

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

Modulo III - Raccomandazioni per il Corrispondente

Archivio di Stato di Bari 9 marzo 2010
Donatella Mazzetto



Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445

- ❑ Il DPR 445/2000 descrive le operazioni e le informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti, oltre agli elementi che obbligatoriamente devono essere registrati. Fra questi ultimi vi è la descrizione del corrispondente, cioè il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti oppure il destinatario o i destinatari per i documenti spediti.
- ❑ La descrizione del corrispondente è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo.



Il lessico di Aurora

- ❑ Non più "mittente" o "destinatario", ma "corrispondente"
- ❑ mittente si usa solo per l'arrivo
- ❑ destinatario si usa solo per la partenza

AURORA

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



Gli obiettivi

- ❑ Le Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente 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.

- ☺ Comune di Bari
- ☹ Città di Bari

AURORA

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



La definizione del problema

Con l'introduzione dell'informatica, l'assenza di regole, policy, procedure o standard nella descrizione del corrispondente (mittente/destinatario) ha provocato:

- ❑ proliferazione di record contraddittori o incompleti
- ❑ inefficienza nella ricerca
- ❑ perdita di dati storici relativi alla persona (fisica o giuridica)



Definizioni 1

a) **Anagrafica / Intestazione anagrafica** - Insieme degli elementi e dei dati personali che identificano il corrispondente di un documento come una persona o una struttura. Può essere sintetica o articolata e può comprendere una forma parallela del nome (denominazione ufficiale in più lingue)

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.



Definizioni 2

e) **Persona** - Persona fisica.

f) **Qualificatore** - Informazione aggiunta a un elemento descrittivo per facilitarne l'identificazione, la comprensione e/o l'uso (il firmatario di una struttura)

g) **Struttura** - Persona giuridica: amministrazione pubblica, ente pubblico o privato, società, studio, associazione, fondazione, comitato o soggetto titolare di partita IVA.

AURORA

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



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.

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

AURORA

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



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

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

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

AURORA

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



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

Se il nome del corrispondente appare evidentemente incompleto e l'operatore del sistema di protocollo conosce con certezza gli elementi mancanti, è possibile completare l'anagrafica aggiungendo gli elementi utili alla corretta e univoca identificazione del corrispondente.

Allo stesso modo è possibile sanare un evidente errore materiale che pregiudichi la corretta identificazione del corrispondente.

Tali interventi devono essere indicati in un campo per le annotazioni, preferibilmente in forma non modificabile.

AURORA

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



RC2 - Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, allo scopo di facilitare la ricerca e di evitare la creazione di descrizioni in soprannumero (doppie e/o sbagliate). È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

- ☺ Comune di Cagliari [firmatario] Bianchi Luca - Sindaco
- ☹ Comune di Cagliari – Sindaco
- ☹ Sindaco del Comune di Cagliari

AURORA

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



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

- ☺ Prefettura di Padova – Ufficio territoriale del Governo
- ☹ *non* Pref. di PD

- ☺ Ministero per i beni e le attività culturali – MIBAC
- ☹ *Non* MIBAC

AURORA

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



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.

☺ Godeke Barbara

☹ Gödeke Barbara

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.

☺ Associazione "Jardin de los ninos" - ONLUS

☺ Non Associazione "Casa del fanciullo" - ONLUS

AURORA

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



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

Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa. È però ammesso l'uso del solo nome nella lingua italiana.

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.

☺ Libera università di Bolzano

☺ Freie universitat Bozen – Libera università di Bolzano

AURORA

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



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

Nel caso di una denominazione scritta utilizzando un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione nella forma del nome priva di caratteri speciali, desunta da documenti ufficiali o indicata dalle strutture responsabili di riferimento.

- ☺ Zhang Yimou
- ☒ *non* 张艺谋
- ☒ *non* Zhāng Yímóu

AURORA

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



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

I cognomi che iniziano con un prefisso separato, costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, sono trattati secondo l'uso dei vari Paesi. Nella lingua italiana il prefisso è posto in prima posizione.

- ☺ De Rugeriis Giovanna

Nei nomi e nei cognomi composti la prima parte assume generalmente la prima posizione. Nell'adozione del trattino sono rispettate le convenzioni in uso.

- ☺ Cavazzana Romanelli Francesca

- ☺ Philippe Jean-Paul

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.

- ☺ Luca Paolo (forma del nome e 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.

AURORA

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



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

- Rossi Matteo
- Rossi Matteo - Ingegnere
- non* dott. avv. Rossi Matteo
- non* ch.mo prof. Rossi Matteo

AURORA

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



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

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

AURORA

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



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

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

☺ Università degli Studi di Pavia - Facoltà di lettere e filosofia

☺ Università degli Studi di Pavia - Divisione acquisti e servizi

AURORA

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



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

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

☐ 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

☺ Questura di Bari

☹ Non Ministero dell'interno – Polizia di Stato – Questura di Bari

AURORA

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



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")
- ❑ 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

AURORA

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



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

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

AURORA

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



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

AURORA

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



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

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

AURORA

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



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

- ☺ Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria
- ☹ *non* Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana

AURORA

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



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

Quando un documento deve essere spedito a quattro o più destinatari, 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.

AURORA

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



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

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

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

AURORA

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



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 o privi di firma che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente, possono essere inserite nel campo [*firmatario*] le parole "Firma illeggibile" o "Firma mancante".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del firmatario, sono inserite 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.

AURORA

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



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

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore nella fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla "avalutatività".

In altre parole il protocollista attesta che un determinato documento è registrato così come è pervenuto.

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

AURORA

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



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

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

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).

- ☺ Via Cavour, 37 – 13100 Vercelli
- ☺ Piazza Giuseppe Mazzini, 23 – 27036 Mortara PV
- ☹ P.za Giuseppe Mazzini, 23 – 27036 Mortara PV

AURORA

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



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

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

☺ Istituto nazionale della previdenza sociale -INPS – Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL – Cassa edile – Sportello unico previdenziale [*firmatario*] Rossi Giovanni – Responsabile della sede INPS di Novara

AURORA

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



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

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

Cfr. esempi nel volume di Aurora

☺ Laut engineering srl [*firmatario*] in RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura Rossi, Ponti Giorgio

AURORA

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



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

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

- ☺ Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [*firmatario*] Rossi Luca - Responsabile della segreteria uni-ficata
- ☹ RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [*firmatario*] Rossi Luca - Responsabile della segreteria uni-ficata (forma accettata, ma sconsigliata)

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

AURORA

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



RC21 - Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative

Alcune strutture, pur avendo identica funzione, possono avere differente forma giuridica ed essere quindi autonome, oppure dipendenti da altra struttura.

In quest'ultimo caso si descrive la struttura gerarchicamente superiore applicando le specifiche raccomandazioni previste.

Ad esempio, le farmacie possono essere private o comunali; gli istituti scolastici possono essere pubblici o privati.

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

AURORA

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



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

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

AURORA

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



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

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

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

In assenza di dati certi, oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica ritenuto inaffidabile - o non idoneo a identificare il mittente - sentito il parere del responsabile del procedimento amministrativo, la comunicazione elettronica può essere considerata anonima.

AURORA

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



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.

AURORA

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

