione
DD	Decreto del Direttore
DDA	Decreto del Direttore amministrativo
DetD	Determina del Dirigente
DetDA	Determina del Direttore amministrativo
DetP	Determina del Presidente
DP	Decreto del Presidente - Decreto del Preside
DGC	Delibera della Giunta comunale
DGCa	Delibera di Giunta camerale
DR	Decreto rettorale
DSA	Delibera del Senato accademico

### Abbreviazioni fiscali

---

UNICO	modello unificato compensativo
ISEE	indicatore della situazione economica equivalente
CUD	certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente
RA	ritenuta d'acconto
Fatt	fattura
IVA	imposta sul valore aggiunto
ICI	imposta comunale sugli immobili
IRPEF	imposta sul reddito delle persone fisiche
IRES	imposta sul reddito delle società
Mod	modello
TARSU	tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
TIA	tariffa di igiene ambientale
IRAP	imposta regionale sulle attività produttive

### Altre abbreviazioni utili

---

aa	anno accademico
abi	codice assegnato dall'Associazione Bancaria Italiana
aia	autorizzazione integrata ambientale
as	anno scolastico
art	articolo
c	comma
cab	codice di avviamento bancario
ccb	conto corrente bancario
ccp	conto corrente postale
CdL	corso di laurea
CdLM	corso di laurea magistrale
CdLS	corso di laurea specialistica

---

cf	codice fiscale
ci	carta di identità
cie	carta di identità elettronica
cig	codice identificativo di gara
cig	cassa integrazione guadagni
cin	control internal numer
co	presso
cs	carta dei servizi
cup	codice unico di progetto
cup	centro unico per le prenotazioni
etc	eccetera
FSE	fondo sociale europeo
fto	firmato
IBAN	international bank account number
LLP Erasmus	Lifelong learning programme Erasmus
mav	pagamento mediante avviso
n / nn	numero / numeri
PA	pubblica amministrazione
PEC	posta elettronica certificata
PEG	piano economico di gestione
PEO	progressione economica orizzontale
PEV	progressione economica verticale
pi	partita IVA
PGT	piano di governo del territorio
PIN	personal identification number
PON	programma operativo nazionale
POR	programma operativo regionale
PRG	piano regolatore generale
PTP	piano territoriale provinciale
PTCP	piano territoriale di coordinamento provinciale
PTA	personale tecnico amministrativo
RTI	raggruppamento temporaneo di imprese
sa	società anonima
scarl	società cooperativa a responsabilità limitata
sepa	società cooperativa per azioni
SIM	subscriber's identity module (modulo d'identità del sottoscrittore)
srl	società a responsabilità limitata
snc	società in nome collettivo
spa	società per azioni
ssd	settore scientifico disciplinare
tf	tessera ferroviaria
VAS	valutazione ambientale strategica
VIA	valutazione d'impatto ambientale
VIC	valutazione d'incidenza
SIC	sito di importanza comunitaria
vs	contro ( <i>versus</i> )
ZPS	zona di protezione speciale
ZTL	zona a traffico limitato

## Appendice C. Il tramonto nel giorno prima di Aurora ("Protochhorror")

### Ironia senza sarcasmo

Tutti i protocollisti, chi più chi meno, si saranno imbattuti almeno in una registrazione incoerente. Riteniamo che un po' di ironia e di autoironia, senza sarcasmo, non siano mai offensive. In questa appendice sono inserite, pertanto, alcune tra le registrazioni di protocollo più stravaganti, che contengono errori causati da imperizia, distrazione, fretta e inerzia.

Si tratta di un "campionario" scarno rispetto all'esistente nelle banche dati delle amministrazioni pubbliche, ma certamente rappresentativo. Tra queste, la migliore (per così dire) è quella del protocollista che nel campo oggetto ha scritto: «Vedi contenuto documento». Impossibile commentare.

Il gruppo interistituzionale ha discusso come denominare questa appendice. Tra le proposte c'erano anche *Il bestiario del protocollista* e *Protochhorror* (poi divenuto sottotitolo), entrambe proposte di uso comune tra gli addetti ai lavori e che chiarificano senza necessità di ulteriori precisazioni il concetto.

### Non conformità alla RO11

Oltre all'errore da sincope (*protollo* invece di *protocollo*), la registrazione non offre alcuna indicazione utile alla ricerca, descrivendo un riferimento muto.

<b>Mittente</b>	[REDACTED]@cert-unile.it Ricezione Telematica (Segnatura.xml) (14/11/2008 - 14:53:06) Ricezione telematica (14/11/2008 - 14:53:06)
<b>Dati doc.</b>	Prot n. 2008 [REDACTED] 0000880 del 14/11/2008
<b>Oggetto</b>	Richiesta rettifica nota protollo numero 878 del 13 novembre 2008 di questo Dipartimento.
<b>Allegati</b>	1 - nota prot. n. 878/III/13 del 13 novembre u.s.;
<b>Classif.</b>	III/13 - Progetti e finanziamenti

**Non conformità alle RG2, RG5, RG6 e RO11**

La registrazione ha un riferimento muto a un numero di protocollo, ha l'iniziale della registrazione in minuscola, non inserisce gli spazi dopo il punto e non scrive la data per esteso.

<b>Mittente</b>	[REDACTED]@cert-unile.it Ricezione Telematica (Segnatura.xml) (20/11/2008 - 17:00:07) Ricezione telematica (20/11/2008 - 17:00:07)
<b>Dati doc.</b>	Prot n. 2008-[REDACTED]0001156 del 20/11/2008
<b>Oggetto</b>	requisiti di trasparenza risposta a nota prot.n.50328 del 10.11.2008
<b>Allegati</b>	2 - 0 - nessun allegato; 0 - nessun allegato;
<b>Classif.</b>	III/1 - Ordinamento didattico

**Non conformità alle RG5, RO4 e RO11**

La registrazione ha un riferimento muto all'accordo sull'orario di lavoro e non è scritta la data per esteso. Inoltre, manca l'azione espressa.

<b>Destinatari</b>	
	[REDACTED], Università degli Studi di Lecce - [REDACTED] - 73100 LECCE (LE) - Italia
<b>A mezzo</b>	Posta Ordinaria
<b>Oggetto</b>	1) - entrata antimeridiana nella fascia oraria 7,30-9,30; 2) - pausa pranzo 15 minuti; art. 6, c. 3 e art. 4 c. 6 dell'Accordo sull'orario di lavoro del Personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Lecce, siglato in data 05/05/2005.
<b>Allegati</b>	0 - nessun allegato;
<b>Classif.</b>	VII/4 - Contratti e mansionario

**Non conformità alle RO4 e RO14**

Al di là dell'errore da sincope (*pamento* invece di *pagamento*), la registrazione non offre alcuna indicazione utile alla ricerca, essendo priva della parola chiave riferita all'azione. «Pagamento supplenze e contratti» potrebbe indicare la presenza di un ordine di pagamento, che c'è una contestazione o che si informa sull'importo per l'annualità in corso. Infine, la registrazione non contiene la descrizione degli allegati e termina con il punto fermo.

<b>Mittente int.</b>	[REDACTED]
<b>A mezzo</b>	Posta a mano
<b>Oggetto</b>	Pamento supplenze e contratti.
<b>Allegati</b>	0 - nessun allegato;
<b>Responsabilità</b>	
<i>Minuta</i>	
<b>Classif.</b>	VII/6 - Retribuzione e compensi
	<> <span style="color: red;">✗</span>
<b>UOR-RPA</b>	[REDACTED] 28/12/2006 ✓
<i>Originale</i>	
<b>Classif.</b>	VII/6 - Retribuzione e compensi
<b>Fascicolo</b>	2006-VII/6.3 «Retribuzione e compensi.» <span style="color: red;">✗</span>
<b>UOR-RPA</b>	[REDACTED]

**Non conformità alle RG2, RG5, RO1, RO4 e RO13**

La registrazione non contiene la descrizione degli allegati, l'oggetto inizia con i due punti, l'uso della maiuscole è improprio, la data non è riportata per esteso e l'oggetto non è comunque esaustivo.

<b>Mittente int.</b>	[REDACTED]
<b>A mezzo</b>	Posta a mano
<b>Oggetto</b>	: modifica a nota protocollo n. 24995 in data 2.08.2006: richiesta di attivazione di n. 2 contratti di prestazione professionale nell'ambito del Progetto Nemed (Network of Multigrade Educations) n. 114323-CP-1-2004-CR COMENIUS – CP3PP – D.ssa [REDACTED], nata a [REDACTED] (GR) il 16/02/197, residente in [REDACTED], via E. Valentini,10, codice fiscale: [REDACTED] - D.ssa [REDACTED], nata ad [REDACTED] (TR), il 6.08.1948, codice fiscale: [REDACTED], responsabile locale del Progetto sopra citato
<b>Allegati</b>	1 - 2;

### Non conformità alle RG2, RO1 e RO4

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. Inoltre l'abbreviazione *aggreg* è inusuale e non regolamentata; il corrispondente è scritto tutto in maiuscolo, mentre l'iniziale dell'oggetto è minuscola.

Registrazione:	PG/2007/0013006	In entrata	del	22/01/2007 09:09:03
Effettuato da:	[REDACTED]			
<b>Mittenti</b> Destinatari   Ricezione   Altri dati reg.				
Descrizione DOMUS SCRL				
Oggetto: programmazione di attività esterne centri di aggreg				
<input type="checkbox"/> Documenti collegati <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Inter App				
<b>Dov'è</b> Ultima spedizione <b>Classif. &amp; conservazione</b> Fascicolo   Altri dati copia				
Voce di indice: Attività ricreativa e di socializzazione				
Classificazione: CATEGORIA VII: Servizi alla persona - CLASSE 13: Attività ricreativa e di socializzaz				
Tip. Documentale [REDACTED]   Tempo Conservazione: Illimita   Doc. scartabile dal: [REDACTED]				

### Non conformità alle RC3, RO4, RS2 e RS7

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. La punteggiatura nel corrispondente non è utilizzata correttamente e, inoltre, l'abbreviazione *dichiaraz* è inusuale e non regolamentata (se non in stenografia).

Registrazione:	PG/2007/0013017	In entrata	del	22/01/2007 09:13:05
Effettuato da:	[REDACTED]			
<b>Mittenti</b> Destinatari   Ricezione   Altri dati reg.				
Descrizione [REDACTED] C.F. [REDACTED]				
Oggetto: dichiaraz				
<input type="checkbox"/> Documenti collegati <input type="checkbox"/> Email				
<b>Dov'è</b> Ultima spedizione <b>Classif. &amp; conservazione</b> Fascicolo   Sottofascicolo   Altri dati copia				
Voce di indice: Tutela e curatela di incapaci				
Classificazione: CATEGORIA VII: Servizi alla persona - CLASSE 11: Tutela e curatela di incapaci				
Tip. Documentale [REDACTED]   Tempo Conservazione: Illimita   Doc. scartabile dal: [REDACTED]				

### Non conformità alle RG2, RG3, RG5 e RO4

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento riguardo al parere sospensivo. L'oggetto e il corrispondente sono scritti in maiuscolo, mentre la data non è scritta per esteso e l'acronimo VVFF non va scritto puntato, ma va previsto eventualmente nelle sigle ammesse.

Registrazione:	PG/2008/0151820	In entrata	del	28/08/2008 08:43:44						
Effettuato da:	[REDACTED]									
<table border="1"> <tr> <td>Mittenti</td> <td>Destinatari</td> <td>Ricezione</td> <td>Altri dati reg.</td> </tr> </table>					Mittenti	Destinatari	Ricezione	Altri dati reg.		
Mittenti	Destinatari	Ricezione	Altri dati reg.							
Descrizione COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO p. IVA 80008750343										
Oggetto: PERVENUTO PARERE SOSPENSIVO DAI VV.FF. EMESSE IN DATA 14/08/2008 P.G.12651										
<input type="checkbox"/> Documenti collegati <input type="checkbox"/> Email										
<table border="1"> <tr> <td>Dov'è</td> <td>Ultima spedizione</td> <td>Classif. &amp; conservazione</td> <td>Fascicolo</td> <td>Sottofascicolo</td> <td>Altri dati copia</td> </tr> </table>					Dov'è	Ultima spedizione	Classif. & conservazione	Fascicolo	Sottofascicolo	Altri dati copia
Dov'è	Ultima spedizione	Classif. & conservazione	Fascicolo	Sottofascicolo	Altri dati copia					
Voce di indice: Edilizia privata										
Classificazione: CATEGORIA VI: Pianificazione e gestione del territorio - CLASSE 3: Edilizia privata										
Tip.Documentale: [REDACTED]      Tempo Conservazione: Illimitata      Doc.scartabile dal: [REDACTED]										

### Non conformità alle RG2, RC15, RC16, RO4

Era sufficiente scrivere *Anonimo* una sola volta: così sembra *Cognome e Nome* ricavato da un software che prevede due campi obbligatori. Manca, inoltre, l'azione espressa, mentre i campi sono riportati in maiuscolo.

Registrazione:	PG/2008/0159820	In entrata	del	11/09/2008 09:48:33						
Effettuato da:	[REDACTED]									
<table border="1"> <tr> <td>Mittenti</td> <td>Destinatari</td> <td>Ricezione</td> <td>Altri dati reg.</td> </tr> </table>					Mittenti	Destinatari	Ricezione	Altri dati reg.		
Mittenti	Destinatari	Ricezione	Altri dati reg.							
Descrizione ANONIMO ANONIMO										
Oggetto: VIA BARILLA N. 21 - DISTURBO DELLA QUIETE PUBBLICA CREATO DA RUMORE DI CONDIZIONATORE										
<input type="checkbox"/> Documenti collegati <input type="checkbox"/> Email										
<table border="1"> <tr> <td>Dov'è</td> <td>Ultima spedizione</td> <td>Classif. &amp; conservazione</td> <td>Fascicolo</td> <td>Sottofascicolo</td> <td>Altri dati copia</td> </tr> </table>					Dov'è	Ultima spedizione	Classif. & conservazione	Fascicolo	Sottofascicolo	Altri dati copia
Dov'è	Ultima spedizione	Classif. & conservazione	Fascicolo	Sottofascicolo	Altri dati copia					
Voce di indice: Informazioni e relazioni con il pubblico										
Classificazione: CATEGORIA I: Amministrazione generale - CLASSE 8: Informazioni e relazioni con il										
Tip.Documentale: [REDACTED]      Tempo Conservazione: Illimitata      Doc.scartabile dal: [REDACTED]										

### Non conformità alle RG2, RG3, RO4 e RS7

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. Inoltre l'acronimo *RDA* è inusuale, non è regolamentato ed è scritto in maiuscolo. L'oggetto, inoltre, è inferiore ai trenta caratteri.

The screenshot shows the 'Protocolloasp.gov.it' interface. At the top, it displays 'Registrazione: REGISTRO UFFICIALE - Stato: Ingresso - 16/11/2008'. The main header reads 'REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.5220, data: 01/08/2008 - oggetto: RDA'. Below this, there are tabs for 'Profilo', 'Classificazione', 'Collegati', 'Info/Note', 'Documento', and 'Allegati'. The 'Oggetto' field contains 'RDA'. A table of 'Mittenti' is visible with columns: Nominativo, Indirizzo, Mezzo sped., and Per Conoscenza. The 'Data documento' is 30/07/2008 and 'Data ricezione' is 01/08/2009. The 'Tipologia' is 'Documento Generico'. At the bottom, there are buttons for 'Nuovo protocollo', 'Nuovo protocollo con questi dati', 'Salva', 'Assegna', and 'Annulla Documento'.

### Non conformità alle RG2, RO4 e RS7

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. Il campo oggetto, inoltre, è compilato con l'iniziale minuscola ed è inferiore ai trenta caratteri.

The screenshot shows the 'Protocolloasp.gov.it' interface. At the top, it displays 'Registrazione: REGISTRO UFFICIALE - Stato: Ingresso - 18/11/2008'. The main header reads 'REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.36, data: 03/01/2008 - oggetto: visiting committee'. Below this, there are tabs for 'Profilo', 'Classificazione', 'Collegati', 'Info/Note', 'Documento', and 'Allegati'. The 'Oggetto' field contains 'visiting committee'. A table of 'Mittenti' is visible with columns: Nominativo, Indirizzo, Mezzo sped., and Per Conoscenza. The 'Data documento' is blank and 'Data ricezione' is 03/01/2008. The 'Tipologia' is 'Documento Generico'. At the bottom, there are buttons for 'Nuovo protocollo', 'Nuovo protocollo con questi dati', 'Salva', 'Assegna', and 'Annulla Documento'.

### Non conformità alla RG5, RO4 e RO11

La registrazione ha un riferimento muto a una data di un documento, privo del riferimento al numero di protocollo e non viene espressa l'azione. La data non è scritta per esteso.

0014648)		Nuovo RPA   Nuovo CU	
Destinatario	Università degli Studi di Padova - Istituto di medicina del lavoro Servizio di Medicina Preventiva Lavoratori Univ., Via N. Giustiniani, 2 - 35128 Padova		
Oggetto	Risposta a lettera del 19-10-1999		
Allegati	01 : lettera del 06.05.1999		
Mezzo di trasmissione	Posta Ordinaria		
Classificazione	VII/12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria (scarto illimitato)		
UOR-RPA	Servizio R [ ]	[ ]	13/05/2005
Storico trasferimenti	Servizio R [ ]	[ ]	02/05/2005
	UFFICIO R [ ]	[ ]	06/04/2000
FILE ASSOCIATI	Nome	Ultimo intervento	

### Non conformità alle RG2 e RO4

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l'azione contenuta nel documento. L'uso delle maiuscole non è corretto.

Protocolloasp.gov.it

Amministratore: [ ] Area organizzativa: ADD Amministratore Home Aiuto Versione: 4.0 Uscita  
 Utente: [ ] Ruolo: operatore Scadenza sessione: 20 minuti  
 Ufficio: Amministrazione Centrale Val al percorso guidato

Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 10/11/2008 [Logout]

REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Uscita, N.72, data: 08/01/2008 - oggetto: Appunto per il Commissario Straordinario

Profilo Classificazione Collegati Info/Note Documento Allegati

Oggetto: Appunto per il Commissario Straordinario

Destinatari

Nominativo	Indirizzo	Mezzo sped.	Per conoscenza
D[ ]	[ ]	Consegna a mano	No

Data documento: 08/01/2007 [ ] Firmatario: Dott. AL [ ] [ ]  
 Data di spedizione: 08/01/2008 [ ] Ufficio proponente: DA [ ] [ ]  
 Reservato:  Richiesta conferma: [ ] Dati Sensibili:

Nome tipologia: Documento Generico

I campi con questo colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare il tasto ESC

Nuovo protocollo | Nuovo protocollo con questi dati | Salva | Assegna | Annulla Documento

Speed Internet

**Non conformità alle RO4, RO11, RS7**

L’oggetto *vedi contenuto documento* rappresenta la sintesi di molti aspetti negativi: l’inerzia, l’incoerenza, un pizzico di disonestà intellettuale e, non ultimo, la rinuncia al proprio ruolo di protocollista. Infine, la registrazione dell’oggetto è inferiore a trenta caratteri.

Invia e-mail di notifica  
 DESTINATARIO (UOR / RPA)  
 Servizio  
 Copie Conoscenza (Ufficio / Persona)  
 X  
 X  
 Oggetto  
 Vedi contenuto documento  
 Allegati (Num.-Descrizione) 0 - nessun allegato  
 MINUTA  
 MITTENTE UOR RPA  
 Voce di indice Dottorato di ricerca - Co-tutele  
 Classificazione III/6 - Corsi di dottorato di ricerca

**Non conformità alle RG3, RO4 e RS7**

La registrazione non offre alcun elemento utile alla ricerca e non esprime l’azione contenuta nel documento. Inoltre, l’acronimo *SKADS* è inusuale e non regolamentato, mentre l’uso delle maiuscole nel corrispondente non è corretto. Infine, la registrazione dell’oggetto è inferiore a trenta caratteri.

Protocolloasp.gov.it  
 Amministrazione: [ ] Area organizzativa: ADD. Amministrativa: Home. Akiba  
 Ufficio: Amministrazione Centrale Ruolo: operatore  
 Versione: 4.8 Uscita  
 Scadenza sessione: 20 minuti  
 Vai al percorso guidato  
 Registro: REGISTRO UFFICIALE Stato: Ingresso - 10/11/2008 [GENOC]  
 REGISTRO UFFICIALE: PROTOCOLLO in Ingresso, N.102, data: 08/01/2008 - oggetto: boards SKADS  
 Profilo Classificazione Collegati Info/Note Documento Allegati  
 Oggetto: boards SKADS  
 Mittenti  

Nominativo	Indirizzo	Mezzo sped.	Per conoscenza
Dipartimento Progetti	Viale Del Parco Mellini 84 - Roma - ROMA	Consegna a mano	No

 Data documento: 08/01/2008 Protocollo mittente: [ ]  
 Data ricezione: 08/01/2008 Firmatario: G [ ]  
 Riservato:  Dati sensibili:   
 Tipologia: Documento generico  
 I campi con questo simbolo sono obbligatori. Per muoversi fra i pannelli potete anche usare il tasto ESC  
 Nuovo protocollo Nuovo protocollo con questi dati Salva Assegna Annulla Documento

### Non conformità alla RO4

La registrazione non esprime alcuna azione. Anzi, dichiara di rinunciarsi per incomprendibilità della scrittura del documento. Per contro, anche l'annotazione contiene un errore di ortografia (*mittenete*)

Mittente	[redacted]o, Via Donizetti, [redacted]
Oggetto	La scrittura del mittente è illeggibile per cui non si comprende il contenuto.
Dati documento	Raccomandata AR
Allegati	8 : foglio di formule
Classificazione	I/8 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti (scarto illimitato)
FASCICOLO	2007-I/8.1 [redacted]anno 2007» <span style="float:right">✗</span>
UOR-RPA	AREA ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO - [redacted] 17/01/2007 <span style="float:right">📄</span>
CC	(1 nominativo) <span style="float:right">-</span>
	Servizio [redacted] <span style="float:right">-</span>
	F [redacted]a 05/01/2007 <span style="float:right">🚫 ✗</span>
Annotazioni	al Servizio [redacted]a è stato assegnato in data odierna il prot. n. 7063 repertorio n. 79 dello stesso mittente. [redacted] (AREA ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO) : 07/02/2007 - 09:59:23

### Non conformità alle RG2 e RO13

La registrazione non riporta la descrizione degli allegati e rinvia maldestramente alla scansione. Il protocollista, in questo caso, accortosi della non conformità, ha integrato nel campo [Annotazioni] la descrizione degli allegati in maniera corretta. L'uso delle maiuscole non risulta corretto.

Mittente int.	Servizio Prevenzione, Protezione, Ambiente e Sicurezza - [redacted]o
Oggetto	Servizio Veterinario Centralizzato di Ateneo e Comitato Etico di Ateneo per la Sperimentazione Animale - Assegnazione di una unità operativa con mansioni di segreteria
Allegati	5 : vedi scanner
Mezzo di trasmissione	Posta Ordinaria
<b>Minuta</b>	
Classificazione	VII/2 - Assunzioni e cessazioni (scarto illimitato)
Fascicolo	Seleziona un fascicolo...
UOR-RPA	Servizio Prevenzione, Protezione, Ambiente e Sicurezza - [redacted] 08/02/2008 <span style="float:right">📄</span>
<b>Originale</b>	
Classificazione	VII/2 - Assunzioni e cessazioni (scarto illimitato)
Riferimenti	geom. I [redacted]
UOR-RPA	Servizio Organizzazione [redacted] 18/02/2008 <span style="float:right">📄</span>
Storico trasferimenti	DIREZIONE AMMINISTRATIVA - [redacted] 08/02/2008 <span style="float:right">📄</span>
CC	(3 nominativi di cui 2 attivi) <span style="float:right">-</span>
	Servizio Organizzazione <span style="float:right">-</span>
	[redacted] 08/02/2008 <span style="float:right">📄</span>
	Servizio segreteria del rettore e pro rettori <span style="float:right">-</span>
	[redacted]o 08/02/2008 <span style="float:right">🚫 ✗</span>
	Servizio segreteria direzione amministrativa e dirigenti <span style="float:right">-</span>
	Servizio segreteria direzione amministrativa e dirigenti 18/02/2008 <span style="float:right">🚫 ✗</span>
Annotazioni	descrizione degli allegati: 1) verbale n. 1/2006 del Senato accademico del 23/01/2006; 2) verbale n. 2/2006 del Consiglio di amministrazione del 3/2/2006; 3) copia decreto n. 834/2006; 4) copia decreto n. 3041/2007; 5) copia prot. 1191/2008. [redacted] (AREA ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO) : 18/02/2008 - 10:41:49

### Non conformità alle RG5, RC1, RC13 e RO4

La registrazione non descrive correttamente il corrispondente. Inoltre, la stringa *Gentili signori in indirizzo* renderà vana ogni ricerca, mentre il campo oggetto ha omesso i nomi degli interessati, con spazi in bianco. La data non è scritta per esteso e l'uso delle maiuscole non è corretto. L'azione, infine, non è espressa.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, it displays 'Uscita' (Exit) with protocol number '655491' and date '05/12/2008'. The subject field contains the text: 'Richiesta Posizione Organizzativa. Riscontro nota del 26.11.2008 a firma dott.ssa e nota del 27.11.2008 a firma dott.'. Below this are fields for 'Atto Nr.', 'Del.', 'Documento', 'Domanda Nr.', and 'Fascicolo Nr.'. A navigation bar includes buttons for 'Avepa', 'Ins. Esterni', 'Rubrica', 'Riferimenti', 'Retro Scheda', 'Movimentazione', 'Ver. Ricezione', 'Annull. Campi', and 'Allegati'. The 'Mittenti / Destinatari' section shows 'M' and 'SRU : SETTORE SVILUPPO RISORSE UMANE'. The recipient is listed as 'D Gentili signori in indirizzo'. At the bottom, there is a 'Registro: UNICO' field and an 'Operatore:' field.

### Non conformità alle RG2, RC8 e RO4

Rilevato il refuso *abilitazione*, il corrispondente inizia con il complemento di termine "Ai". Inoltre, l'uso delle maiuscole è incongruo (*Responsabili, Medico Chirurgo*), l'oggetto inizia con la minuscola e l'azione non è espressa in alcun modo.

Destinatario	Ai Responsabili dei reparti interessati all'esame di stato per medico chirurgo D.M. 445/2001. Loro Sedi
Oggetto	nominativi candidati che frequenteranno i vari reparti per gli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Medico Chirurgo - seconda sessione 2008
Allegati	0 : nessun allegato
Mezzo di trasmissione	Posta Ordinaria
Classificazione	V/9 - Esami di Stato e ordini professionali (scarto illimitato)
FASCICOLO	2008-V/9 18 «Medico Chirurgo - Seconda Sessione 2008»

**Non conformità alle RG2, RG3, RC7, RO4, RO11, RO14 e RS8**

Il corrispondente reca un'abbreviazione inusuale, *SCIENTI* in luogo di *scientifica*, tra l'altro scritta tutto in maiuscolo. La denominazione, inoltre, è storpiata (probabilmente a causa di una limitatezza dei caratteri disponibili) e non è seguita dall'acronimo. La corretta descrizione del corrispondente avrebbe dovuto invece essere: *Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica - MURST*. Inoltre compare una "X", probabilmente causata da un campo obbligatorio, prima del toponimo *Roma*. L'oggetto, infine, è praticamente muto, scritto in maiuscolo, concluso con il punto fermo e contenente una parola inesistente nella lingua italiana: *ampliamente*.

Mittente	MINISTERO DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA SCIENTI X ROMA
Oggetto	AMPLIAZIONE RETTIFICA (VEDI PROT. N. 44575).
Dati documento	Prot. n. 4742 del 30/10/1992
Allegati	0 : nessun allegato

**Non conformità alle RG2, RG3, RO4 e RO13**

La registrazione del corrispondente e dell'oggetto risulta tutto in maiuscolo, l'oggetto contiene alcune abbreviazioni non consentite e comunque contrarie a qualsiasi normalizzazione della ricerca. Manca l'azione espressa.

Dati Principali	Altri Dati	Classificazioni	Assegnazioni
Stato:	Completo	Supporto:	Cartaceo
		Spedizione:	Lettera
		Origine:	Entrata
Oggetto:	RICH DI VIS MED SPORT N° 140 ATLETI VOLLEY		
Mittente:	VOLLEY SACRA FAMIGLIA VIA AOSTA 06 PD		
Classificazione:			
Utente/Unità Assegnataria:	U.O. Medicina dello Sport ai Colli		
Riferimenti:			
Protocollo Mittente:		del:	

**Non conformità a RG1, RG3, RG5, RG6 e RC1.**

Non è descritto alcun corrispondente significativo e l’anagrafica inizia con il complemento di termine e un “tutti” quantomai privo di significato.

Destinatario	A tutti gli interessati -	
Oggetto	Delibera 11/2009 - CdF 27.01.2009 - 2.3.1.4 Programmazione didattica A.A. 2009/2010 relativa agli anni di corso la cui validità triennale è scaduta, e non interessati dal riassetto previsto dal D.M. 1.8.2005 e dal D.M. 29.3.2006	
Allegati	0 : nessun allegato	
Mezzo di trasmissione	Posta Ordinaria	
Classificazione	II/2 - Consiglio di facoltà	
FASCICOLO	2009-II/2.2.1 «Delibere Consigli di Facoltà - Anno 2009»	X
UOR-RPA	Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia -	29/01/2009

**Non conformità a RG1 e RC8**

Non è descritto alcun corrispondente significativo.

<b>Destinatari</b>		
- Doppie Carriere Carriere Multiple		
A mezzo Posta Ordinaria		
<b>Oggetto</b>		
Iscrizione a più atenei – regolarizzazione della posizione amministrativa		
<b>Allegati</b> :		
<b>Classif.</b> V4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari (scarto illimitato)		
<b>Responsabilità</b>		
UOR-RPA DSSOF-SSTUDOF -		19/02/2009
<b>Documenti informatici</b>		
<b>File</b>	<b>Stato</b>	<b>Ultima versione</b>
Carriere multiple - LETTERA GENERICA.zip		30/06/2008 - 16:10:33

**Non conformità a RG2, RG3, RG5, RO1 e RO5**

L’oggetto è muto e contiene rinvii incomprensibili, con abbreviazioni altrettanto non significative. L’oggetto è ricopiato (si noti il “FW:”) da una e-mail in maniera acritica.

<b>Protocollo in Arrivo</b>			
Numero	0043640 / 001	Struttura	AB1
Data	03/03/2009	Ora	13:09
Reservato	<input type="checkbox"/>	Protocollista	
Oggetto	FW: SOSTITUISCE INVIO PRECEDENTE PROT. 0501 DEL 26.02.09 - NOTA SU INCONTRO CSR 25.02.09		
Pratica		N.Reg.Emergenza	
Note		Data Emergenza	
Anno N.ro Prot. Mittente		Tipo Doc/Trasm	E-MAIL / ON LINE
		Spec. al Tipo Doc.	
		Data Documento	27/02/2009
		Data Timbro Postale	02/03/2009

### Non conformità a RG2, RG3, RC1, RC8, RO3 e RO8

La registrazione contiene solo caratteri minuscoli. La sigla usata è incomprensibile (vdt = videoterminalisti); inoltre il sostantivo cui si riferisce non è esaustivo del concetto che si vuole o si dovrebbe esprimere. Il trattino è utilizzato senza spazi e in fine del corrispondente, indicato in modo non preciso. Manca l'indicazione del contesto gerarchico di cui fa parte il "direttore di settore interessato". Infine, l'oggetto non indica in modo univoco il contenuto del documento, e manca un elemento essenziale: che si tratta di visite sanitarie di controllo per dipendenti in servizio che fanno uso di videoterminali.

The screenshot shows a document registration form with the following fields:

- Registrazione:** Ingresso (radio button), Uscita (radio button), Privato (checkbox).
- Segnatura:** 07/01/2009 11:47, 000074-02/01/2009
- Oggetto \*:** variazioni calendario di gennaio vdt
- Mittente:** (empty field)
- Destinatario:** (empty field)
- Destinatari \*:** ospedale d medicina del lavoro- direttore di settore interessato

### Non conformità a RG2, RC5, RO3, RO4, RO6 e RO7

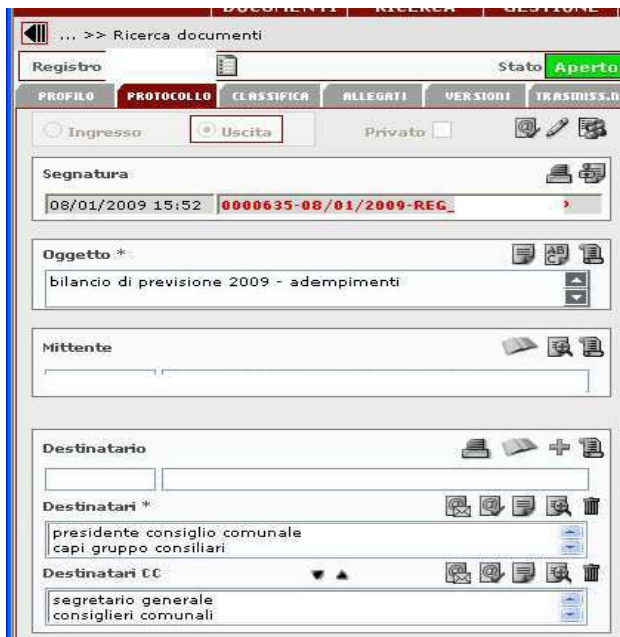
La registrazione contiene solo caratteri maiuscoli. Nella descrizione del corrispondente è stato scritto prima il nome poi il cognome e vengono riportati due nomi nello stesso campo per il destinatario, quando invece risultano necessarie due anagrafiche distinte. L'oggetto non viene redatto in modo univoco, né viene descritta correttamente l'azione, anzi potrebbe trattarsi di una trascrizione dell'oggetto generico inserito nel documento oppure dell'oggetto del fascicolo cui il documento inerisce.

The screenshot shows a document registration form with the following fields:

- Registrazione:** Ingresso (radio button), Uscita (radio button), Privato (checkbox).
- Segnatura:** 07/01/2009 08:54, 0000213-07/01/2009-REG\_1
- Oggetto \*:** ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
- Mittente:** (empty field)
- Destinatario:** (empty field)
- Destinatari \*:** FRANCESCA STEPIANE N.

**Non conformità a RG2, RC8, RO3, RO6 e RO7**

La registrazione contiene solo caratteri minuscoli. Manca l'indicazione del contesto gerarchico di cui fanno parte i destinatari. L'oggetto non viene redatto in modo unico, né viene descritta correttamente l'azione, anzi potrebbe essere una trascrizione dell'oggetto generico inserito nel documento oppure l'oggetto del fascicolo cui il documento inerisce.



**Non conformità a RO8 e RS7**

L'oggetto, inferiore ai trenta caratteri, non esprime alcuna indicazione operativa su luogo, data, orario e soprattutto motivo di convocazione della riunione. Si noti anche la classificazione: *Oggetti diversi*.

Protocollo in:		Anteatto	Tramite	
ARRIVO	Lettera	Lettera	posta prioritaria	
Mittente	Citta' di /	Smistamenti	CPI /	
Oggetto	Convocazione riunione	Classifica	17 XVII Oggetti diversi	
ESTREMI	Data	Numero		
ATTRIBUTI	Allegati	Importo		
Affare	Primo Attributo	Secondo Attributo		
Annotationi				
Data Arrivo	25/03/2008	Visibilità	4	
Inserito da	il 25/03/2008 alle 12:09			

### Non conformità a RG7, RC3, RC4, RC17, RO6, RS5 e RS7

Il documento, scritto in lingua inglese, è giunto in allegato ad un messaggio di posta elettronica. L'operatore si è limitato a replicare nel campo oggetto del protocollo informatico il contenuto, assai sintetico (RO1) del campo oggetto del messaggio di posta elettronica (RO6), omettendo di aggiungere la relativa descrizione in lingua italiana (RO9) e riportando anche la sigla RE:, parte di campo generata automaticamente dal sistema di posta elettronica del mittente (RG7). Per descrivere il mittente, l'operatore di protocollo si è basato sull'intestazione del documento allegato al messaggio di posta elettronica e ha riportato, correttamente, la denominazione nella medesima lingua in cui compariva nel documento (RC4). Tuttavia, ha omesso di indicarne una parte (RC3). Il software utilizzato non consente di indicare il mezzo di invio, né di associare al mittente più di un indirizzo di posta (RC17 e RS5). Inoltre, il sistema non prevede il controllo del numero minimo di 30 caratteri non ripetibili di cui è raccomandato l'inserimento nel campo oggetto (RS7).

### Non conformità a RO1, RO6 e RS7

Il documento è giunto per posta elettronica. L'operatore di protocollo si è limitato a replicare nel campo oggetto del protocollo informatico il contenuto, assai sintetico e sorprendente, del campo oggetto del messaggio di posta elettronica. Il software utilizzato non prevede il controllo del numero minimo di 30 caratteri non ripetibili, di cui è raccomandato l'inserimento nel campo oggetto.

## **Appendice D**

### **Atlante diplomatico**

#### **Un atlante per i casi di Aurora**

---

Allo scopo di rendere ancora più chiare talune delle principali *Raccomandazioni di Aurora*, si è scelto di comporre questo atlante diplomatico.

L'atlante presenta alcune tipologie di documenti registrati nei sistemi di protocollo delle pubbliche amministrazioni, che chiariscono ulteriormente le singole *Raccomandazioni* rispetto alle esemplificazioni già presenti nel testo e a quelle incoerenti ed errate contenute nel Protocollo dell'Appendice C.

Ogni documento è accompagnato da una scheda descrittiva nella quale vengono indicati la tipologia e il numero della raccomandazione (o delle raccomandazioni) a cui si riferisce, unitamente a un commento sui campi [*corrispondente*] e [*oggetto*].

**RC2, RC3, RC5 e RC9**

Corrispondente	Università degli Studi di Napoli Federico II [ <i>firmatario</i> ] Cognome e Nome - Direttore del Dipartimento di progettazione urbana e di urbanistica
Oggetto	Chiede la sponsorizzazione per il convegno “L’invenzione del futuro” che si svolgerà nei giorni 7-8 marzo 2008
Commento	<p>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 inoltre indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.</p> <p>La duplicazione delle anagrafiche di primo livello, per indicare diverse ripartizioni gerarchiche od organizzative di un ente è riservata alla struttura di appartenenza, alle Amministrazioni centrali dello Stato e alle Regioni.</p>

**RC4**

Corrispondente	Godeke Barbara
Oggetto	Chiede di uniformare le banche dati contenenti la registrazione del proprio cognome, attualmente registrato con più varianti (Goedeke, Godeke, Godecke).
Commento	Indipendentemente dalla correttezza della traslitterazione, i nomi stranieri devono essere, per ragioni di efficienza tanto nella registrazione quanto nella ricerca, memorizzati privi di segni diacritici o comunque non appartenenti alla lingua italiana.

**RC6 e RC7**

Corrispondente	Cooperativa italiana di ristorazione sc - Cir Food Mantova [ <i>fir-matario</i> ] Borsari Maurizio - Responsabile di area (firma illeggibile di terzi, per Borsari)
Oggetto	Risposta della ditta Cir al verbale ASL n 228 relativo al sopralluogo effettuato in data 10-12-2007
Commento	I titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza, i predicati nobiliari, anche se il documento o la consuetudine li prevedono, non si indicano nella registrazione della 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 identificazione del corrispondente. L'integrazione segue il nome di persona.

**RC6, RC15, RO10**

Corrispondente	Consorzio del bacino imbrifero montano del lago di Como del Brembo e Serio per la provincia di Como [firmatario] Botta Giovanni - Presidente (firma illeggibile di terzi, per Botta)
Oggetto	Chiede se il rappresentante del Comune di Lecco nell'assemblea generale del Consorzio percepisce indennità di funzione, per adempiere alle disposizioni della legge 244-2007, art 2 comma 25 lettera b, che vieta il cumulo di indennità
Commento	<p>Nel medesimo documento il corrispondente indica il proprio nome in tre forme diverse:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) sigillo: "Consorzio del bacino imbrifero montano del lago di Como";</li><li>2) intestazione: "Consorzio del bacino imbrifero montano del lago di Como del Brembo e Serio";</li><li>3) timbro: "Consorzio del bacino imbrifero montano del lago di Como del Brembo e Serio per la provincia di Como".</li></ol> <p>La denominazione corretta è quella riportata nel timbro, sulla quale si basa la descrizione del corrispondente nel protocollo informatico.</p> <p>Si noti, infine, l'oggetto muto della lettera.</p>

**RC9**

Corrispondente	Comune di Parma [ <i>firmatario</i> ] Chiesa Andrea - Funzionario del settore Sportello unico impresa-edilizia-cittadino
Oggetto	Comunica la variazione della data per la manifestazione fieristica locale "Mostra del disco usato e da collezione" al 23 novembre 2008
Commento	Mentre alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple ed è consentito di indicare nell'intestazione anagrafica principale le articolazioni gerarchiche interne, ai comuni di norma è assegnata una sola anagrafica.

**RC11**

Corrispondente	Gruppo associazioni Grignano [ <i>firmatario</i> ] AVIS-AIDO - Gruppo sportivo Pavajon - Associazione polisportiva Grignano - Circolo Anziani Auser sezione di Grignano Polesine - Associazione micologica Bresaola sede di Rovigo - Gruppo pesca di Grignano Polesine [ <i>Annotazione</i> ] Tutte le firme sono illeggibili
Oggetto	Chiedono di dotare l'immobile in via Ponte Merlo sede delle diverse associazioni di un locale cucina
Commento	I firmatari del documento sono sei associazioni di volontariato di Grignano Polesine. La denominazione indicata nel documento in alto a sinistra "Gruppo associazioni Grignano" è stata creata dai mittenti, ma dal punto di vista giuridico non è una denominazione corretta.

**RG6, RC12**

Corrispondente	Coordinamento infermieri volontari emergenza sanitaria - CIVES - Nuclei provinciali Foggia e Lecce [ <i>firmatario</i> ] Fortuna Michele - Documento non firmato
Oggetto	1° congresso regionale CIVES “Protezione civile... prove tecniche di interazione” - Bari 23-24 ottobre 2008 - Invito alla presidentessa per intervento, per presidenza congresso e richiesta di patrocinio
Commento	Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si indica il nome della struttura principale completo e per esteso con l’aggiunta della denominazione della sede o della sezione.

**RG1, RG4, RC14, RO2, RO10**

Corrispondente	Istituto nazionale di astrofisica - [ <i>firmatario</i> ] Santangeli Alberto - Direttore amministrativo
Oggetto	Sentenza della Corte Costituzionale n 191-08 che dichiara l'illegittimità costituzionale dell'art. 103, comma 3 del DPR 382-1980 nella parte in cui non riconosce ai ricercatori universitari l'attività prestata in qualità di tecnici laureati - Fornisce indicazioni circa l'applicabilità ed istruzioni operative
Commento	L'oggetto si redige dal generale al particolare (RG1). La firma è illeggibile, ma si può risalire all'identità del firmatario (RC14).

**RG1, RC19, RO10**

Corrispondente	CeD snc di Castellin Cristian e Donato Miro [ <i>firmatario</i> ] Non identificabile prima dell'apertura della busta di gara
Oggetto	Lavori di manutenzione straordinari della rete viabile provinciale. Comparto n 1 "Alto Polesine", n 2 "Medio Polesine", n 3 "Basso Polesine" - Esercizio 2008 - Invia offerta
Commento	<p>Il firmatario non è identificabile poiché le domande di partecipazione a gara d'appalto vengono aperte in seduta di gara dal Servizio gare e contratti.</p> <p>Per la redazione dell'oggetto sono stati decifrati i codici CUP (Codice unico di progetto) perché la partecipazione alla gara avrebbe potuto essere anche per singoli lotti, ma esposta in maniera esplicita. Invece i codici CIG (Codice identificativo di gara) non sono stati descritti perché intesi come indicazioni mute (RO10) e non essenziali nel contesto della registrazione.</p> <p>L'immagine qui a fronte si riferisce alla busta di gara.</p>

**RC21**

Corrispondente	Azienda sanitaria locale - ASL 5 Oristano [ <i>firmatario</i> ] Carreras A. - Responsabile del servizio acquisti
Oggetto	Chiede la pubblicazione del bando di gara per l'affidamento del servizio di preparazione, confezionamento e fornitura di pasti biologici e non in favore dei degenti dei presidi ospedalieri di Oristano e Ghilarza per il periodo di 2 anni
Commento	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se risultano significative.

**RG5 e RO2**

Corrispondente	Cognome e Nome
Oggetto	Chiede l'ammissione alla selezione n 2008S58, per esami, per la stipula di n 1 contratto di lavoro a termine, categoria C, posizione economica C1, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, tempo pieno, fino ad anni 2, presso il Dipartimento di farmacologia ed anesthesiologia
Commento	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Il verbo, in forma attiva e affermativa, identifica l'istanza. Il codice della selezione (2008S58) aiuta il responsabile del procedimento a identificare non solo l'istanza nella fattispecie, ma soprattutto tutti quei documenti relativi alla succitata selezione.

**RG5, RC4, RO7 e RO10**

Corrispondente	Azienda sanitaria dell'Alto Adige - ASDAA Bolzano [ <i>firmatario</i> ] Moroder B. - Direttore del Servizio aziendale di fisica sanitaria
Oggetto	Rilevazione concentrazione di radon - Palazzo Verdi, edificio ex Cavazzani, Facoltà di Giurisprudenza - Trasmette la relazione conclusiva
Commento	Per la redazione dell'oggetto si utilizzano parole del linguaggio comune. I termini tecnici ("concentrazione di radon") si registrano solo quando davvero necessari, evitando l'uso di locuzioni tecnicistiche o di stampo burocratico.

## Indice di parole notevoli

- abbreviazione; 29; 30; 32; 36; 37; 38; 39; 45;  
49; 57; 80; 89; 95; 97; 99
- abitudine sessuale; 79
- abrasione; 36
- accento; 39  
- acuto; 40  
- circonflesso; 37; 46  
- grave; 39
- accentuazione; 40
- accertamento; 75
- accesso; 63; 74; 75; 83
- acquisizione del documento; 20
- acronimo; 27; 29; 32; 36; 37; 38; 49; 52; 60;  
79; 81; 97; 105; 106; 108; 111
- adempimento; 58; 73; 82; 89
- adesione; 13; 71; 72
- adozione; 63
- adulto; 93
- affare; 23; 75
- affidamento; 59; 66; 76; 136
- agenzia; 26
- Agenzia delle Entrate; 33
- Agenzia regionale protezione ambientale  
(ARPA); 50
- Agenzia regionale protezione ambientale  
Toscana (ARPAT); 50
- Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura  
(AVEPA); 27; 77
- aggiornamento; 42; 86
- aggiudicazione; 76
- aggiunta; 36
- aggregazione; 55
- AIDA informazioni, rivista; 34
- albo pretorio; 72
- albo ufficiale; 72
- alert* (segnale di -); 87; 89
- alfabeto; 43; 46; 47; 78  
- lettere dell' -; 46
- Alfieri Gabriella; 33
- all'attenzione di (campo); 48; 52; 53; 87
- allegato; 29; 32; 36; 43; 44; 55; 62; 73; 80;  
81; 82; 83; 90; 103; 109; 115  
- descrizione; 90  
- numero degli allegati; 90
- allineamento (di banche dati); 42
- Alma Mater Studiorum - Università di  
Bologna; 27
- alterazione; 36; 83
- alunno; 93
- ambiente digitale; 19
- ambiguità; 67; 71
- Amelia (zia); 94; 95
- amicizia; 93
- amministratore (pubblico); 68
- amministrazione; 62
- amministrazione archivistica; 15
- amministrazione centrale dello Stato; 42; 44;  
52; 118
- amministrazione pubblica; 13; 14; 19; 23; 26;  
27; 28; 33; 41; 42; 62; 63; 64; 82; 101;  
117
- ammissione; 71; 138
- anagrafica; 13; 15; 19; 26; 27; 29; 35; 39; 41;  
42; 43; 44; 45; 46; 47; 48; 49; 50; 51; 52;  
53; 54; 55; 56; 57; 60; 61; 67; 86; 87; 88;  
112; 113; 118; 122; 126  
- intestazione di -; 53; 54; 87  
- registrazione; 49
- analisi; 20; 28; 30; 55; 63; 64; 65; 69; 73
- annesso; 82
- anniversario; 57
- anno; 38  
- accademico; 38  
- scolastico; 38
- annotazione; 83; 85; 89; 90; 109  
- campo; 43; 44; 59; 60; 61; 89; 90; 94
- anonimo; 57; 62; 105; *vedi anche* lettera  
anonima
- apice; 37; 39  
- lettera; 37
- apocope; 40
- apostrofo; 40
- appalto; 59; 134
- apparato critico; 30
- apparato scientifico-metodologico; 17
- applicativo. *vedi software*
- apprendimento; 70
- approvazione; 73; 75
- appunto (nota); 82

- APR4 (modello n. 4 per l'anagrafe della popolazione residente); 81  
 archetipo culturale; 93  
 Archilab, associazione; 32  
 Archivi & computer, rivista; 32; 65; 86  
*Archivi del Novecento*, progetto; 31  
 Archivi, rivista; 32  
 archivio; 15; 16; 26; 29; 68; 80; 94  
   - corrente; 15; 65  
   - di deposito; 65  
   - di ospedale psichiatrico; 15  
   - sanitario; 15  
   - scolastico; 15  
   - servizio archivistico; 15  
   - storico; 15  
   - universitario; 15; 17; 27  
 Archivio centrale dello Stato; 65  
 Archivio generale di ateneo (Padova); 13  
 archivista; 13; 15; 16; 17; 18; 29; 64; 97  
 archivistica; 13; 16; 55; 65; 82  
 area organizzativa omogenea (AOO); 36; 39;  
   50; 51; 80; 90  
 argenteria; 94  
 Arrabito Loredana; 32  
 articolazioni gerarchiche. *vedi* organizzazione  
 articolo; 48  
 aspettativa; 79  
 assegno; 38; 72; 82  
 assegno di ricerca; 38  
 assenso; 66  
 assessore; 44; 45  
 Assicurazioni Generali spa; 54  
 assistente amministrativo; 73  
 associazione; 42; 53; 54; 55; 128; 130  
 Associazione "Amici dell'Archivio di Stato";  
   50  
 Associazione "Casa del fanciullo"; 47  
 Associazione "Jardin de los ninos"; 47  
 Associazione europea di libero scambio; 35  
 Associazione italiana biblioteche (AIB); 32  
 Associazione italiana donatori di organi  
 (AIDO); 128  
 Associazione nazionale archivistica italiana  
 (ANAI); 13; 17; 27; 32  
 associazione temporanea di imprese (ATT);  
   59  
 Associazione volontari italiani del sangue  
 (AVIS); 128  
 atlante diplomatico; 20; 29; 117  
 attività amministrativa; 26  
 attività commerciale; 71  
 atto; 63; 64  
   - amministrativo; 64  
   - interno; 51  
   - pubblico; 36; 83  
 attore; 67  
 Aurora, principessa; 16; 29; 93; 94; 95  
*Aurora*, progetto; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19;  
   20; 26; 27; 29; 30; 35; 37; 68; 86; 93; 95;  
   101; 117  
   - sito web; 29  
   - tester di -; 21  
 ausilio; 29; 74  
*authority file*. *vedi* lista di autorità  
 autore; 41; 61; 62; 63; 64; 76; 85; 89  
 autorizzazione; 71  
 avalutatività; 57  
 avventura; 94  
 avverbio; 40  
 avvocato; 54; 61  
 azienda agricola; 77  
 Azienda provinciale per i servizi sanitari di  
   Trento (APSS); 27  
 azienda sanitaria; 26  
 Azienda sanitaria dell'Alto Adige (ASDAA);  
   140  
 Azienda sanitaria locale - ASL 5 Oristano;  
   136  
 Azienda ULSS 16 Padova; 27; 50  
 Azienda USL 7 Ragusa; 27  
 azione; 63; 69; 70; 71; 73; 75; 82; 102; 104;  
   105; 106; 107; 108; 110; 111; 113; 114  
   - amministrativa; 66; 67; 81  
   - giuridica; 67  
 Baldacci Sandra; 32  
 bambino; 93  
 banca dati; 38; 42; 48; 58; 67; 68; 76; 85; 86;  
   101; 120  
   - geografica; 67  
 Banca popolare di Milano; 36  
 Banca popolare di Ragusa; 56  
 bando; 38; 72; 73; 76; 136  
 Barcellona; 78  
 Bari; 33; 52; 130  
 barra al mezzo; 46  
 barretta; 30; 38; 81  
*batch*; 42  
 battaglia; 95  
 Baviera; 95  
 Beccaria Gian Luigi; 32  
*bella addormentata nel bosco, La*; 94  
 bene; 66  
 bene culturale; 15; 27; 80  
 beneficio; 66  
 beneficio economico; 73  
 Bergamo; 52  
 Bianchi Giovanni; 46; 48; 54; 75  
 Bianchi Laura; 56  
 Bianchi Luca; 43; 44; 45; 60  
 Bianchi Marco; 49; 53  
 Bianchi Matteo; 54  
 bibliografia; 30  
 blu; 95  
 Bompiani, editore; 32  
 bontà; 93  
 bordo; 95

- borsa di dottorato; 70  
 Borsari Maurizio; 122  
 Boscolo Laura Anzoletti; 44  
 Botta Giovanni; 124  
 bozza; 29; 68  
 Bruni Francesco; 33  
 Bruxelles; 86  
 Buccarelli Teresa; 32  
 buono pasto; 76  
 burocrazia; 16; 23; 32  
 burocrazia - *bureau*; 23  
 busta; 43; 54; 82; 83; 134  
 Cadoneghe; 58  
 calzini del principe Carlo, I; 16; 17; 27; 94  
 cambiamento; 86  
 camera di commercio; 26  
 campione (modello); 75; 82  
 campo; 13; 16; 17; 29; 30; 39; 40; 43; 44; 48;  
 50; 52; 53; 55; 56; 59; 60; 63; 65; 67; 81;  
 82; 83; 85; 87; 88; 89; 90; 101; 105; 106;  
 109; 110; 111; 113; 115; 117  
 cancellare; 89  
 cancellazione; 77  
 cancelliere; 94; 95  
 canone di affitto; 77  
 capitolo (di un libro); 37  
 capogruppo; 59; 60  
 carattere; 39; 47; 49; 50; 54; 57; 81; 88; 89;  
 90; 91; 106; 108; 111; 113; 114; 115  
 - accentato; 90  
 - diacritico; 46  
 - latino; 46  
 - speciale; 37; 47; 78; 90; 91  
 - standard; 91  
 Cardano, via; 58  
 carica; 45; 46  
 Carocci, editore; 33  
 carta d'identità; 44  
 carta intestata; 23; 47; 53; 56; 61; 62  
 carteggio; 65; 72  
*Cartesio*, progetto; 17  
 cartiglio; 23  
 Carucci Paola; 65  
 Casa di riposo "San Giovanni"; 50  
 casistica; 57  
 Cassa di risparmio di Genova (CARIGE); 37  
 Cassa edile di mutualità e assistenza  
 (CEMA); 58; 59  
 Cassazione penale; 83; 97  
 Cassese Sabino; 33  
 castello; 95  
 categoria C (di personale); 73; 138  
 Cavazzana Romanelli Francesca; 48  
 Cavazzani (edificio); 140  
 Cavour, via; 58  
 cd-rom; 82  
 CeD snc di Castellin Cristian e Donato Miro;  
 134  
 cediglia; 46  
 CEMA. *vedi anche* Cassa edile di mutualità e  
 assistenza  
 CEMA, sigla; 37  
 Centro di formazione e studi per il  
 mezzogiorno (Formez); 49  
 Centro di ricerca, Il, editore; 65  
 Centro nazionale per l'informatica nella  
 pubblica amministrazione (CNIPA); 86  
 Centro studi investimenti sociali (Censis); 50  
 certificato; 58  
 cessazione; 79  
 chiarezza; 14; 93  
*Chiaro!*, progetto; 33  
 chiave d'accesso; 30  
 Chiesa Andrea; 126  
 cifra araba per i numeri; 37  
 Cineca (consorzio); 36  
 circolare; 51  
 citazione; 16; 39; 41; 50; 65; 81  
 città; 39; 57  
 cittadino; 26; 33; 42; 46  
 civico. *vedi* numero civico  
 classicità; 93  
 CLEUP, editore; 27; 33  
 codice; 138  
 Codice degli appalti; 59; 76  
 codice di avviamento postale; 57  
 codice di edificio; 67  
 codice fiscale; 43; 57; 67  
 codice identificativo; 73; 79  
 codice identificativo di gara (CIG); 134  
 codice penale; 83  
 codice unico di progetto (CUP); 134  
 coerenza; 20; 32; 41; 65; 66; 71; 75  
 cognome; 43; 44; 46; 48; 56; 57; 79; 113; 120  
 - composto; 48  
 collegio perfetto; 51  
 collezione; 126  
 colonna (disposizione a -); 54  
 comitato; 42  
 comma; 37  
 commento; 29; 41; 89; 117  
 commissione; 51  
 commissione edilizia comunale; 51  
 Commissione europea; 31; 32; 36  
 commissione giudicatrice; 72; 74  
 Como; 52; 124  
 compatibilità; 39  
 compendio; 23  
 compendio (= oggetto); 23  
 complemento di specificazione; 71  
 complemento di termine; 45; 51; 110; 112  
 complessità; 20; 71  
 complesso documentario; 27  
 comprensione; 39; 42; 43; 64; 69  
 comune; 26; 52; 53; 126  
 Comune di Alessandria; 45  
 Comune di Attimis; 53  
 Comune di Bologna; 53

- Comune di Cagliari; 40; 44  
 Comune di Faedis; 53  
 Comune di Lecco; 27; 38; 51; 124  
 Comune di Mantova; 27  
 Comune di Milano; 48  
 Comune di Napoli; 53  
 Comune di Oristano; 27; 56  
 Comune di Parma; 27; 45; 126  
 Comune di Pordenone; 27  
 Comune di Ragusa; 53  
 Comune di Rivoli; 60  
 Comune di Roma; 51  
 Comune di Rovigo; 27  
 Comune di Selvazzano Dentro; 51  
 Comune di Siena; 46  
 Comune di Siracusa; 46  
 comunicatività; 71  
 comunicazione; 19; 32; 33; 61; 62; 64; 65; 71; 75; 85; 93  
 comunicazione elettronica; 62  
 comunità archivistica; 20  
 comunità di pratica; 19  
 comunità scientifica; 13  
 concessione; 77; 79  
 concorso; 51; 70; 71; 72; 73  
 Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL; 60  
 Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL; 60  
 Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle Regioni e delle Province Autonome; 31  
 confezionamento; 136  
 confine; 47  
 congedo; 81  
 congiunzione; 39; 40  
 congresso; 130  
 conoscenza; 64; 70  
 conoscibilità; 28  
 conservazione; 19; 64; 65  
 Consiglio comunale; 45  
 Consiglio della Corona; 95  
 Consiglio di dipartimento; 51  
 Consiglio di Stato; 63; 83  
 Consiglio internazionale degli archivi; 31  
 consiglio provinciale; 53  
 Consiglio regionale del Piemonte; 53  
 Consorzio del bacino imbrifero montano del lago di Como; 124  
 Consorzio del bacino imbrifero montano del lago di Como del Brembo e Serio per la provincia di Como; 124  
 consuetudine; 39; 49; 64; 68; 122  
 consultazione; 69; 97  
 contabilità; 42  
 contaminazione (*contaminatio*); 94  
 contante (soldi); 82  
 contenitore; 54  
 contenuto; 28; 62; 63; 64; 66; 68; 69; 71; 73; 74; 75; 76; 78; 79; 81; 82; 83; 85; 87; 101; 108; 113; 115  
 contenuto giuridico-amministrativo; 67; 81  
 contenuto informativo; 67  
 contenzioso; 38; 61; 77  
 contesto; 134  
 - documentario; 63  
 - istituzionale; 36  
 contratto; 59; 66; 70; 72; 103; 134; 138  
 contratto di collaborazione; 70  
 controllo; 19; 26; 44; 66; 70; 71; 75; 76; 86; 87; 88; 90  
 convenzione; 30; 32; 43; 46; 48; 72  
 - (standard); 30  
 - redazionale; 29; 31  
 conversione; 39  
 convocazione; 38; 39; 76; 114  
 cooperativa; 53  
 Cooperativa italiana di ristorazione sc - Cir Food; 122  
 Coordinamento infermieri volontari emergenza sanitaria (CIVES); 130  
 coordinata (frase); 72  
 copertura; 73  
 copia e incolla (funzione); 40; 87; 91  
 copia per conoscenza; 73  
 copiatura; 75  
 coppia (sposi); 94  
 correttezza; 120  
 correzione; 36  
 - automatica; 90  
 corrispondente; 13; 15; 17; 19; 20; 23; 26; 27; 28; 29; 30; 32; 35; 36; 41; 42; 43; 44; 45; 49; 51; 58; 60; 61; 62; 63; 70; 73; 78; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 93; 94; 104; 105; 108; 110; 111; 112; 113; 117; 118; 122; 124  
 corrispondenza; 23; 26; 57; 70  
 Corte costituzionale; 132  
 corte d'appello; 61  
 Corte dei Conti; 66; 97  
 Corte di giustizia; 36  
 Cortelazzo Michele A.; 33  
 Costituzione; 53; 98  
 crimine; 65  
 criterio; 19; 28; 29; 35; 39; 41; 64; 66; 71; 72  
 cultura italiana; 30  
 curriculum; 82  
 D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163; 59  
 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267; 53  
 D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; 15; 80  
 D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151; 80  
 D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490; 15  
 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196; 43; 57; 78; 79  
 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82; 81  
 Dante, piazza; 58  
 dare (verbo latino); 66  
 data; 38; 54; 57; 76; 79; 86; 126  
 data del documento; 23

- data di modifica; 87  
 data di registrazione; 85; 90  
*data mining*; 19  
 database; 29; 38; 49; 76; 87; *vedi anche* base  
 di dati; *vedi* banca dati  
 dato; 13; 17; 19; 28; 42; 68; 90  
   - giudiziario; 78; 79  
   - identificativo; 43; 56  
   - immissione di -; 85  
   - personale; 42; 43; 57; 78; 79  
   - sensibile; 19; 78; 79  
 datore di lavoro; 62  
 De Felice Raffaele; 64  
*de nobiliare*; 48  
*De rerum natura*; 50  
 De Rugeriis Giovanna; 48  
 decodifica; 64  
 decoro linguistico; 74; 88  
 decreto; 23; 64; 72; 73; 76  
 definizione; 42  
 delibera; 82; 83; 85; 99  
 denaro; 66  
 denominativo; 71  
 denominazione; 16; 29; 34; 35; 36; 37; 40;  
   43; 44; 45; 46; 47; 50; 51; 52; 53; 55; 58;  
   59; 60; 73; 80; 81; 86; 87; 111; 115; 124;  
   128; 130  
 descrizione; 16; 17; 18; 20; 23; 26; 27; 28;  
   29; 30; 31; 35; 39; 41; 42; 43; 44; 49; 51;  
   52; 53; 54; 56; 59; 63; 66; 71; 73; 74; 78;  
   81; 82; 83; 87; 89; 90; 94; 95; 103; 109;  
   111; 113; 115; 118; 124  
 descrizione archivistica; 31  
 destinatario; 16; 26; 41; 42; 51; 55; 64; 65;  
   67; 68; 69; 73; 74; 78; 83; 87; 89; 113;  
   114  
 determina (determinazione, provvedimento);  
   85  
 detrazione d'imposta; 79  
 dettato interiore; 66  
 detto (soprannome); 44  
 Di Lucia Paolo; 33  
 dicitura; 23; 40; 53  
 dicitura controllata; 90  
 dieresi; 46  
 difficoltà; 19; 28; 32; 64  
 Dipartimento della funzione pubblica; 31; 33;  
   64  
 Dipartimento per le politiche comunitarie; 32  
 dipartimento universitario; 45; 50; 51; 52; 64;  
   118; 138  
 dipendente; 23; 55; 58; 60; 61; 62; 76; 86; 88;  
   113; 136  
 dipendente (personale); 88  
 dipendente pubblico; 42  
 diplomatica; 14; 54; 62; 65; 66  
 diplomazia; 94  
 Direttiva 8 maggio 2002; 31; 64  
 direttore; 45; 49; 52; 60; 118; 140  
 direttore amministrativo; 49; 132  
 direttore generale della pubblica istruzione  
   (età napoleonica); 23  
 Direzione generale delle informazioni della  
   editoria e della proprietà letteraria artistica  
   e scientifica; 32  
 Direzione generale per gli archivi; 13; 15; 27;  
   69  
 dirigente; 14; 15; 16; 52; 56; 72; 89  
 dirigenza; 28  
 diritto; 77; 89  
 diritto civile; 66  
 diritto di accesso; 63; 83  
 diritto di reimpianto; 79  
 disco; 126  
 disomogeneità; 28; 72  
 disonestà intellettuale; 64; 108  
 disponibilità; 66; 72  
 dispositivo; 71; 72  
 distruzione (scarto); 64  
 distruzione di atti veri (penale); 83  
 ditta; 53; 54; 76; 77; 79; 122  
 divisione (ufficio); 51  
 dizionario (thesaurus); 30  
 DM 12 maggio 2006; 57  
 DM 19 giugno 2009; 57  
 DM 2 febbraio 2009; 46  
 documentazione amministrativa; 83  
 documento; 14; 18; 19; 20; 23; 26; 27; 28; 29;  
   30; 31; 32; 33; 35; 36; 41; 42; 43; 44; 47;  
   48; 49; 51; 52; 53; 54; 55; 56; 57; 58; 59;  
   60; 61; 62; 63; 64; 65; 66; 67; 68; 69; 70;  
   71; 72; 73; 74; 75; 76; 78; 79; 80; 81; 82;  
   83; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 97; 101; 104;  
   105; 106; 107; 108; 109; 113; 114; 115;  
   117; 122; 124; 128; 138  
   - amministrativo; 14; 74; 75  
   - contabile; 27  
   - digitale; 82  
   - identificazione del -; 28  
   - informatico; 23  
   - significato giuridico-amministrativo; 28  
   - storico; 15  
 documento unico di regolarità contributiva  
   (DURC); 58; 81  
 domanda; 59; 63; 65; 70; 71; 72; 73; 78; 83  
 domicilio; 57; 58; 88  
 dono; 94; 95  
 Dopoguerra; 65  
 doratura; 94  
 dottorato di ricerca; 37; 70; 72; 74  
 dottrina archivistica; 15  
 dovere; 89  
 DPCM 31 ottobre 2000; 19; 26; 82; 85; 88  
 DPR 11 luglio 1980, n. 382; 132  
 DPR 20 ottobre 1998, n. 428; 26  
 DPR 28 dicembre 2000, n. 445; 26; 36; 41;  
   80; 85; 88  
 DPR 29 dicembre 1973, n. 1092; 69

- DPR 445/2000; 82  
 drago; 94; 95  
 duca; 95  
 due punti; 39  
 e commerciale (&); 44  
 eccezionalità; 66; 70  
 eccezione; 37; 39; 46; 52; 72; 76; 88  
 educazione stradale; 80  
 effetto giuridico; 64  
 efficacia; 26; 36; 63; 64; 65; 67; 68; 81; 83;  
 90  
 efficienza; 26; 66; 67; 120  
*e-government*; 20  
 Einaudi, editore; 94  
*electa una via non datur recursus ad alteram*;  
 71  
 elemento descrittivo; 42; 67; 72; 73  
 elemento giuridico-amministrativo; 69  
 elemento identificativo (del documento); 63;  
 89  
 elemento informativo; 20; 67; 69  
 elemento volitivo; 67; 74  
 elenco; 29; 36; 38; 39; 45; 54; 55; 80; 97  
 elenco alfabetico; 45  
 e-mail; 40; 61; 89; 112; *vedi* posta elettronica  
 Energy engineering srl; 59; 60  
 ente; 42; 45; 57; 66; 68; 70  
 ente locale; 42  
 ente privato; 16; 42; 72  
 ente produttore; 66  
 ente pubblico; 15; 16; 23; 36; 42; 43; 44; 51;  
 58; 62; 80; 88  
 enumerazione; 39  
 equilibrio; 65; 69  
 equivoco; 36  
 era digitale; 14  
 Erasmus; 78  
 erede; 95  
 eroe; 94  
 errore; 44; 74; 76; 85; 87; 88; 95; 101; 103;  
 109  
 - (in informatica); 39  
 - meccanico; 87  
 esaustività; 36; 63; 65  
 esempio; 39; 69  
 esemplificazione; 30  
 Esopo; 93  
 esponente  
 - lettera "o" in -; 37; 38  
 espressione (frase); 23  
 espressione di volontà; 67  
 esteso, per -; 36; 37; 38; 39; 44; 45; 48; 52;  
 55; 56; 58; 78; 80; 81; 102; 103; 105; 107;  
 110; 130  
 euro; 38  
 European university association; 78  
 F24 (modello); 81  
*facere*; 66  
 facoltà (universitaria); 70  
 facoltà universitaria; 40; 140  
 falso materiale; 83  
 farmacia; 60  
 farmacia "Santa Rita"; 49; 60  
 fascicolazione; 76  
 fascicolo; 18; 23; 55; 63; 69; 74; 75; 76; 83;  
 85; 113; 114  
 - di persona; 23  
 - di personale; 23  
 - oggetto del -; 76  
 favola; 27; 93  
 fax. *vedi* telefax  
 fede privilegiata; 86  
 fedeltà; 93  
 Federazione nazionale dei collegi IPASVI; 27  
 femminile (genere); 35; 37; 38  
 ferie; 62; 71  
 fiaba; 29; 93; 94  
 fiera; 126  
 Fiera del tartufo bianco; 37  
 Filippo, principe; 94; 95  
 finalità; 20; 30; 43; 74; 79  
 finanziamento; 50; 72  
 finanziaria (legge); 80  
 fincatura; 95  
 Fioritto Alfredo; 33  
 firma; 23; 55; 56; 57; 61; 122; 124; 132  
 firma digitale; 23  
 firmatario; 52; 53; 55; 56; 61; 87; 126; 128;  
 132; 136  
 firmatario (campo); 44; 45; 48; 52; 53; 55;  
 56; 59; 60; 61; 89; 118; 122; 124; 128;  
 130; 132; 134; 140  
 Foggia; 130  
 fondazione; 26; 42; 54  
 Fondazione Cassa di risparmio di Padova e  
 Rovigo; 45  
 Fondazione IRCCS Policlinico "San Matteo"  
 di Pavia - Istituto di Ricovero e Cura a  
 Carattere Scientifico di diritto pubblico;  
 28  
*form*; 78; 81  
 forma; 36; 67  
 - affermativa; 71  
 - attiva; 71; 138  
 - diretta; 71; 72  
 - discorsiva; 69  
 - esplicita; 71; 72  
 - grafica; 76  
 - implicita; 69; 71  
 - linguistica; 57  
 - nominale; 71  
 - verbale; 70; 71; 138  
 formalità; 63  
 formazione dei documenti; 19  
 formazione professionale; 26; 67; 72; 80; 82  
 formula ceterata; 36  
 Fornasiero Serena; 33  
 fornitore; 42; 59

- fornitura; 59  
Fortuna Michele; 130  
Fossò; 58  
fotografia; 82  
francese (lingua); 47  
Francia; 58; 95  
francobollo; 82  
Franzese Paolo; 34  
frase; 38; 39; 64; 71; 72; 83  
- principale; 39  
Freie Universität Bozen; 47  
funzionario; 14; 15; 76  
funzione; 16; 20; 27; 28; 58; 60; 63; 64; 66;  
67; 76; 78; 79; 85; 86; 87; 88; 89; 93; 124  
funzione archivistica; 20  
funzione comunicativa; 64; 66; 67; 69; 76; 79  
funzione giuridico-amministrativa; 66; 67; 79  
Gabinetto del sindaco; 46  
Galileo Galilei; 13  
gara; 51; 59; 70; 72; 76; 82; 83; 134; 136  
Gelli Simona; 32  
generosità; 93  
gentilezza; 93  
*genus*; 23  
gerarchia delle fonti; 88  
gestione archivistica; 41  
gestione dei documenti; 16; 19; 68; 76  
gestione dei flussi documentali; 16; 68  
gestione del personale; 42  
gestione documentale; 13; 14; 15; 20; 23; 30;  
67; 68; 86  
Ghilarza; 136  
gioiello; 94  
Giordano Virgilio; 64  
giorno; 39; 101  
Giovanni XXIII. *vedi* Scuola Giovanni XXIII  
giudice; 63  
Giuffrè, editore; 33  
Giunta camerale; 76  
Giunta comunale; 51  
Giunta provinciale; 53  
Giunta regionale; 53; 75  
giurisprudenza; 63; 66  
giustizia; 93  
Gödeke Barbara; 47; 120  
graduatoria; 70; 74  
grafia; 32  
grammatica italiana; 39  
Grignano; 128  
Grosseto; 65  
gruppo di lavoro; 15; 17; 20; 51  
gruppo di lavoro sugli archivi universitari; 27  
Guida agli Enti Locali, rivista; 33  
*Gulpease*; 32  
identificabilità; 80  
identificazione; 20; 41; 42; 43; 44; 52; 55; 56;  
57; 64; 74; 76; 78; 81; 122  
identificazione del documento; 20  
identità; 132  
Il Mulino, editore; 33  
illegittimità; 132  
immagine; 76; 134  
immobile; 83  
immodificabilità (caratteristica dei campi);  
86; 88  
implementazione; 26  
impresa; 26; 58; 59; 60  
impronta; 82  
INAIL, sigla; 37; 58; 59  
inalterabilità; 86  
incidente; 65; 79  
inciso; 39  
indagato; 65  
indagine di mercato; 70  
indennità; 124  
indicativo (modo); 40; 72  
indicazione; 38; 44; 46; 52; 53; 56; 57; 60;  
63; 73; 80; 86; 90; 113; 114; 134  
indicazione numerica. *vedi* numero  
indicizzazione; 31; 74  
indicizzazione, software di -; 91  
indirizzo; 43; 57; 58; 88  
indolenza; 64  
inerzia; 64; 101; 108  
informatica; 13; 26; 28  
informatica individuale, software di; 90; 91  
*information retrieval*; 19; 65; 72; *vedi*  
recupero dell'informazione  
informatizzazione; 15; 19  
informazione; 13; 18; 19; 27; 30; 32; 33; 38;  
41; 43; 44; 56; 61; 64; 65; 66; 67; 68; 70;  
72; 74; 76; 79; 82; 85; 86; 87; 89; 94; *vedi*  
anche contenuto informativo  
inglese (lingua); 47  
INPS, sigla; 37; 58; 59  
insegnamento; 93  
*Instrumenta archivi studii patavini*, collana;  
27  
integrazione; 49; 122  
International Civil Aviation Organization  
(ICA); 46  
internet. *vedi anche* rete internet  
interoperabilità; 19  
interpolazione; 83  
interpretazione; 64; 71  
interrelazione; 65  
interscambio, formato di -; 19  
intervallo; 37  
intestazione; 43; 44; 45; 49; 52; 53; 56; 57;  
61; 62; 115; 124; 126  
intestazione (di anagrafica); 41; 42  
intranet; 42  
IPASVI; 27  
ISAAR (CPF); 30; 31  
ISAD (G); 30; 31; 35  
iscrizione; 70  
Isernia; 58

- istanza; 20; 62; 63; 67; 70; 71; 74; 75; 80;  
138
- Istituto centrale per il catalogo unico (ICCU);  
30; 31
- Istituto nazionale della previdenza sociale  
(INPS); 37; 50; 59
- Istituto nazionale di astrofisica (INAF); 50;  
132
- Istituto nazionale di previdenza e assistenza  
dei dipendenti delle amministrazioni  
pubbliche (INPDAP); 55
- Istituto poligrafico e zecca dello Stato; 33
- Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria  
della Pietà; 40
- istruzione; 95; 132
- italiano. *vedi* lingua italiana
- iter*; 68; 82
- iterazione; 74
- IULM; 36
- ius actus*; 66; 72
- lacuna; 36
- Laterza, editore; 33; 34
- latinismo; 77
- Laut engineering srl; 59; 60
- Le Lettere, editore; 65
- Lecce; 130
- Lecco; 52
- legale (avvocato); 61
- legame; 69; 74
- legge; 83
- legge 23 dicembre 2008, n. 508; 80
- legge 6 agosto 2008, n. 133; 80
- legge 7 agosto 1990, n. 241; 81
- leggibilità; 38
- legislatore; 19; 41
- legittima aspettativa; 89
- legittimità; 64
- lemma; 39
- Lesina Roberto; 33
- lessico; 67; 70; 71; 76; 138
- lettera; 58; 61; 76; 124  
- anonima; 57
- lettore; 30; 41; 67; 80; 93; 94
- lettura; 37
- libera professione; 61
- Libera università di Bolzano; 47
- libro; 37
- Liceo scientifico "Gioberti"; 51
- lingua; 32; 33; 43; 46; 78  
- italiana; 30; 32; 40; 46; 47; 48; 77; 78;  
111; 115; 120  
- straniera; 36; 78
- lingua originale; 46
- linguaggio; 20; 31; 32; 33; 35; 38; 64; 66; 74;  
77; 89; 93; 140  
- "neutro"; 35  
- amministrativo; 33  
- da *sms*; 77  
- legale-giudiziario; 77  
- settoriale; 32; 77
- lista; 36  
- controllata; 88  
- di autorità; 86; 87  
- di termini utilizzabili; 73
- localizzazione geografica; 43; 54
- locazione; 77
- locuzione; 69; 77; 140
- Lodi; 52
- lotto; 134
- Luca Paolo; 48
- Lucisano Pietro; 32
- Lucrezio; 50
- luogo; 76
- Lussemburgo; 86
- Maggioli, editore; 33
- mail. *vedi* posta elettronica
- maiuscola, lettera; 35; 37; 45; 110
- maiuscolo, carattere; 35; 36; 46; 111
- malvagità; 93
- manifestazione; 126
- Mantova; 51; 122
- manuale di gestione; 20; 26; 29; 36; 57; 68;  
71; 80
- manutenzione; 134
- mappale; 67
- marca da bollo; 82
- marchese; 95
- marginie; 54
- maschile (genere); 35; 37; 38
- massima giurisprudenziale; 66
- massimario di selezione; 17
- matricola; 43; 67
- matrimonio; 94; 95
- mattinale; 65
- Mazzetto Donatella; 32
- Mazzini, piazza; 58
- memoria; 19; 20; 36; 77; 83; 86
- memoria documentaria; 20
- memorie digitali; 13
- memorizzazione; 85; 88; 90
- mensa; 76
- mese; 39
- meta; 93
- metadato; 27
- Michetti Giovanni; 86
- migrazione; 38; 39
- Milano; 52
- milleproroghe (decreto); 80
- Ministero degli affari esteri; 73
- Ministero dell'interno; 52
- Ministero dell'istruzione, della università e  
della ricerca (MIUR); 45; 52
- Ministero dell'università e della ricerca  
scientifica e tecnologica – (MURST); 111
- Ministero per gli affari esteri (MAE); 46
- Ministero per i beni culturali e ambientali; 32
- Ministero per i beni e le attività culturali; 16;  
27; 52

- Ministero per la pubblica amministrazione e innovazione; 46  
minuscolo (carattere); 39  
minuta; 55  
mittente; 16; 26; 41; 42; 49; 51; 54; 55; 56; 57; 61; 62; 78; 90; 115; 128  
- mittenti plurimi; 41  
modifica; 85  
modulistica; 14; 62; 67  
modulo; 62; 81  
modulo di pagamento unificato - F24; 81  
Mollis, rue; 58  
monosillabo; 40  
*more uxorio*; 77  
*Moreq. Model Requirements for the Management of Electronic Records*; 86  
Morgana Silvia; 32  
Mortara; 58  
Mortara Garavelli Barbara; 34  
motivazione *per relationem*; 82  
motore di ricerca; 19; 85; 90  
Mulino, via; 58  
multimedialità; 70  
municipio; 51  
Museo archeologico nazionale di Atene; 47  
Napoli; 33; 80  
narrazione; 82  
nazismo; 65  
necessità; 13; 14; 15; 43; 66; 79; 80; 85; 89; 101  
negazione; 71  
neologismo; 77  
*Ninfa*, progetto; 18  
NIS (nuova Italia scientifica), editore; 65  
nome; 18; 23; 35; 36; 39; 42; 43; 44; 45; 46; 47; 48; 49; 50; 52; 53; 54; 55; 56; 57; 65; 71; 76; 79; 80; 86; 87; 94; 95; 110; 113; 120; 122; 124; 130  
- bilingue; 47  
- composto; 48  
- della struttura; 52  
- di ente; 35  
- di persona; 45; 48; 49; 76  
- di persona fisica; 48  
- di persona fisica -; 48  
- di struttura; 45; 49  
- distruttura; 46  
- forma estesa del -; 50  
- forma parallela del -; 43  
- intitolazione; 50  
- straniero; 46  
nome composto; 30; 76  
nome di luogo; 35  
nome di persona; 35  
nome proprio; 35; 36  
nomi di ente; 35  
nominalizzazione; 71; 72  
nominativo; 51; 72  
nomografia; 33  
Nordinvest srl; 77  
norma; 79; 80; 85  
- di catalogazione; 31  
normalizzazione; 13; 15; 16; 17; 19; 23; 26; 27; 28; 30; 32; 35; 39; 41; 42; 44; 71; 76; 111  
normativa; 16; 20; 26; 30; 36; 53; 59; 69; 78; 82; 90  
norme internazionali; 30  
nota; 56  
nota di trasmissione; 61; 62  
note (campo); 89  
Novara; 59  
nozze; 94  
nucleo minimo del protocollo informatico; 27  
numero; 13; 36; 37; 38; 43; 49; 50; 57; 58; 67; 68; 70; 73; 79; 81; 82; 83; 88; 89; 90; 102; 107; 115; 117  
- arabo; 37; 38; 39; 50  
- cardinale; 38  
- civico; 38; 57; 58  
- di protocollo; 23; 63  
- indicazioni di quantità; 38  
- intervalli di -; 38  
- ordinale; 37; 39; 57  
- romano; 37; 38; 88  
*odbc (open database connectivity)*; 42  
offerta; 59; 134  
oggetto; 13; 15; 16; 17; 19; 20; 23; 26; 27; 28; 29; 30; 32; 35; 36; 38; 39; 44; 63; 64; 65; 66; 67; 68; 69; 70; 71; 72; 73; 74; 75; 76; 77; 78; 79; 80; 81; 82; 83; 85; 86; 87; 88; 89; 93; 94; 101; 103; 104; 105; 106; 108; 110; 111; 112; 113; 114; 115; 117; 124; 132; 134; 138; 140  
- campo; 50; 63  
- del documento; 63  
- registrazione dell' -; 39  
omografo; 40  
omonimia; 43  
onestà; 93  
onorificenza; 49; 122  
operatore; 27; 44; 49; 57; 86; 87; 88; 89; 90; 115  
ora; 85  
orario; 76; 102; 114  
orario di lavoro; 62  
ordinanza; 61  
Orefice Isabella; 18  
organigramma; 51  
organismo; 35  
organizzazione; 52; 126  
organo; 26; 28; 35; 45; 50; 51; 63; 90  
organo collegiale; 27  
orientamento; 20; 72  
originale plurimo; 90  
Oristano; 136  
orizzontale (disposizione a -); 54  
oro (colore); 95

- oro zecchino; 95  
ospite; 95  
osservatorio astronomico; 26  
Osservatorio astronomico di Trieste - Istituto nazionale di astrofisica (INAF); 27  
osservazione; 89  
ossitona (parola). *vedi* tronca  
Oxford; 47  
Padova; 14; 27; 33; 45; 69  
pagamento; 77; 81; 103  
Paganico; 65  
papa; 37  
parametro; 28  
parentesi; 39; 57  
- quadra; 39  
parola; 35; 36; 38; 39; 45; 46; 55; 56; 57; 65; 69; 72; 73; 74; 77; 78; 88; 89; 91; 140  
parola chiave; 65; 67; 72; 73; 74; 89; 103  
parola straniera; 77  
parte (del discorso); 39  
parte (di un campo); 39  
parte (in causa); 38  
partecipazione; 17; 59; 71; 72; 73; 82; 83; 134  
partita IVA; 42; 57  
Partito Fascista Repubblicano; 65  
passaporto; 44  
pasto; 136  
Pastura Maria Grazia; 16  
patente; 44  
*pati*; 66  
patrimonio; 67  
*pattern matching*; 90  
Pavajon; 128  
Pavia; 52  
Pellegrino Federica; 33  
pensionamento; 71  
pensione; 70; 71  
Penzo Doria Gianni; 32; 33; 65  
periodo (proposizione); 39  
persona (fisica o giuridica); 45  
persona fisica; 28; 29; 41; 42; 43; 48; 49; 55; 57; 62; 87; 122  
persona giuridica; 28; 36; 42; 43; 57; 64  
personale (dipendente); 73  
personale, ufficio del -; 73  
Philippe Jean-Paul; 48  
piatto; 94; 95  
piazza Verdi; 71  
Piemontese Maria Emanuela; 32; 33  
pietra angolare; 76  
Pio XII; 37  
pipetta; 46  
planimetria; 83  
plico; 54  
Polesine; 134  
*policy*; 14; 28; 77  
Politecnico di Milano; 28  
polizia; 65  
Polizia di Stato; 52  
polizino; 82  
Ponte Merlo (via); 128  
popolazione; 81  
porcellana; 95  
porpora; 95  
posta elettronica; 57; 58; 61; 62; 82; 100; 115  
posto (occupazione); 73  
prassi; 63; 68; 71; 75  
precisazione; 23; 39; 44; 49; 52; 69; 89; 101; 122  
Prefettura di Torino; 45  
prefisso; 48  
preposizione; 45; 48  
prescrizione; 85  
presente (tempo); 72  
presidentessa; 130  
Presidenza del Consiglio dei Ministri; 31; 32; 33; 64  
presidio ospedaliero; 136  
prestatore di servizi; 59  
prestazione; 66  
principessa; 94  
principio  
- di determinabilità dell'oggetto di un contratto; 66  
- di indispensabilità; 79  
- di necessità nel trattamento dei dati personali; 43  
- di non eccedenza; 79  
- di pertinenza; 57; 79  
- pertinenza; 79  
problema; 64; 94  
procedimento amministrativo; 26; 68; 74; 75; 78  
- contesto amministrativo; 35  
- contesto procedimentale; 35  
procedura; 19; 20; 26; 32; 35; 42; 57; 59; 68; 76; 78  
processo amministrativo; 26; 28; 66; 68; 83  
produzione documentaria; 19  
professioni sanitarie; 72  
professionista; 49; 61; 122  
professore; 61  
profilo giuridico amministrativo; 76  
profilo probatorio; 76  
progettazione; 70  
programma Alfa; 75  
prolissità; 60; 69  
pronomi; 35; 40  
proposta; 20; 33; 82  
Propp Vladimir Jakovlevič; 94  
Protezione civile; 130  
protezione dei dati personali; 43; 78  
*Protochrorr*; 64; 101; 117  
protocollista; 13; 26; 29; 32; 43; 56; 57; 62; 64; 65; 68; 69; 72; 74; 75; 78; 79; 82; 83; 85; 86; 89; 101; 108; 109

- protocollo; 13; 26; 27; 29; 32; 41; 44; 50; 54;  
 55; 63; 64; 65; 68; 73; 82; 83; 85; 86; 89;  
 90; 97; 101; 102; 107; 115; *vedi* sistema di  
 protocollo; *vedi* registrazione;  
 registrazione di protocollo  
 - atto pubblico di fede privilegiata; 78  
 - funzione giuridica; 16  
 - numero di -; 90  
 - record di -; 55; 85; 87; 91  
 - registro di -; 23; 65  
 - servizio di -; 16  
 - sistema di -; 57  
 protocollo informatico; 13; 15; 16; 17; 23; 26;  
 27; 28; 29; 32; 42; 63; 65; 68; 73; 76; 82;  
 83; 85; 94; 115; 124  
 - record di -; 28  
 provenienza; 57  
 provincia; 26; 52; 53; 57; 59  
 Provincia autonoma di Bolzano; 52; 140  
 Provincia autonoma di Trento; 52  
 Provincia di Novara; 28  
 Provincia di Rovigo; 28  
 provvedimento; 57; 80  
 provvedimento (norma); 81  
 provvedimento amministrativo; 27; 30; 67  
 pubblica amministrazione. *vedi*  
 amministrazione pubblica  
 pubblico ufficiale; 83; 86  
 punteggiatura; 34; 36; 39; 45; 48  
 punto di accesso; 72; 73  
 punto di separazione; 37; 49; 54  
 punto e virgola; 39  
 punto fermo; 35; 38; 39; 83; 103; 111  
 punto sottoscritto; 46  
 punto sovrascritto; 46  
 qualifica; 48; 56; 59; 60  
 qualificatore; 42; 43  
 qualificazione; 49  
 qualità; 16; 19; 20; 49; 55; 59; 60; 62; 67;  
 122; 132  
 quantità. *vedi* numero, indicazione numerica  
 di quantità  
 Questura di Bari; 45; 52  
 quiescenza; 71  
 quietanza; 77  
 R.D. 15 gennaio 1900, n. 35; 23  
 raccomandazione; 26; 29; 30; 35; 41; 42; 43;  
 60; 63; 67; 85; 90; 93  
 radar; 36  
 Radičić Dragana; 47  
 radon; 140  
 raggruppamento temporaneo di impresa  
 (RTI); 59  
 raggruppamento temporaneo di imprese  
 (RTI); 59; 60  
 ragione sociale; 53; 54; 86  
 ragioneria; 73  
 RAI; 36  
 rapporto; 62; 65; 75  
 rapporto giuridico; 62  
 rappresentazione; 71  
 raschiatura; 23  
 Raso Tommaso; 33  
 Rassegna degli archivi di Stato, rivista; 31;  
 32; 64  
 RD 15 gennaio 1900, n. 35; 23  
 re; 85; 95  
 records management. *vedi* gestione dei  
 documenti; gestione documentale  
 recupero dell'informazione; 19; 65; 70; 72;  
 82  
 redazione; 13; 14; 15; 16; 17; 23; 26; 27; 28;  
 29; 30; 31; 33; 35; 36; 44; 45; 63; 64; 66;  
 67; 69; 70; 72; 74; 75; 77; 79; 80; 89; 94;  
 134; 140  
 refuso; 85; 89; 110  
 regalo; 16; 27; 29; 93; 94  
 regesto; 65  
 regione; 26; 44; 52; 118  
 Regione autonoma della Sardegna; 28  
 Regione del Veneto; 28; 53  
 Regione della Toscana; 52  
 registrazione; 18; 39; 41; 44; 50; 56; 64; 65;  
 74; 75; 78; 82; 85; 86; 87; 88; 90; 103;  
 108; 111; 113; 114; 120  
 - atto pubblico della -; 14; 26; 28; 35; 39;  
 44; 45; 46; 48; 51; 55; 57; 58; 63; 67;  
 68; 69; 70; 73; 74; 78; 80; 81; 82; 83;  
 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 94; 95; 97;  
 101; 102; 103; 104; 105; 106; 107;  
 108; 109; 110; 122; 134  
 - di protocollo; 14; 19; 23; 29; 35; 36; 37;  
 41; 55; 63; 67; 69; 74; 78; 80; 82; 83;  
 87; 90; 97; 101  
 - ristretta; 41  
 registro; 26; 63; 64; 65; 66; 68; 72; 74; 76;  
 82; 86; 94; 95  
 registro di protocollo; 26; 63; 65; 66; 68; 72;  
 74; 76  
 - conservazione del; 64  
 regno; 94; 95  
 Regno d'Italia napoleonico; 23  
 Regno unito di Gran Bretagna e Irlanda del  
 Nord; 35  
 regola; 20  
 regola (procedura); 13; 16; 19; 20; 26; 29; 30;  
 33; 68; 80; 95  
 regolamento; 33; 68; 79; 81; 83  
 Regole italiane di catalogazione per autori  
 (RICA, ora REICAT); 30; 31  
 relazione; 63; 64; 66; 75; 140  
*ReMANO, Software specificaties voor*  
*Records Management Applicaties voor de*  
*Nederlandse Overheid 2004; 86*  
 rendiconto; 75  
 reperibile; 67  
 reperibilità; 16; 73; 89  
 reperibilità (dei documenti); 16

- repertorio; 29; 67; 72  
 repertorio dei fascicoli; 28  
 replica del contenuto di un campo; 87  
 residenza; 57; 58; 81; 88  
 responsabile del procedimento  
     amministrativo (RPA); 13; 62; 83; 89; 138  
 rete internet; 80  
 rete viabile; 134  
 revisione; 29; 31; 42; 44; 47  
 ricerca; 64  
 ricerca dei documenti; 16; 23; 28; 32; 36; 44;  
     63; 64; 65; 68; 69; 70; 71; 72; 73; 78; 79;  
     85; 86; 87; 89; 94; 101; 103; 104; 105;  
     106; 107; 108; 110; 118  
 ricercatore universitario; 132  
 ricevitore; 70  
 richiamo muto; 81  
 richiesta; 58; 62; 71; 75; 79; 81; 83; 130  
 ricorrenza; 57  
 ricorso; 69; 77; 87  
 ridondanza; 60; 78  
 riferimento normativo; 79; 80  
 rilevanza; 19; 54; 70; 89  
     - gestionale; 89  
     - giuridico-probatoria; 81; 89  
     - organizzativa; 36; 89  
 rinnovazione; 85; 88  
 rinuncia; 77; 108  
 rinvio; 79; 80  
 ripartizione; 44; 51; 52; 118  
     - capo -; 53  
 ripartizione di un ufficio; 52  
 ripercussione; 28  
 ripetitività; 66  
 ripetizione di una registrazione; 87  
 rischio; 28  
 riserva regionale; 77  
 riservatezza; 79  
 risposta; 74; 75; 81; 122  
 ristampa; 65  
 riunione; 76; 78; 114  
 riuso; 19  
 Rivista trimestrale di diritto pubblico, rivista;  
     33  
 Rodari Gianni; 93  
 Roma; 16; 18; 31; 32; 33; 34; 43; 61; 65; 111  
 Romiti Antonio; 82  
 Rossi Alberto Mario; 44  
 Rossi costruzioni srl; 54  
 Rossi Ettore detto Andrea; 48  
 Rossi Giovanni; 44; 49; 52; 58; 59  
 Rossi Giulia; 56  
 Rossi Luca; 60  
 Rossi Marco; 53; 60; 61  
 Rossi Mario; 38; 44  
 Rossi Matteo; 43; 49; 50  
 RSU, sigla (rappresentanze sindacali  
     unitarie); 60  
 ruolo; 27; 30; 49; 66; 108; 122  
 Sabatini Alma; 32  
 SAL editore; 82  
 salute; 79  
 San Miniato; 32  
 Santa Rita, via; 58  
 Santangeli Alberto; 132  
 santo; 57  
 scadenza; 76  
 scarabocchio; 56  
 scarto; 15; 65  
 scopo; 15; 27; 29; 44; 50; 59; 63; 65; 70; 78;  
     87; 89; 94; 117; 118  
 scorciatoia; 74  
 scortesie; 93  
 scrittura privata; 59  
 scuola di dottorato di ricerca; 70  
 Scuola e città, rivista; 32  
 Scuola Giovanni XXIII; 50  
 secolo; 37; 65  
 secolo XX; 38  
 sede; 16; 21; 53; 54; 55; 58; 59; 85; 88; 128;  
     130  
 sede di lavoro; 58; 88  
 segnatrice; 19; 82  
 segno  
     - di separazione; 48  
     - diacritico; 46  
     - fonetico; 40  
 segreteria; 60  
 selezione; 40; 64; 67; 70; 71; 73; 138  
 semplificazione; 14; 50  
 semplificazione del linguaggio; 31; 32; 64  
 Senato accademico; 51  
 separatore; 91  
 sequenza; 70  
 servitore; 95  
 servizio archivistico; 60; 67; 70  
 servizio di gestione della documentazione; 16  
 servizio per la gestione del protocollo, dei  
     flussi documentali e degli archivi; 26  
 sessismo; 32  
 settore urbanistica; 49  
 sezione; 36; 130  
 sezione (di ente); 55; 130  
 sicurezza; 70; 93  
 sigillo; 54; 62; 124  
 sigla; 29; 32; 36; 37; 38; 49; 57; 60; 69; 79;  
     80; 97; 113; 115  
 sillaba; 40  
 silos; 26  
 simbolo; 38  
 sindacato; 37; 60  
 sindaco; 44; 46; 48; 53  
 sintassi; 57; 69; 72  
 sintesi; 28; 29; 63; 65; 69; 71; 72; 74; 108  
 sistema di gestione digitale dei documenti; 19  
 sistema di gestione informatica; 41  
 sistema di gestione informatica dei  
     documenti; 23; 29; 30

- sistema di protocollo; 41; 44; 49; 55; 56; 58; 61; 86; 87; 88; 89; 117; *vedi anche*  
software
- sistema documentario; 19; 20
- sistema gestione dei flussi documentali; 26
- sistema informatico; 27; 28; 39; 68; 85; 89; 90
- sistema informativo; 19; 26; 43; 67
- sito web; 29; 30; 33; 37; 43; 62; 68; 86
- società (impresa); 36; 42; 53; 54; 59; 60
- società "Dante Alighieri"; 54
- software; 16; 27; 29; 39; 41; 42; 43; 58; 68; 76; 77; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 105; 115
- software); 73
- soggetto; 60; 67
- soggetto (produttore); 35; 36; 37; 41; 54; 56; 60; 79
- soldi; 82
- solemnità; 78
- somma; 66
- Sondrio; 52
- soppressione; 83
- sopralluogo; 72; 122
- Soprintendenza archivistica; 15; 28
- Soprintendenza archivistica per il Lazio; 52
- Soprintendenza archivistica per il Veneto; 28
- Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio; 52
- sostantivo; 73; 113
- sottoscrittore; 54; 61
- sottoscrizione; 44; 53; 54
- sottovalutazione; 76
- sovrano; 37; 94
- Spagna; 95
- spagnola (lingua); 47
- SPAL; 36
- spazio; 14; 37; 38; 39; 44; 58; 76; 81
- species*; 23
- spiegazione; 39
- spilla; 95
- spirito (segno diacritico); 46
- sponsale; 94
- sponsorizzazione; 118
- sportello unico impresa-edilizia-cittadino; 126
- sportello unico previdenziale; 58
- sposa; 94
- stage* (fr., tirocinio); 32; 72
- standard; 13; 17; 19; 26; 30; 73; 86; 90
- standard descrittivo; 30
- statale. *vedi* amministrazione centrale dello Stato
- Stato
- stato; 46; 57
- stemma; 94; 95
- stile; 72
- stipula; 138
- stoffa; 82
- storpiatura; 36; 45; 77
- strada; 30; 71; 93
- strategia; 42
- strega; 94
- stringa; 63; 69; 71; 72; 83; 88; 90; 110
- strumento informatico; 68
- struttura; 17; 30; 35; 37; 42; 45; 46; 47; 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55; 56; 57; 58; 59; 60; 61; 62; 64; 68; 69; 73; 93; 118; 130  
- nome della -; 47
- Studi linguistici italiani, rivista; 32
- studio (ditta); 42; 54; 61
- studio associato architetti Verdi Marco, Bianchi Matteo e Rossi Luca; 54
- studio associato architetti Verdi, Bianchi e Rossi; 54
- studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio; 59; 60
- studio legale; 61
- studio, borsa di -; 72
- studioso; 65
- Studium 2000*, progetto; 17
- subordinata (frase); 72
- succursale; 58
- suffisso; 35; 37
- sviluppo; 19; 20; 27; 32; 70
- tabella dei procedimenti amministrativi; 17; 71
- tagliaspese (decreto); 80
- taglio (segno diacritico); 46
- Tamiozzo Goldmann Silvana; 33
- tassonomia; 76
- tavola; 71; 95
- tavola di progetto; 83
- tecnico laureato (figura professionale); 132
- Tecnodid, editore; 33
- tecnologia; 16
- tecnologia dell'informazione; 19
- telecomando; 70
- telefax; 61; 83; 90
- telefono  
- fisso; 57  
- mobile; 57
- telematica; 67
- termine; 36; 41; 54; 59; 66; 70; 94; 138
- termine (parola); 39
- termine tecnico; 77; 140
- terza persona; 72
- testimonianza; 65
- testo; 16; 29; 30; 31; 33; 34; 35; 36; 39; 41; 63; 68; 69; 74; 75; 117
- thesaurus*; 74; 85; 89
- Thesis 99*, progetto; 17
- tilde; 46
- timbro; 53; 61; 124
- tipologia; 27; 29; 42; 66; 72; 81; 82; 83; 85; 117
- tipologia documentaria; 73
- Tiraboschi Maria Teresa; 33
- tirocinio; 72

- titolare; 42; 61; 70; 83  
 titolare; 15; 16; 17; 27; 28; 69  
 titolo  
   - accademico; 49; 54; 122  
   - di cortesia; 49; 122  
   - di deferenza; 49; 54; 122  
   - nobiliare (predicato); 49; 122  
   - professionale; 54  
*Titulus* 97; 13; 15; 17; 27; 33; 69  
 tomo; 37  
 Topolino (apprendista stregone); 16  
 Torino; 50; 58; 94  
 traccia; 65  
 tradizione; 68  
 tradizione orale; 93  
 traduzione; 46; 47  
 tranello; 94  
 trascrizione; 47; 74; 75; 78; 113; 114  
 trasferimento; 79  
 traslitterazione; 46; 47; 78; 120  
   - tabella di -; 46  
 trasmissione; 19; 27; 61; 73; 81; 83; 93  
 trasmissione per via informatica; 61  
 trasparenza; 14; 26  
 trasporto pubblico; 80  
 trattamento; 43; 57; 78; 79  
 trattamento di dati personali; 78  
 trattativa privata; 72  
 trattino; 30; 35; 37; 38; 39; 44; 48; 51; 55; 56;  
   57; 58; 76; 81; 88; 90; 113  
 tre punti (di sospensione); 39  
 tribunale; 61  
 tribunale amministrativo regionale (TAR);  
   63; 77; 97  
 tribunale di Padova; 77  
 triumviro; 65  
 tronca (parola); 39  
 trono; 95  
 tutela; 15; 89  
 ufficio; 16; 26; 50; 51; 52; 62; 64; 74; 75; 86;  
   87; 90  
 Ufficio centrale per i beni archivistici; 13; 15;  
   32  
 ufficio periferico dello Stato; 52  
 ufficio territoriale del Governo; 45  
 ufo; 36  
 UNI EN ISO 3166; 57  
 UNI ISO 15489; 86  
 UNI ISO 5963; 64; 66  
 uniformità; 39; 72  
 unione di comuni; 53  
 Unione europea; 47  
 Unione italiana del lavoro - UIL; 60  
 unità archivistica; 74; 75; 82  
 unità archivistica di base; 76; *vedi anche*  
   fascicolo  
 unità di misura; 38  
 unità documentarie; 30  
 unità organizzativa responsabile (UOR); 51;  
   87  
 università; 13; 16; 17; 26; 27; 33; 36; 47  
 Università Ca' Foscari di Venezia; 28  
 Università degli Studi de L'Aquila; 28  
 Università degli Studi del Piemonte Orientale  
   "A. Avogadro"; 28  
 Università degli Studi di Bari; 52  
 Università degli Studi di Bologna. *vedi* Alma  
   mater studiorum  
 Università degli Studi di Firenze; 50  
 Università degli Studi di Napoli Federico II;  
   118  
 Università degli Studi di Padova; 17; 27; 32;  
   33; 51; 69  
 Università degli Studi di Pavia; 28; 51  
 Università degli Studi di Pisa; 33  
 Università degli Studi di Salerno; 28; 45; 46  
 Università degli Studi di Torino; 28  
 Università degli Studi di Trento; 28  
 Università degli Studi di Urbino; 28; 49  
 Università del Salento; 28; 51  
 Università Iuav di Venezia; 28; 36  
 University of Oxford; 47  
 univocità; 72  
 urgenza; 15  
 uso; 36  
 utente; 66; 68; 73  
 vademecum; 29  
 Varese; 52  
 variante; 120  
 variazione; 36  
 Venezia; 55  
 verbale; 75; 82; 122  
 verbo; 66; 69; 71; 72; 138; *vedi anche* forma  
   verbale  
 Vercelli; 58  
 Verdi (palazzo); 140  
 Verdi Giovanna; 79  
 Verdi Giovanni; 43; 45; 52; 60  
 Verdi Marco; 49; 54  
 Verdi Matteo; 45; 48; 60  
 veridicità; 85  
 versione; 86  
 vettore; 61; 81  
 Viareggio; 82  
 videoscrittura; 40  
 vigilanza, organi di -; 26  
 Vigna, La (ditta); 79  
 vincitore; 70; 76  
 vincolo; 93  
 virgola; 38; 39  
 virgolette; 39; 49; 50; 90  
   - aperte; 50  
   - caporali; 50  
   - chiuse; 50  
   - inglesi; 50  
   - semplici; 50  
 visura camerale; 43

Vittorio Emanuele I; 38  
vocale; 40; 77  
voltura; 83  
Westfalia; 95  
*workflow*; 67

Zanichelli, editore; 33  
Zanni Rosiello Isabella; 45; 48  
Zhang Yimou; 47  
Zuanelli Elisabetta; 33

INSTRUMENTA ARCHIVI STUDII PATAVINI

(Collana diretta da Gianni Penzo Doria)

1. *Archivio del Novecento dell'Università degli Studi di Padova. Inventario*, a cura di M.G. Bevilacqua e G. Penzo Doria - in uscita nel 2010
2. *Archivio della Regia Scuola di ingegneria di Padova, poi Istituto superiore di ingegneria di Padova (1923-1935). Inventario*, a cura di M.G. Bevilacqua e G. Penzo Doria, Padova, Cleup, 2006
3. *I calzini del principe Carlo. Titulus 97 - I titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007*, a cura del Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università, Padova, Cleup, 2007
4. *Aurora. Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e la Registrazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico*, a cura del Gruppo di lavoro interistuzionale Aurora, Padova, Cleup, 2009
5. *Archivio dell'Ottocento dell'Università degli Studi di Padova. Inventario* - in preparazione
6. *Cartesio. Massimario per gli archivi delle università italiane aderenti a Titulus 97* - in preparazione

La collana *Instrumenta archivi Studii Patavini* pubblica i mezzi di corredo relativi all'archivio, nella sua *universitas rerum*, dell'Università degli Studi di Padova.

Stampato nel mese di ottobre 2009 presso la CLEUP sc  
“Coop. Libreria Editrice Università di Padova”  
Via G. Belzoni, 118/3 - Padova (tel. 049 650261)  
[www.cleup.it](http://www.cleup.it)

# REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, INTERNET, POSTA ELETTRONICA E PER LA TUTELA DEI SISTEMI INFORMATIVI

Versione 1.1	Data versione
Redatto da U.O.C. Sistemi Informativi	
Approvato con delibera n°	

## INDICE

1	INTRODUZIONE	4
2	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
3	OBIETTIVO E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
4	IL REGOLAMENTO UE 2016/679	7
5	POLITICHE DI SICUREZZA	10
6	RESPONSABILITÀ PERSONALE DELL'UTENTE	11
7	NORME COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DEGLI STRUMENTI INFORMATICI	12
7.1	Disposizioni di carattere generale	12
7.2	Disposizioni sull'utilizzo di PdL e dispositivi mobili	13
7.3	Disposizioni sull'utilizzo di supporti rimovibili	16
7.4	Disposizioni per la firma digitale	17
7.5	Disposizioni sull'utilizzo di stampanti e fotocopiatori	17
7.6	Disposizioni di sicurezza e privacy per lo smart-working	18
8	NORME COMPORTAMENTALI PER L'USO DELLA RETE LOCALE (LAN) E INTERNET	21
9	ATTRIBUZIONE DEGLI ACCOUNT E GESTIONE DELLE PASSWORD	23
10	NORME COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA	26
10.1	Doveri, divieti, limiti di utilizzo e responsabilità dell'utente	27
10.2	Posta Elettronica Certificata	29
11	NORME PER L'USO DEGLI APPLICATIVI AZIENDALI	30
12	MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA	31
13	ACCESSO AI DATI TRATTATI DAGLI UTENTI INFORMATICI	31
14	NORME COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI SISTEMI	35
14.1	Back up	35
14.2	Protezione da malware	36



Azienda Sanitaria Locale  
della provincia di Bari

<b>14.3</b>	<b>Sospensione automatica della sessione di lavoro</b>	<b>36</b>
<b>14.4</b>	<b>Cifratura dei dati</b>	<b>37</b>
<b>14.5</b>	<b>Dismissione digitale</b>	<b>37</b>
<b>14.6</b>	<b>Trasmissione di dati personali</b>	<b>38</b>
15	NORME COMPORTAMENTALI PER LA GESTIONE DEI DATA BREACH	38
16	CONCLUSIONI	39

## 1 Introduzione

L'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bari (nel seguito indicata come ASL BA) con il presente documento si prefigge l'obiettivo di salvaguardare il proprio patrimonio informativo aziendale, inteso quale complesso di risorse informatiche e di informazioni di cui dispone, definendo le procedure e le istruzioni per una loro corretta ed adeguata gestione.

Tale regolamento aggiorna, integra e sostituisce le eventuali disposizioni aziendali emanate in precedenza e costituisce parte rilevante delle misure tecniche ed organizzative adottate dall'Azienda per fare fronte alle esigenze di sicurezza nel trattamento dei dati personali e per minimizzare il rischio di violazioni dei dati, nel rispetto del regolamento UE 2016/679.

## 2 Riferimenti normativi

### NORMATIVA EUROPEA

- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

### NORMATIVA ITALIANA

- DPCM 14 aprile 2021, n. 81 «Regolamento in materia di notifiche degli incidenti aventi impatto su reti, sistemi informativi e servizi informatici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera b), del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 133, e di misure volte a garantire elevati livelli di sicurezza.» (GU Serie Generale n. 138 del 11-06-2021).
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali», come modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018.
- Legge n. 300 del 20 maggio 1970 recante «Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento».

- Direttiva n. 2/2009 del Dipartimento Funzione Pubblica avente oggetto «Utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro».
- Art. 23 del D.lgs. n. 151/2015 che modifica la fattispecie integrante il divieto dei controlli a distanza.

### **PROVVEDIMENTI AUTORITA' GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali «Linee guida per posta elettronica e internet» del primo marzo 2007 (Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007).
- Provvedimento del Garante «Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema» del 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008).
- Provvedimento del Garante «Modifiche del provvedimento del 27 novembre 2008 recante prescrizioni ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni di amministratore di sistema e proroga dei termini per il loro adempimento» del 25 giugno 2009 (G.U. n. 149 del 30 giugno 2009).
- Provvedimento del Garante «Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAAE) e misure di sicurezza dei dati personali» del 13 ottobre 2008 (Gazzetta Ufficiale n. 287 del 9 dicembre 2008).

### **AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE – AGID**

- Circolare dell'Agencia per l'Italia Digitale – AGID n. 2 del 18 aprile 2017 relativa a «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)».

## **3 Obiettivo e ambito di applicazione**

Il presente documento regola le condizioni di utilizzo delle risorse informatiche che ASL BA mette a disposizione del personale dipendente e non dipendente per l'esecuzione delle funzioni di competenza. Sono disciplinate, inoltre, le modalità con le quali ASL BA può

accertare e inibire le condotte illecite degli utilizzatori di beni aziendali informatici, quali postazioni di lavoro (PdL), tablet, smartphone, di Internet e della posta elettronica, nonché dell'accesso alle risorse di archiviazione di massa. Nel caso di impiego di dispositivi di proprietà dell'utente, autorizzati dall'Azienda per motivi di lavoro quali, ad esempio, lo smart-working, la presente policy di sicurezza è estesa anche a tali dispositivi personali, per quanto compatibile.

Sono obbligati a rispettare le presenti disposizioni tutti gli utenti interni ed esterni che siano autorizzati ad accedere al sistema informatico aziendale e ad utilizzare le strumentazioni elettroniche fornite per l'esecuzione delle mansioni lavorative. Per utenti interni devono intendersi le persone fisiche che, in virtù di rapporti contrattuali o di convenzione, possono adoperare gli strumenti informatici aziendali all'interno del dominio di ASL BA.

Si considerano utenti esterni le persone fisiche, le aziende private e pubbliche e le ditte fornitrici che, sulla base di rapporti contrattuali o di convenzione autorizzati dalla Direzione di ASL BA, accedono dall'esterno del dominio ad alcune componenti del sistema informatico aziendale.

Prerequisito indispensabile sia per gli utenti interni sia per quelli esterni, è che essi siano autorizzati ai trattamenti dei dati da loro effettuati mediante gli strumenti informatici.

Non si riportano indicazioni specifiche, per quel che concerne le tipologie di dispositivi informatici e le informazioni di interesse aziendale, in quanto il contesto è in continua evoluzione; pertanto è essenziale comprendere la logica e le finalità sottese al presente documento per poter applicare in modo efficace le indicazioni fornite.

Il regolamento di cui trattasi è redatto in ossequio alle leggi vigenti e al Provvedimento a carattere generale, inerente l'utilizzo della posta elettronica e di Internet nel rapporto di lavoro, emesso Garante per la protezione dei dati personali in data primo marzo 2007.

Una corretta applicazione delle disposizioni previste presuppone il pieno assolvimento, da parte di ASL BA, degli obblighi contenuti nella Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID n. 2 del 18 aprile 2017, relativa alle «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)» e s.m.i., nonché di eventuali provvedimenti in materia emanati da organismi operanti nel medesimo settore.

Infine, tale documento aziendale costituisce adeguata informazione sul trattamento dei dati personali, sulle modalità d'uso delle risorse informatiche e sull'effettuazione dei controlli, ai sensi del regolamento UE 2016/679 e dell'art.4 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970.

#### **4 Il regolamento UE 2016/679**

Le risorse informatiche e telematiche di ASL BA devono essere adoperate evitando comportamenti che, anche inconsapevolmente, possono arrecare danni o minacce alla protezione dei dati personali. Dunque, nell'espletamento delle proprie attività, ciascun operatore deve sempre improntare la propria azione alle previsioni del regolamento UE 2016/679. Quest'ultimo classifica i dati in:

➤ **Dati personali**

Qualsiasi dato inerente una persona fisica identificata o identificabile; si considera tale la persona fisica direttamente o indirettamente individuata, con particolare riferimento ad elementi quale il nome, un codice identificativo, i dati relativi all'ubicazione, uno o più tratti caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. Sono dati personali: nome e cognome, indirizzo, codice fiscale, foto, l'indirizzo IP o qualsiasi ripresa audiovisiva, ma anche altre notizie che, pur non essendo direttamente associabili, permettono di identificare l'individuo.

➤ **Dati particolari**

Qualsiasi dato che, per la propria delicatezza, richiede particolari cautele; si tratta di quei dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici utili a identificare in modo univoco una persona fisica, e i dati relativi alla salute o all'orientamento sessuale della persona.

➤ **Dati relativi a condanne penali e reati**

Qualsiasi dato inerente le condanne penali, i reati o le connesse misure di sicurezza. Si tratta dei dati personali idonei a rilevare provvedimenti emessi dalle Autorità

Giudiziarie e contenuti nel casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reati e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di Procedura Penale.

Il regolamento UE 2016/679 definisce il trattamento dei dati come una “qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, l’elaborazione, la modificazione, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati”. Le operazioni di trattamento possono essere associate alle seguenti tre fasi:

#### **1. Reperimento delle informazioni.**

Tale fase consiste nella raccolta dei dati, ovvero l’acquisizione delle informazioni, in qualunque modo essa avvenga: direttamente dall’interessato, mediante terzi o attraverso la consultazione di elenchi o siti web.

#### **2. Trattamento interno.**

In questa fase ricadono tutte le operazioni messe in atto da colui che raccoglie le informazioni per organizzarle e renderle agevolmente fruibili. Esse sono:

- La registrazione dei dati, ossia il loro inserimento su supporti, automatizzati o manuali, al fine di rendere i dati disponibili per i trattamenti successivi.
- L’organizzazione dei dati in senso stretto, inteso come il processo di lavorazione che ne consente la fruibilità mediante aggregazione o disaggregazione, accorpamento, catalogazione e così via.
- L’elaborazione, intesa come il complesso delle operazioni che attribuiscono significatività ai dati, in relazione all’obiettivo per il quale essi sono stati raccolti.
- La selezione, l’estrazione ed il raffronto.
- La modifica dei dati registrati a seguito di variazioni o nuove acquisizioni.
- L’interconnessione, ossia l’individuazione di relazioni tra banche dati diverse, al fine di compiere ulteriori processi di elaborazione, selezione, estrazione o raffronto.

- Il blocco, ovvero la conservazione dei dati con sospensione temporanea dei trattamenti.
- La conservazione dei dati, alla quale la legge dedica particolari attenzioni sotto il profilo della sicurezza.
- La cancellazione o la distruzione dei dati, anch'esse operazioni il cui compimento fa sorgere l'obbligo di effettuare determinati adempimenti.

### 3. Uso delle informazioni nelle relazioni con l'esterno.

Questa fase racchiude i trattamenti più delicati, ossia quelli che hanno maggiore probabilità di ledere la sfera della riservatezza altrui. Essi vengono genericamente definiti come utilizzo, inteso come la concretizzazione dello scopo per cui si è provveduto alla raccolta ed ai trattamenti interni. L'utilizzo può essere:

- Diretto, instaurando un rapporto con la persona sul conto della quale si sono raccolte informazioni.
- Indiretto, che consiste nel mettere a disposizione di terzi le informazioni raccolte. Le operazioni cui la legge dedica le maggiori attenzioni – in quanto si tratta di quelle potenzialmente più lesive dei diritti e delle libertà degli interessati – sono quelle con cui si mettono a disposizione di terzi i dati personali.

Tali operazioni sono:

- La comunicazione, ovvero il portare a conoscenza dei dati personali uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
- La diffusione, ovvero il portare conoscenza dei dati personali soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

È di tutta evidenza che qualsiasi trattamento, sia esso eseguito con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, è assoggettato alla normativa privacy. Per quanto di competenza del presente documento, ASL BA, in qualità di titolare del trattamento, nell'esecuzione delle attività lavorative quotidiane, si avvale di risorse informatiche e telematiche per l'espletamento di

molteplici compiti. Le conseguenze di un uso improprio di tali risorse si possono presentare non solo sul piano tecnico, in termini di blocco della funzionalità o perdita di dati, ma anche sul piano giuridico, con l'insorgere di responsabilità sia penali sia civili a carico, contestualmente, del titolare e dell'operatore coinvolto.

Pertanto i dati personali devono sempre:

- Essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente.
- Essere raccolti per finalità legittime ed individuate fin dall'inizio, e successivamente devono essere trattati in modo non incompatibile con tali finalità.
- Essere trattati esclusivamente quelli indispensabili, quindi pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
- Essere corretti e, se necessario, aggiornati, con conseguente obbligo di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
- Essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati e, successivamente cancellati, nel rispetto dei termini previsti dalle vigenti procedure di scarto degli archivi documentali.
- Essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

## 5 Politiche di sicurezza

Le politiche di sicurezza, indispensabili per un corretto utilizzo del sistema informativo di ASL BA da parte di ciascun utente, si prefiggono le seguenti finalità:

- Garantire la sicurezza, l'integrità, la disponibilità e la riservatezza del sistema informativo.
- Tutelare i beni e le risorse informatiche aziendali, i servizi ICT e le reti informatiche di ASL BA.

- Mitigare il rischio di data breach, ossia di violazioni di sicurezza che comportano in modo illecito o accidentale la distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
- Prevenire ed impedire condotte illecite, scorrette o inconsapevoli da parte degli operatori che potrebbero esporre l’Azienda a sanzioni amministrative, danni patrimoniali e di immagine.

## **6 Responsabilità personale dell’utente**

Ogni utente è tenuto ad un comportamento consapevole, ispirato ai principi di diligenza, fedeltà, correttezza ed idoneo a preservare l’integrità delle risorse aziendali e la riservatezza delle informazioni, nel rispetto degli obblighi di cui agli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Ciascun operatore è personalmente responsabile dei dati trattati e delle risorse informatiche a lui affidate, nonché dell’utilizzo appropriato delle risorse stesse.

Tutti gli strumenti informatici, intranet, Internet e posta elettronica messi a disposizione dell’utente dall’Azienda sono strumenti di lavoro e come tali possono essere utilizzati solo per scopi strettamente professionali e lavorativi. Ciascun utente, dunque, è tenuto ad usarli esclusivamente per ragioni di servizio, in linea con quanto previsto dal vigente impianto legislativo, contrattuale e regolamentare.

Pertanto l’operatore, oltre a non dover compromettere la sicurezza, integrità, la disponibilità e la riservatezza del sistema informativo, non deve utilizzare per fini privati materiale ed attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.

Comportamenti difformi rispetto a quanto previsto dal presente regolamento espongono l’utente a responsabilità disciplinare – qualora dipendente – ed in ogni caso penale e civile, con conseguente risarcimento di eventuali danni causati all’Azienda ed a terzi.

## **7 Norme comportamentali per la gestione degli strumenti informatici**

### **7.1 Disposizioni di carattere generale**

Per strumenti informatici si deve intendere l'insieme di dispositivi fisici: postazioni di lavoro ("PdL" – PC, laptop), tablet, smartphone, stampanti, lettori portatili ed altri apparati, messi a disposizione degli operatori per il perseguimento delle finalità aziendali. Ad ogni dispositivo è associato un numero di inventario, un identificativo dell'utente assegnatario e l'ubicazione fisica, al fine di catalogare il parco dispositivi aziendale e definire le responsabilità in caso di furto, smarrimento o guasto volontario.

La U.O. Sistemi Informativi (UOASSI) valuta periodicamente lo stato di obsolescenza del materiale affidato e implementa dei piani di sostituzione del medesimo.

In caso di trasferimento ad altra unità, tutti i dispositivi assegnati all'operatore restano in uso presso la struttura originaria, salvo esplicita autorizzazione congiunta, del responsabile della struttura coinvolta e del responsabile della UOASSI.

Nel caso in cui si abbia la necessità di operare l'assegnazione di un determinato dispositivo ad un altro reparto, si deve acquisire il parere favorevole dei responsabili dell'Area Gestione del Patrimonio e della UOASSI ed informare l'amministratore di sistema allo scopo di consentirne la tracciabilità.

Qualora se ne ravvisi la necessità, i dispositivi possono anche essere utilizzati in condivisione con altri operatori dell'Azienda, con espressa avvertenza che, in tale frangente, dovranno essere previste sessioni individuali di lavoro per ciascun utente e specifiche credenziali di identificazione ed autenticazione.

Le PdL sono fornite agli utenti con una configurazione software predefinita che non può essere modificata dai medesimi autonomamente. La configurazione dei profili abilitativi di tutti gli utenti aziendali è eseguita con privilegi che non consentono l'installazione o l'esecuzione di programmi non autorizzati sulle macchine client e sui server.

Nell'uso dei dispositivi informatici quali strumenti di lavoro, l'utente è tenuto alle seguenti disposizioni di carattere generale:

- ✓ Custodire con cura e diligenza i dispositivi fisici per evitare la sottrazione, la distruzione o il danneggiamento. Utilizzare sistemi di cifratura dei dati personali, al fine di evitare l'accesso di soggetti non autorizzati in caso di furto o smarrimento.
- ✓ Preservare l'integrità delle informazioni e dei dati contenuti nei dispositivi.
- ✓ Utilizzare gli strumenti fisici con consapevolezza, appropriatezza e professionalità, unicamente per finalità compatibili con le attività aziendali.
- ✓ In caso di furto, smarrimento o incidente di sicurezza, effettuare segnalazione immediata – nel termine massimo di 24 ore dal momento in cui si è venuti a conoscenza dell'evento – al Titolare e al Responsabile della Protezione dei Dati aziendale (DPO), al fine di attivare la procedura aziendale per il data breach, pubblicata in intranet nella sezione privacy. Tale adempimento è indispensabile sia per registrare quanto accaduto al dispositivo, sia per ottemperare agli obblighi imposti dal regolamento UE 2016/679 per quel che concerne le eventuali notifiche al Garante ed agli interessati, sia per sporgere le eventuali denunce agli organi competenti.
- ✓ È fatto assoluto divieto di cedere in uso, anche temporaneo, le attrezzature e i beni informatici aziendali a soggetti terzi, di rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware, ovvero di modificare la configurazione hardware e software del proprio dispositivo.
- ✓ Non è consentito l'uso di strumenti potenzialmente in grado di consentire accessi non autorizzati alle risorse informatiche.

## 7.2 Disposizioni sull'utilizzo di PdL e dispositivi mobili

Le PdL e i dispositivi mobili sono strumenti di lavoro affidati agli operatori, di cui i medesimi sono responsabili sia per la parte hardware sia per quella software. Tali strumenti devono essere adoperati solo per finalità attinenti l'attività lavorativa; eventuali informazioni salvate su di essi – anche temporaneamente – devono essere pertinenti con la propria attività lavorativa. Ogni uso improprio può contribuire ad innescare disservizi, costi di assistenza e manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza dell'intera rete aziendale o delle reti telematiche e dei sistemi informatici di terzi, esponendo ASL BA ed eventuali terzi a crimini informatici. Pertanto, è vietato connettere alla rete aziendale qualsiasi dispositivo che non appartenga ad ASL BA, senza preventiva autorizzazione dell'Azienda stessa, del responsabile

UOASSI e dell'amministratore di sistema. È proibito, altresì, l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dagli amministratori di sistema; l'inosservanza di quest'obbligo, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre a gravi responsabilità civili, oltre che penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software.

Inoltre, prima della riconsegna degli strumenti per restituzione o riparazione, è fatto obbligo agli assegnatari di cancellare eventuali file elaborati o utilizzati, nonché di rimuovere tutti i dati personali eventualmente presenti; particolare attenzione deve essere prestata in caso di un uso temporaneo di dispositivi mobili.

La UOASSI ha facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericoloso per la sicurezza aziendale ovvero acquisito o installato in violazione delle presenti disposizioni.

Qualora l'operatore sia costretto ad assentarsi dal luogo in cui è ubicata la PdL o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima, egli è tenuto ad eseguire lo spegnimento, il blocco o il log-out dalla sessione di lavoro; lasciare incustodita la postazione di lavoro con la sessione utente attiva può essere causa di utilizzo da parte di terzi, senza che vi sia la possibilità di provarne, in seguito, l'indebito uso.

Le PdL e gli altri dispositivi devono essere spenti ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.

Come già precedentemente regolamentato, il disco fisso locale di ciascuna PdL deve essere adoperato unicamente ai fini della memorizzazione di file di interesse aziendale. Tale memorizzazione deve essere limitata a poche ore lavorative, atteso che questi dischi non sono sottoposti a backup.

Tutti i file di rilevanza aziendale devono essere salvati nell'area personale, riservata a ciascun utente, o nell'area della struttura di appartenenza da prevedersi nell'ambito del cloud aziendale. È opportuno prevedere una pulizia periodica di tali archivi, con cadenza almeno semestrale, in quanto deve essere assolutamente evitata la conservazione in rete di file obsoleti, ridondanti o inutili e, per questo stesso motivo, si invita anche ciascun operatore ad un attento ed ordinato utilizzo dello spazio di rete.

Il regolamento UE 2016/679 stabilisce che ogni file contenente dati che ricadono nelle categorie particolari deve essere protetto con modalità idonee a impedire l'illecita o fortuita acquisizione delle informazioni da parte di soggetti diversi da quelli autorizzati.

Nello specifico, i dati archiviati, appartenenti alle categorie particolari, possono essere conservati per un periodo non superiore a quello necessario ad adempiere gli obblighi o i compiti istituzionali.

Qualsiasi file non attinente all'attività lavorativa, se non espressamente autorizzato, non può essere memorizzato sulle PdL nemmeno transitoriamente e, tanto meno, nelle aree aziendali dedicate.

La competenza e la gestione delle aree di memorizzazione di struttura è attribuita ai responsabili di ciascuna area. I privilegi di lettura e scrittura delle cartelle di rete sono definiti dal responsabile di ciascuna struttura o suo delegato, valutando il bilanciamento delle esigenze della produttività e della necessaria riservatezza. Non è ammessa la modifica dei permessi di accesso alle cartelle da parte degli operatori.

I responsabili di struttura, qualora ne ravvisino la necessità, richiedono la messa a disposizione, da parte della UOASSI, di cartelle di rete per determinati utenti afferenti alla loro struttura. Tali utenti si attengono alle modalità operative impartite dai loro responsabili di struttura e utilizzano in maniera esclusiva e riservata le aree condivise, per il solo salvataggio dei dati di natura strettamente aziendale.

A chiusura del rapporto di lavoro, l'Area Gestione Risorse Umane notifica l'interruzione del rapporto alla UOASSI indicandone la tipologia: cessazione o sospensione. Fatte salve specifiche indicazioni, richieste e casi particolari che verranno opportunamente esaminati, entro 3 giorni dal ricevimento della comunicazione, il personale della UOASSI procede alla variazione dei permessi della cartella di rete concessa in maniera esclusiva, affinché sia consentito al responsabile di struttura, o altra figura delegata, di effettuare l'accesso ai file contenuti per l'esecuzione di eventuali backup.

Per i soli di casi di cessazione del rapporto di lavoro per mobilità in uscita, pensionamento, dimissioni o decesso, trascorsi ulteriori 60 giorni – periodo stimato congruo e non eccedente a garantire l'operatività e la continuità di servizio – salvo diverse indicazioni degli assegnatari o dei responsabili, specifiche richieste e casi particolari che verranno opportunamente vagliati, il personale della UOASSI procede alla cancellazione definitiva della cartella di rete assegnata in modalità esclusiva, e non sarà più possibile recuperare i dati in essa contenuti.

I dati immagazzinati nelle menzionate aree in sharing, che sono parte integrante dello storage aziendale, devono essere protetti da opportune procedure di backup automatico, debitamente gestite e monitorate.

### 7.3 Disposizioni sull'utilizzo di supporti rimovibili

Premesso che, generalmente, l'uso di supporti di memorizzazione rimovibili è da evitarsi, si precisa quanto segue. È obbligatorio che tutti i file di provenienza incerta o esterna siano sottoposti a controllo antimalware, prima di essere aperti o comunque utilizzati. Se il programma antivirale aggiornato rileva anomalie, si deve avvertire immediatamente il personale della UOASSI.

Sui supporti rimovibili non devono essere conservati, nemmeno temporaneamente, file aziendali insieme a file personali. In ogni caso, non è mai consentito scaricare o copiare file in supporti rimovibili esterni che non siano attinenti alla propria attività lavorativa.

Nel caso in cui si riceva in assegnazione un dispositivo di memoria esterno USB, il suo impiego è autorizzato solo se:

- ✓ Il dispositivo è stato preventivamente cifrato con Bitlocker o VeraCrypt.
- ✓ L'assegnatario si impegna a non scaricare i file contenuti nella memoria USB su dispositivi diversi da quelli aziendali.
- ✓ L'assegnatario si obbliga a non diffondere, né comunicare a terzi per alcuna ragione la chiave di cifratura, a conservarla in luogo protetto – separatamente dal dispositivo stesso – e a non modificare detta chiave, senza previa ed esplicita autorizzazione della UOASSI.

Se si salvano su supporti rimovibili dei dati – siano essi riservati o meno – è obbligatorio conservare, custodire e controllare tali supporti, affinché nessun soggetto terzo non autorizzato ne prenda visione o possesso. L'assegnatario è l'unico responsabile della custodia dei supporti e dei dati in essi contenuti.

I supporti rimovibili su cui siano presenti dati appartenenti alle categorie particolari previste dal regolamento UE 2016/679 o comunque riservati, devono essere protetti con sistemi di crittografia, avendo cura di permettere la lettura solo agli aventi diritto, ovvero, in mancanza, utilizzare sistemi di pseudonimizzazione o sistemi di anonimizzazione.

Tali dispositivi devono essere custoditi dagli utenti con le medesime modalità imposte per la documentazione cartacea contenente la stessa tipologia di informazioni.

I supporti rimovibili devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato, alterato, distrutto, o, successivamente alla cancellazione, recuperato. Qualora i dispositivi non siano più utilizzati, devono essere consegnati alla UOASSI per il loro corretto ricondizionamento o dismissione.

#### **7.4 Disposizioni per la firma digitale**

È obbligo di ciascun assegnatario di dispositivi di firma digitale:

- ✓ Utilizzare personalmente il dispositivo di firma.
- ✓ Custodire i codici di accesso PIN e PUK e non comunicarli a nessuno.
- ✓ Assicurare la custodia del dispositivo di firma e degli eventuali strumenti di autenticazione informatica per l'utilizzo del dispositivo di firma da remoto, nonché adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danni a terzi.

#### **7.5 Disposizioni sull'utilizzo di stampanti e fotocopiatori**

La stampa di documenti deve essere limitata ai casi per cui esiste l'assoluta necessità di disporre della copia cartacea per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il materiale stampato non deve essere lasciato incustodito e deve essere ritirato immediatamente, in modo che non si trovi nella disponibilità di persone non autorizzate.

In caso di stampante condivisa, qualora possibile, si deve attivare la funzione che genera un PIN da digitare sulla stampante per consentire la stampa al momento del ritiro.

Nelle stampanti multifunzione, la scansione dei documenti potrebbe venir configurata come invio del documento digitalizzato ad una casella di posta oppure come salvataggio delle scansioni su una cartella locale della multifunzione o su una cartella di rete. In caso di utilizzo secondo la prima modalità, è vietato l'invio di scansioni dalla multifunzione verso email non aziendali. Qualora si desideri inviare una scansione ad un soggetto non appartenente all'Azienda, è necessario inoltrare in primo luogo il documento alla propria email istituzionale; solo dopo averne verificato il contenuto, si potrà inoltrare l'allegato al destinatario, adoperando tassativamente il proprio account di posta elettronica.

La modalità di scansione su disco potrebbe indirizzare i documenti acquisiti nella memoria interna del dispositivo, oppure in una cartella condivisa. In entrambi i casi, l'utente ha l'obbligo di cancellare o spostare le scansioni eseguite dalla cartella condivisa nel più breve tempo possibile, al fine di non rendere noto a terzi il contenuto dei file acquisiti.

## **7.6 Disposizioni di sicurezza e privacy per lo smart-working**

L'Azienda può prevedere, per alcuni operatori, la possibilità di accedere alle proprie risorse informatiche dall'esterno mediante rete VPN (Virtual Private Network), intesa come un canale privato e criptato verso la rete interna; ciò è quanto accade, per esempio, nel caso di concessione dello smart-working.

In questa fattispecie l'utente è tenuto, comunque, a conformarsi a tutti gli obblighi di sicurezza previsti nel presente regolamento, per quanto compatibili.

Conseguentemente l'utente abilitato ad accedere alle risorse informatiche aziendali dall'esterno deve:

- ✓ Utilizzare il dispositivo aziendale solo ed esclusivamente per le attività lavorative.
- ✓ Collocare la propria postazione lavorativa in uno spazio idoneo, da utilizzare in modo esclusivo, ponendo la massima attenzione per impedire che ai dati possano accedere persone non autorizzate.
- ✓ Verificare che la postazione individuata sia sicura da un punto di vista ambientale.
- ✓ Verificare la conformità delle prese elettriche scelte per alimentare il dispositivo o i dispositivi aziendali.
- ✓ Non lasciare incustodita la postazione di lavoro e, al termine di ogni sessione lavorativa, posizionare gli strumenti di lavoro in un luogo sicuro.
- ✓ In caso di allontanamento dalla propria postazione di lavoro, anche per un lasso di tempo molto limitato, bloccare la PdL.
- ✓ Adoperare meccanismi di sicurezza, quali cifratura dei dati e password, che impediscano l'accesso ai dati a chi dovesse entrarne in possesso.
- ✓ Adoperare misure di sicurezza nell'uso dei dispositivi che impediscano la visuale laterale al vicino.

- ✓ Non caricare documenti aziendali riservati ovvero dati personali su sistemi di memorizzazione esterni cloud quali Google Drive, o altre simili o, comunque, su piattaforme diverse da quella aziendale o indicata da ASL BA. Ciò in quanto tali sistemi possono essere soggetti ad attacchi informatici e i dati possono essere sottratti o manipolati illegalmente. A ciò si aggiunga che molti di tali sistemi sono ospitati in paesi non soggetti a regolamentazioni sulla privacy analoghe a quella italiana.
- ✓ Al termine della prestazione lavorativa giornaliera, conservare e proteggere i documenti eventualmente stampati, eseguendo la loro eventuale distruzione con particolare attenzione, in modo da non renderli più ricostruibili.

Nel caso in cui l'utente sia stato autorizzato all'impiego di un dispositivo client remoto di sua proprietà, egli deve comunque attenersi alle seguenti disposizioni, per garantire il medesimo livello di sicurezza dei dispositivi client aziendali:

- ✓ Adoperare solo dispositivi client con sistemi operativi per i quali è garantito l'aggiornamento.
- ✓ Eseguire costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo del dispositivo client.
- ✓ Installare un adeguato sistema antimalware da tenere costantemente aggiornato.
- ✓ Collegare supporti rimovibili solo se si conosce la loro provenienza e, in ogni caso, effettuare preventivamente una scansione.
- ✓ Non utilizzare il dispositivo impiegato per lo smart-working per l'uso di social network o altre applicazioni social facilmente aggredibili.
- ✓ Verificare che gli accessi al sistema operativo siano protetti da password sicura, conforme alle disposizioni del presente regolamento.
- ✓ Non installare sul dispositivo in questione software proveniente da sorgenti o repository non ufficiali.
- ✓ Consentire l'accesso solo a reti adeguatamente protette.
- ✓ Non utilizzare PC pubblici o comunque di terzi, né reti wifi pubbliche, le quali possono essere un mezzo che consente di condurre più facilmente attacchi.
- ✓ Effettuare sempre il logout dai servizi utilizzati, dopo che si è conclusa la sessione lavorativa.

- ✓ Non cliccare su collegamenti o allegati contenuti in email sospette.
- ✓ Utilizzare strumenti di crittografia in caso di condivisione di dati particolari per posta elettronica.

I canali di accesso permessi tra il dispositivo dell'utente ed il server aziendale sono solo connessioni sicure tramite VPN Virtual Private Network. Nel caso in cui la connessione venga adoperata per attività che comportano il trattamento di dati personali, i medesimi non potranno essere prelevati dal sistema informativo aziendale e memorizzati sulla postazione di lavoro da cui ha origine la VPN senza esplicito consenso scritto del Titolare degli stessi, nella persona del Direttore Generale di ASL BA.

Le connessioni VPN comportano la registrazione degli accessi in file di log, ossia di alcune informazioni tra cui nome utente, indirizzo IP di provenienza e orari in cui tali operazioni sono state effettuate, per finalità di tutela della sicurezza, riservatezza ed integrità dei dati aziendali trattati.

In relazione alla concessione di un accesso VPN, l'utente si impegna a:

- ✓ Accedere esclusivamente ai servizi e ai sistemi informativi di ASL BA ai quali è stato espressamente autorizzato e a farlo secondo le modalità consentite.
- ✓ Garantire, sotto la propria personale responsabilità, il mantenimento della necessaria riservatezza sulle proprie credenziali.
- ✓ Comunicare immediatamente alla UOASSI lo smarrimento, il furto o l'appropriazione da parte di terzi delle proprie credenziali.
- ✓ Segnalare immediatamente qualsiasi incidente o malfunzionamento dei sistemi di collegamento in VPN.
- ✓ Bloccare la propria postazione informatica in tutte le occasioni in cui ci sia necessità di allontanamento anche temporaneo dalla stessa.
- ✓ Non recare danno o pregiudizio ai dati o ai software in uso presso gli uffici di ASL BA e a non interferire con l'utilizzo dei servizi di rete da parte di altri utenti.
- ✓ Adoperare le credenziali assegnate ai soli fini di fruizione dei servizi per i quali è stata concessa autorizzazione.
- ✓ Non condividere le proprie credenziali con terzi per nessuna motivazione.

- ✓ Disconnettere immediatamente la connessione VPN non appena terminate le attività lavorative necessarie.
- ✓ Rispettare la vigente normativa posta a tutela della riservatezza e dei dati personali.

L'amministratore di sistema è tenuto al controllo della sicurezza delle postazioni di lavoro esterne remote, negando o interrompendo l'accesso alla rete agli utenti che utilizzino dispositivi non adeguatamente protetti o aggiornati che possano costituire una concreta minaccia per la sicurezza informatica di ASL BA.

## **8 Norme comportamentali per l'uso della rete locale (LAN) e Internet**

La rete locale, basata su protocollo TCP/IP, è una risorsa strategica per ASL BA in quanto connette ciascun dispositivo e permette lo scambio di informazioni tra di essi. Ogni disservizio o interruzione comporta notevoli disagi per l'operatività dell'Azienda, in quanto tutte le PdL operano interconnesse alla LAN e hanno accesso ai dati secondo determinate abilitazioni.

La rete aziendale non può esser utilizzata per finalità differenti da quelle a cui è deputata; l'utente deve osservare i principi di prudenza nella trasmissione di dati personali, come prescritto dal regolamento UE 2016/679, avendo cura di non assumere comportamenti che possono procurare rischi per l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni aziendali. Pertanto è fatto divieto assoluto di accedere alla rete con un codice d'identificazione di un altro operatore, alterare la configurazione di rete dei dispositivi, nonché scaricare, copiare, distribuire documenti, o altro, in violazione delle leggi sul diritto di autore.

Qualora un utente si accorga che nella rete interna circolano dati o informazioni non attinenti all'attività lavorativa o che costituiscono illecito, è obbligato, immediatamente, a darne notizia al proprio responsabile e alla UOASSI; la medesima strategia deve essere adottata nel caso in cui il software antimalware rilevi la presenza di anomalie.

È vietato compiere atti intenzionali che portino, in qualunque modo, alla saturazione dei sistemi di elaborazione e di trasmissione dati, rendendo anche temporaneamente indisponibili risorse di uso comune.

La configurazione e la gestione di tutti gli apparati attivi e dell'infrastruttura di collegamento sono affidati al personale della UOASSI, congiuntamente a fornitori esterni. Pertanto non è

consentito a chiunque altro l'accesso agli armadi di rete, la modifica delle connessioni o la manomissione di qualsiasi impianto o cavo.

Non è permessa in nessun caso la connessione alla rete aziendale di apparati destinati a realizzare connessioni con altre reti verso l'esterno quali, ad esempio, router, bridge, impianti wireless ed altri ancora.

Un eventuale impiego di tali apparati, se indispensabile, dovrà essere richiesto alla UOASSI e sarà vincolato all'autorizzazione del Direttore competente; parimenti non è consentito l'impiego di dispositivi per la duplicazione dei punti rete.

È assolutamente proibito collegare in rete qualsiasi dispositivo informatico, se non a valle di formale autorizzazione della UOASSI. È di tutta evidenza, infatti, che la connessione di un device non autorizzato, potrebbe causare un conflitto di indirizzo IP con un server o qualsiasi altro dispositivo della rete e generare gravi malfunzionamenti della medesima.

È assolutamente proibito configurare servizi messi a disposizione in modo centralizzato quali ad esempio, DHCP, DNS, nonché aggiungere protocolli di rete o servizi per la condivisione di stampanti in rete, il browsing di risorse di rete e altro ancora.

È fatto assoluto divieto di intercettare ed analizzare i pacchetti in transito sulla LAN, utilizzando sniffer sia software che hardware. Queste operazioni sono consentite solo al personale tecnico della UOASSI, mediante analyzer, e al solo fine di monitorare le prestazioni della rete.

Se il personale della UOASSI rileva la presenza di un dispositivo che genera traffico anomalo o che danneggia le prestazioni dell'intero sistema, ha facoltà, previ doverosi riscontri, di eseguire il blocco selettivo di tale attività.

A completamento della rete locale menzionata, alcune strutture di ASL BA dispongono anche di una wireless LAN. Tramite un insieme di access point viene distribuito l'SSID: "ASL-BA".

La rete wifi costituisce un'estensione non cablata della rete locale, quindi, i client ad essa connessi possono accedere alle stesse risorse. È assolutamente vietato collegarsi a tale infrastruttura con dispositivi che non siano aziendali, e che non siano stati precedentemente configurati dalla UOASSI.

Le PdL abilitate alla navigazione in Internet sono uno strumento per l'espletamento dell'attività lavorativa. Conseguentemente è proibito accedere a siti il cui contenuto non sia pertinente con la medesima. Per impedire agli utenti la navigazione Internet non consona, si rende noto che è previsto l'uso un sistema di protezione che prevede il filtraggio automatico

del traffico per categorie di contenuti ed è inoltre presente la funzionalità di gestione di specifiche blacklist di url.

Non è consentito scaricare o copiare file o software di qualsiasi natura accedendo abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza. Si precisa che il download di qualsiasi file ricade nella responsabilità esclusiva dell'utente che lo esegue e deve essere necessariamente preceduto da un'analisi volta a prevenire azioni malevole che possano minare l'integrità del patrimonio aziendale.

Non è consentito l'uso di programmi di file sharing, di programmi peer-to-peer, di social network e di servizi di messaggistica istantanea, ad esclusione di quelli esplicitamente autorizzati dall'Azienda, nonché la registrazione e partecipazione a forum non professionali. È tassativamente proibita l'esecuzione di qualsivoglia genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote banking, acquisti online e simili, eccezion fatta per le fattispecie direttamente autorizzate dai Direttori competenti che, comunque, si svolgano in ossequio alle ordinarie procedure di acquisto.

Non è ammessa alcuna attività legata ad azioni di pirateria informatica o hacking.

Atteso che le apparecchiature, i servizi e le tecnologie utilizzati per accedere a Internet sono beni aziendali, si comunica che potranno essere eseguiti eventuali controlli sul traffico Internet, mediante file di log della navigazione svolta.

Tali log sono indispensabili all'Azienda per il perseguimento di finalità organizzative e di sicurezza e saranno trattati in maniera tale da fornire informazioni in maniera aggregata, precludendo l'immediata identificazione degli utenti, a meno che non vi siano specifiche ragioni per accedere alle informazioni di tipo nominativo.

## **9 Attribuzione degli account e gestione delle password**

La sicurezza delle informazioni prevede che l'accesso ai dati deve essere consentito solo a quegli utenti che ne abbiano necessità per l'espletamento di attività legittime. Pertanto, in modo coerente con le prescrizioni del regolamento UE 2016/679 e del Garante per la protezione dei dati personali, ciascun sistema informatizzato deve prevedere la possibilità di definire profili di abilitazione, tramite i quali dettagliare i privilegi dei differenti ruoli professionali in termini di funzionalità eseguibili e di dati accessibili.

Ad ogni operatore si attribuisce un'identità digitale aziendale, costituita da credenziali di accesso, cui vengono associati specifici permessi di accesso ai dati, in virtù del ruolo, del reparto o unità di appartenenza e delle attività permesse.

Tali credenziali sono costituite da un identificativo univoco dell'utenza, lo userId, e da una password da cambiare obbligatoriamente al primo accesso ed al massimo ogni sei mesi, ovvero ogni tre mesi se i dati trattati sono particolari e o giudiziari.

L'account utente è lo strumento per l'autenticazione dell'operatore nel sistema informatico e, quindi, ciò che regola l'accesso alle risorse informatiche aziendali. Conseguentemente gli operatori devono accedere alle risorse informatiche ed alla rete solo ed esclusivamente con le proprie credenziali di identificazione ed autenticazione, le quali sono strettamente personali e non cedibili. Quest'ultime devono essere gestite in modo tale da garantirne la segretezza, ossia devono essere mantenute strettamente riservate e vanno custodite con cura e diligenza. Pertanto gli utenti sono obbligati ad osservare le seguenti disposizioni:

- ✓ Cambiare la password al primo accesso ed ogni volta che viene richiesto dal sistema (al massimo ogni 6 mesi o 3 mesi se i dati trattati sono particolari e o giudiziari), ovvero in caso vi sia il dubbio che ne sia stata violata la segretezza.
- ✓ Evitare la digitazione in presenza di terzi e la conservazione in luogo accessibile ad altri.
- ✓ Non condividere le proprie password con nessuno compresi colleghi, amministratori e assistenti tecnici, né rivelare la password al telefono, o inviarla via email.
- ✓ Evitare di trascrivere le proprie password su qualsiasi tipo di supporto, digitale o cartaceo.
- ✓ Avere cura di evitare di essere vittima di truffe online mirate al furto di credenziali di accesso o altri dati personali.
- ✓ In caso di smarrimento e o furto della password o se si rilevino accessi non autorizzati a sistemi che trattano dati personali, darne immediata comunicazione al proprio responsabile ed al DPO e, se necessario, attivare la procedura di data breach aziendale.
- ✓ Non tentare di acquisire i privilegi di amministratore di sistema.

L'obiettivo principale che bisogna prefiggersi nel definire la propria password è quello di rendere quanto più difficile possibile il tentativo di terze parti di indovinarla o ricostruirla.

Quindi ogni operatore, nell'individuazione della propria password, deve rispettare quanto segue:

- ✓ Le password devono avere una lunghezza di almeno 8 caratteri e devono essere formate dalla combinazione di caratteri alfabetici (almeno un carattere maiuscolo ed uno minuscolo), numerici (almeno un carattere) e di simboli come ad esempio @, \$£! (almeno un carattere).
- ✓ Non utilizzare più di due caratteri consecutivi identici.
- ✓ Non utilizzare sequenze di cifre consecutive.
- ✓ Non utilizzare elementi o informazioni semplicemente associabili al possessore: per esempio, la password non deve contenere il nome dell'utente, o la sua userId, o in generale parole allo stesso riferibili quali, ad esempio, il nome dei genitori, il nome della moglie o dei figli, il luogo o la data di nascita, il numero di matricola, il numero di telefono e così via.
- ✓ Non deve essere costruita su parole di uso comune quali, ad esempio, personaggi, nomi di luoghi, mesi, giorni della settimana e così via.
- ✓ Non deve essere uguale ad una delle ultime 5 già utilizzate.
- ✓ Non impiegare per il proprio account lavorativo una password già usata per un account personale.
- ✓ Modificare immediatamente la password ogniqualvolta si abbia il sospetto che possa essere stata violata.

Si rende noto che la mancata osservanza delle istruzioni inerenti la riservatezza delle credenziali di autenticazione danneggia l'intero sistema di gestione dei profili utente ed ha gravi ricadute sulla sicurezza dell'intero sistema.

In caso di interruzione, a qualsiasi titolo, del rapporto di lavoro con ASL BA, è fatto divieto agli operatori di continuare ad usare i propri account che devono essere disattivati.

Le credenziali di autenticazione sono revocate quando viene meno la necessità di disporre delle risorse o delle informazioni aziendali concesse; è il caso, ad esempio, di cambiamento di mansioni o spostamento in altra unità o reparto.

Il sistema informativo aziendale traccia tutte le operazioni svolte da ciascun utente, identificato tramite le sue credenziali di accesso, inclusi gli accessi da remoto mediante VPN,

registrando in uno specifico file di log ogni azione compiuta dal medesimo: accesso ai dati, modifica dei dati, uso di risorse informatiche aziendali locali o remote e altre ancora.

I file di log possono essere oggetto di esame da parte dell'amministratore di sistema per individuare eventuali responsabilità in caso di errore o violazioni di legge.

## 10 Norme comportamentali per la gestione della posta elettronica

Il servizio di posta elettronica ordinaria (PEO) è fornito da ASL BA per consentire la comunicazione, l'amministrazione ed altre attività strumentali correlate ai fini istituzionali.

Il servizio è subordinato all'osservanza integrale delle condizioni di seguito riportate. L'utilizzo del servizio da parte dell'utente costituisce implicita accettazione delle condizioni menzionate.

Un account di posta elettronica ordinaria prevede uno username, una password ed un indirizzo di posta associati ad un determinato spazio disco.

Sono assegnati account PEO agli organi, alle strutture ed articolazioni aziendali centrali e periferiche (PP.OO. e DD.SS.SS.), alle aree di gestione, agli uffici di staff e alle unità aziendali. Tali account sono condivisi dagli operatori assegnati a ciascuna di esse e hanno formato del tipo: `nomeservizio@asl.bari.it` (es. `uoassi@asl.bari.it`).

Al personale dipendente in servizio attivo sono assegnati indirizzi di posta aziendali personali aventi il formato: `nome.cognome@asl.bari.it`, con eccezioni previste per i casi di omonimia.

L'attivazione dell'account avviene, a cura dell'amministratore del sistema, su richiesta scritta autorizzata dal Dirigente responsabile della struttura, dopo verifica dei requisiti richiesti. La richiesta deve essere sottomessa all'indirizzo **`mail-desk@asl.bari.it`**.

Le persone assegnatarie delle caselle si impegnano a salvaguardare, anche in modo proattivo, la riservatezza delle password ed a segnalare qualsiasi violazione. Ciascuno è responsabile dell'attività espletata mediante il proprio account.

Il carattere personale degli account non implica assolutamente la facoltà di uso per scopi privati, atteso che si tratta di strumenti di esclusiva proprietà aziendale, messi a disposizione di ciascuno al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

L'invio tramite posta elettronica di dati appartenenti alle categorie particolari, in ossequio al regolamento UE 2016/679, deve essere eseguito sotto forma di file allegato e non come corpo del messaggio. In particolare, poi, tale allegato dovrà essere protetto con modalità idonee a impedirne l'illecita o fortuita acquisizione da parte di soggetti diversi dal destinatario. In base alla normativa vigente, le misure da mettere in atto possono essere costituite da una password per l'apertura del file o da una chiave crittografica, rese note agli interessati attraverso una distinta comunicazione (ad esempio per lettera o per telefono).

#### **10.1 Doveri, divieti, limiti di utilizzo e responsabilità dell'utente**

L'account PEO assegnato ai dipendenti da ASL BA è uno strumento di lavoro di proprietà aziendale concesso in uso agli operatori per un più proficuo svolgimento della prestazione. Pertanto gli assegnatari sono responsabili del corretto utilizzo delle caselle di posta. Ciascuno è responsabile del contenuto dei messaggi inviati; per garantire la sicurezza dei sistemi informativi aziendali, è vietato avvalersi delle caselle di posta assegnate, per l'invio di messaggi personali o di contenuto extra lavorativo, eccezion fatta per l'esercizio dei diritti normativamente tutelati per l'invio e la ricezione di informazioni di natura sindacale.

Ciascun assegnatario si impegna a gestire quotidianamente la propria casella di posta, non solo aprendo e leggendo i messaggi, ma anche monitorando costantemente l'occupazione di spazio per non superare il limite consentito. L'assegnatario si obbliga, altresì, a non utilizzare il servizio per scopi illegali o difformi dal presente regolamento o che, comunque, possano recare danno o pregiudizio ad ASL BA o a terzi. Inoltre egli deve utilizzare il servizio in modo da non danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l'utilizzo da parte di altri operatori.

L'operatore si assume ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso improprio del servizio e, fin d'ora, esonera ASL BA da qualsiasi azione o pretesa che da ciò possa scaturire.

L'assegnatario non può assolutamente adoperare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato, messaggi che costituiscano:

- ✓ Materiale discriminatorio per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinioni e appartenenza sindacale o politica.
- ✓ Materiale pornografico o pedopornografico, in particolare in violazione della Legge 269/1998 – “Norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori degli anni 18”.
- ✓ Violazione della normativa vigente sulla protezione dei dati personali.
- ✓ Violazione dei diritti di proprietà di terzi.
- ✓ Altri contenuti illegali o diffamatori.
- ✓ Comunicazioni commerciali private.
- ✓ Pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta.

Non è consentito all'operatore provare ad accedere, in modo non autorizzato, ad altri account, a sistemi o ad altre reti tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.

È assolutamente proibito usare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali malware e simili.

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti sconosciuti o dal contenuto insolito, prima di aprirli, è obbligatorio ispezionarli con una verifica approfondita e, nell'eventualità, cancellare i messaggi senza aprirli per non rischiare di essere infettati da codice maligno. Se tali messaggi contengono allegati sospetti, aventi estensione .exe .scr .pif .bat .cmd .msi o altri non noti, è vietato non solo salvarli ed eseguirli, ma anche semplicemente aprirli. In ogni caso, l'accaduto dovrà essere notificato al personale della UOASSI e all'amministratore di sistema.

L'assegnatario si impegna a non diffondere messaggi di natura ripetitiva quali, ad esempio, catene di varia denominazione. Ciò anche quando il contenuto abbia come finalità la segnalazione di veri o presunti allarmi per virus o altro. In quest'ultima evenienza l'operatore dovrà limitarsi a contattare la UOASSI.

È fatto divieto assoluto di comunicare a terzi informazioni confidenziali, segrete o che siano comunque di rilievo per ASL BA e per la sua attività, nonché di qualsiasi altra informazione di

natura riservata della quale il dipendente sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività. È vietato divulgare notizie, dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, in quanto coperte dal segreto professionale cui sono tenuti i dipendenti.

L'assegnatario accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e si assume l'onere di comunicare tempestivamente all'amministratore di sistema, la ricezione di posta indesiderata per le opportune contromisure.

ASL BA si riserva la facoltà di segnalare alle Autorità competenti le eventuali violazioni alle presenti condizioni di utilizzo, per gli accertamenti ed i provvedimenti del caso.

Infine l'assegnatario accetta che l'Azienda possa revocargli l'account, ovvero sospenderne temporaneamente l'utilizzo, per violazione del presente regolamento.

In caso di interruzione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, l'Area Gestione Risorse Umane notificherà l'evento alla UOASSI specificandone la tipologia: cessazione o sospensione. Salvo diverse indicazioni, specifiche richieste e casi particolari che verranno opportunamente trattati, entro 3gg dal ricevimento della comunicazione, la UOASSI procederà con la disattivazione dell'utenza associata all'account di posta, impedendone l'accesso.

## **10.2 Posta Elettronica Certificata**

Nel caso di messaggi in cui sia necessario conservare la ricevuta di invio, di ricezione o entrambe, risulta essenziale utilizzare la posta elettronica certificata (PEC). La PEC, infatti, è un sistema di comunicazione simile alla PEO, ma tra indirizzi mail certificati, a cui si aggiungono caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione, tali da aggiungere valore legale ai messaggi trasmessi.

La casella PEC è lo strumento attraverso il quale l'azienda trasmette e riceve documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo.

Non possono essere concesse caselle di posta certificata personalizzate, a meno di specifiche disposizioni normative o richieste preventivamente autorizzate dal Direttore Generale.

Nell'uso della PEC è obbligatorio, per assicurare la corretta conservazione a norma di legge, allegare esclusivamente determinate tipologie di file, privilegiando, qualora possibile, l'utilizzo del formato PDF/A.

## 11 Norme per l'uso degli applicativi aziendali

Gli applicativi aziendali sono l'insieme dei software che consentono l'inserimento, la consultazione, l'elaborazione e l'archiviazione dei dati aziendali, sfruttando i dispositivi hardware e la connettività di rete di ASL BA.

Tali applicativi devono assicurare i requisiti di confidenzialità, integrità e disponibilità dei dati, e permettere di ricondurre ciascuna azione ad un singolo operatore, come da previsioni del regolamento UE 2016/679.

Gli utenti e gli amministratori di sistema devono essere in possesso solo delle autorizzazioni strettamente necessarie a portare a termine i loro compiti. E, comunque, ognuno deve astenersi da eseguire operazioni che, ancorché tecnicamente consentite dai sistemi, esulano dalla propria mansione specifica.

Conseguentemente gli applicativi software devono permettere profili di autorizzazione diversi per i differenti ruoli, in modo da consentire che solo alcuni operatori abbiano facoltà di gestire determinati trattamenti o accedere a certi tipi di dato.

Il processo di abilitazione di un utente ad un determinato applicativo aziendale è innescato da un'esplicita richiesta avanzata all'amministratore di sistema dal responsabile dell'unità cui l'operatore appartiene.

Gli ambiti di ciascun trattamento consentito agli addetti devono essere aggiornati periodicamente con cadenza almeno annuale; tale operazione è in carico all'amministratore di sistema con il supporto dei responsabili delle UU.OO.CC..

Per un corretto uso degli applicativi aziendali l'utente deve:

- ✓ Garantire la correttezza del dato, prevenendo il rischio di trattamenti impropri come, ad esempio, nel caso di inserimento di dati non corretti, di mancato inserimento di dati, di accesso a dati non pertinenti e così via.
- ✓ Non utilizzare account assegnati ad altri utenti.

- ✓ Non comunicare ad altri le proprie credenziali personali di autenticazione, anche se solo temporaneamente.
- ✓ Effettuare la pronta segnalazione di qualsiasi malfunzionamento.

## **12 Manutenzione e assistenza tecnica**

Le attività di manutenzione e assistenza tecnica sono espletate da dipendenti, nominati designati al trattamento a cui vengono impartite specifiche direttive ai sensi dell'art. 29 del GDPR, ma anche da professionisti esterni, nominati responsabili esterni del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Questi ultimi, cui sono imposti specifici obblighi di riservatezza, devono essere in grado di fornire adeguate garanzie, in modo da assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, nonché di assicurare la tutela dei diritti dell'interessato.

A seguito di chiamata da parte di un utente o nell'eventualità di rilevazione di problemi tecnici del sistema informatico, l'amministratore di sistema ed il menzionato personale incaricato del servizio sono autorizzati a compiere interventi nel medesimo sistema per risolvere problemi tecnici o manutentivi, nonché per garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso. Tali interventi tecnici possono anche comportare l'accesso ai dati trattati da ciascun operatore, incluso l'accesso agli archivi di posta elettronica e la consultazione dei siti Internet che sono stati visitati dagli operatori abilitati.

I tecnici di cui trattasi potranno collegarsi e visualizzare da remoto il desktop di singole postazioni, dandone preventiva comunicazione all'interessato, qualora non si pregiudichi la necessaria tempestività e l'efficacia dell'intervento tecnico.

## **13 Accesso ai dati trattati dagli utenti informatici**

ASL BA, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, informa gli assegnatari di strumenti informatici – eventualmente abilitati ad Internet, posta elettronica, connessione VPN – che i dati personali raccolti per le finalità indicate nel presente regolamento costituiranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa vigente.

Il trattamento dei dati in questione sarà improntato al rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza.

I dati personali degli operatori quali, ad esempio, nome utente, indirizzo IP, registrazione degli accessi in file di log – che contengono informazioni relative agli accessi alle risorse informatiche circa la paternità, l’orario delle operazioni ed altro ancora – saranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- ✓ Esecuzione di verifiche per riscontrare il rispetto delle regole previste dal presente documento.
- ✓ Esigenze organizzative e produttive, sicurezza del lavoro e tutela del patrimonio aziendale quali, ad esempio, sicurezza del sistema informativo, assistenza tecnica e sistemistica e altro ancora.

Il periodo di conservazione di tali dati dovrà essere pari a 6 mesi.

Si fa presente che l’articolo 23 del D.Lgs. 151/2015 ha riformato l’articolo 4 della Legge 300/1970, al fine di rivedere il divieto dei controlli a distanza, nella consapevolezza di dover tener conto di ulteriori strumenti “dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell’attività dei lavoratori” e di quelli “utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa”.

La Suprema Corte di Cassazione ha confermato che le garanzie poste in materia di divieto di controlli a distanza dal secondo comma dell’articolo 4 della Legge 300/1970, si applicano ai controlli difensivi, volti ad accertare comportamenti illeciti dei lavoratori “quando, però, tali comportamenti riguardino l’esatto adempimento delle obbligazioni discendenti dal rapporto di lavoro, e non, invece, quando riguardino la tutela di beni estranei al rapporto stesso”, stabilendo che sono legittimi quei controlli diretti ad accertare comportamenti illeciti del lavoratore e lesivi del patrimonio aziendale (Cfr. Cass. n. 3122/2015 e Cass. n. 2722/2012).

Pertanto ASL BA ha facoltà di effettuare controlli sugli strumenti informatici adoperati dai dipendenti per rendere la prestazione lavorativa, senza necessità di accordi sindacali preventivi.

I log relativi all’operatività degli strumenti, reperibili nella memoria degli stessi, ovvero sui server o sui router, inclusi i file di log riferiti al traffico web ed alla connessione VPN, sono

registrati e possono essere oggetto di controllo da parte dell'amministratore di sistema. Le informazioni registrate sono utilizzabili per tutte le finalità connesse al rapporto di lavoro.

Si rende noto che il presente regolamento aziendale costituisce adeguata informazione in ordine al trattamento dei dati personali, alle modalità d'uso degli strumenti e di esecuzione dei controlli, ai sensi del regolamento UE 2016/679 e dell'art.4 della Legge 300/1970.

I controlli da remoto saranno eseguiti da ASL BA in conformità della normativa vigente, con particolare riferimento al regolamento UE 2016/679, al D.Lgs. 101/2018, al D.Lgs. 151/2015 ed ai provvedimenti emanati dal Garante.

Le azioni di cui trattasi saranno proporzionate allo scopo e saranno effettuate nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, proporzionalità e gradualità. Esse saranno condotte in modo da non interferire con i diritti e le libertà fondamentali dei lavoratori e di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

Per quanto possibile i controlli avranno come obiettivo dati aggregati, riferiti ad un'intera unità organizzativa. Tuttavia, nel caso di reiterate anomalie o irregolarità, o di specifiche segnalazioni di attività non conformi alla normativa vigente ed al presente regolamento, saranno effettuati controlli su base individuale. In ogni caso non saranno messe in atto azioni di controllo prolungate, costanti o indiscriminate.

La base giuridica del trattamento dei dati personali è da rinvenirsi:

- Nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico.
- Nell'esecuzione del contratto di cui ciascun interessato è parte.
- Nell'adempimento degli obblighi e nell'esercizio dei diritti specifici del Titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro, in conformità alle norme vigenti in materia.

Per quanto sopra, il conferimento dei dati personali è obbligatorio e, in mancanza, all'utente non potrà essere permesso di avvalersi della strumentazione informatica di lavoro.

I dati saranno trattati da personale dipendente o da altri soggetti che collaborano con l'Azienda, tutti debitamente a ciò autorizzati dal Titolare o da un suo Delegato, nonché da soggetti appositamente designati dal Titolare, quali Responsabili del trattamento dei dati personali. Saranno messe in atto idonee misure tecniche ed organizzative per garantire adeguati livelli di sicurezza.

I dati personali non verranno in alcun modo diffusi, ma potranno essere comunicati all'Autorità Giudiziaria o all'Autorità di Pubblica Sicurezza o ad altri Soggetti, solo nei casi espressamente previsti dalla legge.

I dati personali acquisiti da ASL BA verranno conservati nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni di legge e dalle vigenti procedure di scarto degli archivi documentali.

Gli utenti, in qualità di interessati al trattamento, hanno diritto di:

- Ottenere l'accesso ai propri dati personali ed alle informazioni relative agli stessi.
- Ottenere l'aggiornamento, la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti.
- Ottenere la cancellazione, nei casi previsti.
- Ottenere la limitazione del trattamento dei dati personali che li riguardano, nei casi previsti.
- Opporsi al loro trattamento, in tutto o in parte, per motivi legittimi.
- Ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che li riguardano forniti al Titolare del trattamento, e hanno diritto di trasmettere tali dati ad un altro Titolare del trattamento.
- Proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali, qualora ne ricorrano i presupposti, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web dell'Autorità Garante: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

Per l'esercizio dei suddetti diritti, i soggetti interessati potranno presentare istanza in forma scritta a:

#### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI BARI nella persona del Direttore Generale

Sede legale: Lungomare Starita, n°6, 70123 - BARI

Email: direzione.generale@asl.bari.it; Pec: protocollo.asl.bari@pec.rupar.puglia.it

#### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Indirizzo: Lungomare Starita, n°6, 70123 - BARI

Email: dpo@asl.bari.it; Pec: protocollo.asl.bari@pec.rupar.puglia.it

## **14 Norme comportamentali per la gestione della sicurezza dei sistemi**

ASL BA si prefigge l'obiettivo di attuare le misure minime di sicurezza AGID conseguendo, in modo graduale, il livello di implementazione avanzato.

### **14.1 Back up**

Le informazioni, i software e le macchine virtuali residenti sui server aziendali o sui NAS sono protette da procedure di backup automatico gestite e monitorate da un fornitore esterno; la policy attuale prevede backup incrementali sia giornalieri sia settimanali, sulla base di valutazioni circa la criticità e la frequenza di aggiornamento dei dati.

Il backup incrementale salva i dati inseriti o modificati rispetto all'ultimo effettuato; qualora un file abbia subito una cancellazione, può essere ripristinato dai salvataggi. Ogni mese viene eseguita un'archiviazione completa dei dati, intesa come fotografia di quanto presente in quel momento. Questo salvataggio viene mantenuto nei backup per 1 anno. Alla fine dell'anno il salvataggio viene cancellato. Per il ripristino dei dati accidentalmente persi o modificati, è necessario informare tempestivamente la UOASSI.

Al fine di non dare in pasto all'azione di backup, dati ridondanti, si invita coloro che ne hanno responsabilità a mettere in atto una pulizia periodica degli archivi, con cadenza almeno semestrale.

Almeno una copia di ciascun backup deve essere memorizzata su supporto offline, custodito fisicamente in locali ad accesso controllato, in modo da non risultare direttamente accessibile dal sistema da proteggere. D'altro canto, per assicurare il disaster recovery, le copie di backup devono essere replicate in un datacenter secondario o, in alternativa, una replica delle copie offline deve essere custodita in un luogo remoto rispetto all'unico datacenter.

#### **14.2 Protezione da malware**

Le informazioni e le infrastrutture informatiche aziendali devono essere inderogabilmente protette da malware. Pertanto è fatto obbligo di installare su tutti gli apparati, sia server sia PdL, opportuni software antimalware che devono essere mantenuti costantemente aggiornati. È compito di ciascun operatore accertarsi che tale software funzioni correttamente, che non siano generati messaggi di mal funzionamento o segnalazioni della presenza di programmi maligni, oltre a riscontrare che siano realmente eseguiti gli aggiornamenti e che il programma sia attivo nel monitoraggio del dispositivo.

Gli operatori sono invitati a lanciare periodicamente delle scansioni su tutto il disco locale del proprio PC.

Nel caso in cui il programma antimalware rilevi delle anomalie o dei malware, l'utente dovrà sospendere ogni elaborazione in corso, senza spegnere il computer, e segnalare l'accaduto al personale della UOASSI per le opportune verifiche.

L'operatore è obbligato, inoltre, a sottoporre a scansione, mediante il programma antimalware, qualsiasi dispositivo rimovibile di provenienza esterna all'Azienda prima del suo utilizzo.

Infine, qualora si abbia necessità di modificare la configurazione del software antimalware, si deve contattare la UOASSI.

#### **14.3 Sospensione automatica della sessione di lavoro**

Su ogni postazione di lavoro deve essere prevista, dopo un tempo minimo di inattività, la sospensione automatica della sessione di lavoro, gestita da policy centralizzata definita dalla UOASSI; ogni PdL deve essere dotata di uno screensaver automatico protetto da password che

oscuri la videata, avviato dal sistema operativo quando sia trascorso un determinato tempo di inattività.

Il tempo minimo di inattività è scelto da ciascuna unità organizzativa in base alle proprie esigenze di servizio.

#### **14.4 Cifratura dei dati**

I dati personali salvati su sistemi di archiviazione digitale devono essere cifrati, da ciascun utente, avvalendosi di idonei sistemi di protezione individuati dalla UOASSI. Analogamente, quando vengono trasmessi da un sistema digitale ad un altro, i dati, prima della trasmissione, devono essere criptati con i medesimi sistemi di cifratura.

#### **14.5 Dismissione digitale**

In caso di dismissione dei dispositivi o di necessità di riassegnazione dei medesimi ad altro utente, i Direttori delle strutture devono avanzare specifica richiesta alla UOASSI, che si farà carico di quanto necessario. È indispensabile, infatti, mettere in atto un'accurata politica di cancellazione delle informazioni, per prevenire accessi non consentiti ai dati personali in esse contenuti.

In ossequio agli obblighi imposti dal regolamento UE 2016/679 e dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati del 13 ottobre 2008, in caso di riuso o dismissione di apparecchiature digitali, occorre cancellare in modo sicuro, definitivo e permanente tutte le informazioni in esse residenti, adottando misure tecniche che consentano di garantire la loro non intelligibilità o l'effettiva cancellazione dei dati, come meglio descritte negli allegati A e B del menzionato provvedimento del Garante per la protezione dei dati.

In merito ai supporti rimovibili contenenti dati particolari o dati giudiziari, i medesimi, se non più impiegati, devono essere distrutti o resi inutilizzabili; conseguentemente, gli stessi possono essere ceduti ad altri soggetti, solo se le informazioni in essi precedentemente contenute non sono più intelligibili, né in alcun modo tecnicamente ricostruibili.

È compito di un fornitore esterno, cui sono impartite precise istruzioni al riguardo, occuparsi della descritta attività di bonifica digitale; il servizio di dismissione digitale è sottoposto alla supervisione dell'amministratore di sistema.

#### 14.6 Trasmissione di dati personali

Per la trasmissione di dati personali, tramite posta elettronica o PEC, riconducibili in particolare allo stato di salute o dati giudiziari degli interessati, devono essere osservate le seguenti istruzioni:

1. Non includere nel contenuto o nell'oggetto del messaggio dati personali riferiti a persone fisiche, se non quelli strettamente indispensabili all'invio dello stesso (es.: indirizzi di posta dei destinatari)
2. Inserire i dati da trasmettere in uno specifico documento da allegare al messaggio (es.: formato Word, Excel, pdf, ecc...)
3. Cifrare il documento mediante opportuno applicativo (7-zip o applicativo equivalente reso disponibile dall'UOASSI) secondo le seguenti indicazioni:
  - a. Utilizzare il formato archivio "ZIP";
  - b. Selezionare come algoritmo di cifratura (o metodo crittografico) l'opzione "AES-256";
  - c. Inserire una password con caratteristiche di sicurezza adeguate;
4. Allegare al messaggio di posta elettronica o PEC il documento in formato ZIP creato (presente nella medesima posizione dei documenti di origine);
5. Comunicare al destinatario la password impostata mediante canale diverso dalla posta elettronica o PEC (es.: SMS, WhatsApp, canale telefonico).

Nel caso in cui l'applicativo di cui sopra non sia già disponibile sulla postazione di lavoro, richiederne l'installazione all'UOASSI.

#### 15 Norme comportamentali per la gestione dei data breach

Per data breach si intende "la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati" dal Titolare del trattamento.

Atteso che a norma dell'art. 33 del regolamento UE 2016/679 ogni violazione di sicurezza che comporti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche deve essere notificata

all'Autorità Garante, senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui il Titolare è venuto a conoscenza della violazione, ogni utente è obbligato a segnalare immediatamente ogni incidente, seguendo le istruzioni contenute nella Procedura aziendale di gestione della violazione dei dati, pubblicata nella sezione privacy della Intranet aziendale, a cui si rinvia.

## 16 Conclusioni

Le disposizioni del presente documento sono valide, per quanto compatibili, anche nei casi di connessione alla rete aziendale da postazioni esterne ad ASL BA, nonché per il lavoro agile, anche nel caso sia permesso l'uso di strumenti propri dell'utente.

La violazione degli obblighi espone ogni utente a responsabilità di carattere penale e civile, con conseguente risarcimento di eventuali danni causati all'Azienda e a terzi; se l'operatore è un dipendente di ASL BA, saranno irrogate nei suoi confronti le sanzioni disciplinari previste dal CCNL di categoria e dal Codice disciplinare aziendale, a conclusione del procedimento disciplinare a suo carico.

L'utente manleva ASL BA da qualsiasi danno, perdita e responsabilità, dagli oneri di spesa che dovessero derivare da atti, fatti, comportamenti non corretti o illeciti o omissioni allo stesso imputabili, in quanto è personalmente responsabile sia dell'utilizzo delle risorse ad egli affidate, sia dei dati trattati per finalità aziendali, sia dell'adozione di tutte le misure di sicurezza necessarie a prevenire eventuali violazioni di dati.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di protezione dei dati personali.

## PROFILI CONTABILI

RILEVANTE, a valere su:  NON rilevante

## ONERI DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA EX D. LGS. 33/2013:

SOGGETTA a pubblicazione  NON soggetta a pubblicazione

Sottosezione di Primo Livello	Sottosezione di Secondo Livello	Riferimento Normativo
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

## ONERI DI RISERVATEZZA:





CONTIENE dati personali da NON pubblicare  NON contiene dati personali

## DESTINATARI NOTIFICA/TRASMISSIONE

**PROPOSTA N.RO 20230002487 APPROVATA CON DELIBERAZIONE N.RO 20230002052 DEL 13/10/2023**

Con la sottoscrizione in calce al presente provvedimento, i firmatari di cui sopra, ciascuno in relazione al proprio ruolo come indicato e per quanto di rispettiva competenza, attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale applicabile e che il provvedimento predisposto è conforme alle risultanze istruttorie agli atti d'ufficio.

I medesimi soggetti dichiarano, inoltre, di non versare in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis, l. 241/90, artt. 6, 7 e 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, vigente codice di comportamento aziendale e art. 1, c. 9, lett. e), l. 190/2012 – quest'ultimo come recepito, a livello aziendale, della vigente sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO – tale da pregiudicare l'esercizio imparziale di funzioni e compiti attribuiti, in relazione al procedimento indicato in oggetto, così come di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis, D.L.gs. 165/2001.

RUOLO	NOME E COGNOME	FIRMA
Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/1990	Lepore Marilena	 Firmato digitalmente il 12/10/2023 11:00
Dirigente PTA	Mangini Francesco Maurizio	 Firmato digitalmente il 12/10/2023 11:02
Responsabile UOS/UOSD	Fortunato Elisabetta	 Firmato digitalmente il 12/10/2023 11:04
Direttore/Responsabile di Struttura	Fruscio Luigi	 Firmato digitalmente il 12/10/2023 15:02