

# Le Raccomandazioni di Aurora: per l'oggetto e per il software

Bari, 16 marzo 2010

Sebastiano Solidoro  
Università del Salento

## AURORA

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



# Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

## AURORA

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



## Premessa (1/2)

- ❖ Il corrispondente si descrive, l'oggetto si redige. Esso è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento
- ❖ Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene
- ❖ La sua redazione costituisce pertanto un'operazione intellettuale, che nasce dall'analisi del documento con lo scopo di individuarne le azioni, le istanze e le descrizioni contenute
- ❖ Elementi fondamentali per la redazione dell'oggetto sono l'analisi, la sintesi e l'interpretazione

### AURORA

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



## Premessa (2/2)

- ❖ 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 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

### AURORA

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



## Il recupero dell'informazione e la comunicazione

- ❖ La normalizzazione garantisce l'efficacia delle operazioni di recupero dell'informazione (*information retrieval*)
- ❖ Occorre memorizzare mentalmente alcune parole chiave e riordinarle nella trasposizione scritta con la maggiore coerenza possibile

### AURORA

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



## La funzione giuridico-amministrativa dell'oggetto

- ❖ L'oggetto si redige dal generale al particolare e deve comprendere almeno due elementi:
  - 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

### AURORA

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



## Gli attori coinvolti nella redazione di un oggetto

- ❖ Le *Raccomandazioni* sull'oggetto sono rivolte in particolare ad almeno cinque soggetti:
  1. chi redige l'oggetto del documento
  2. chi effettua la registrazione di protocollo
  3. chi predispone la modulistica
  4. chi, con l'obiettivo di semplificare procedure, procedimenti e processi, produce o intende cominciare a produrre documenti digitali
  5. chi predispone sistemi di integrazione tra software di gestione documentale

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



## L'oggetto e il manuale di gestione

- ❖ È nell'ambito del manuale di gestione del protocollo informatico che occorre mettere a disposizione degli utenti gli strumenti necessari per le diverse e più efficaci modalità di gestione dei documenti
- ❖ In questa direzione è necessario che i protocollisti 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
- ❖ Poiché il manuale di gestione ha di fatto la caratteristica di regolamento, sarebbe opportuno che ogni amministrazione dedicatesse un paragrafo alle regole per la scrittura dell'oggetto nella sezione dedicata alla «registratura»

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



## L'oggetto e le funzioni del documento

- ❖ Affinché possa fare da supporto ai processi decisionali dell'amministrazione, il **documento** svolge due tipi di funzioni:

### **Funzione giuridico-amministrativa**

Il documento registrato deve offrire gli elementi necessari per accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza

### **Funzione comunicativa**

Perché risulti utile e efficace, il documento deve essere in grado di comunicare informazioni su situazioni e determinazioni

**AURORA**

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



## Critério comunicativo e gerarchia delle informazioni

- ❖ Efficacia della comunicazione: struttura dal generale al particolare
- ❖ Forma sintetica chiara e discorsiva: discorso diretto

**AURORA**

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



## RO1 - L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi (1/3)

- ❖ Si deve porre attenzione a evitare l'eccessiva analisi o l'estrema sintesi
- ❖ Un oggetto troppo sintetico rende difficile l'immediata individuazione del contenuto del documento
- ❖ Un oggetto eccessivamente prolisso non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento
- ☺ **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**

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



## RO1 - L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi (2/3)

- ❖ Per la redazione dell'oggetto occorre identificare 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**

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



### RO1 - L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi (3/3)

- ❖ 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 (individuazione del procedimento, facilitazione della ricerca, maggiore sicurezza nella registrazione e nelle operazioni di recupero dell'informazione)
- ☺ **Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65**
- ☹ **non Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65**

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



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

- ❖ La forma del verbo, diretta o sostantivata, deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso
- ☺ **Chiede l'ammissione alla selezione n 2009S42**
- ☺ **Domanda di ammissione alla selezione n 2009S42**
- ❖ È opportuno preferire il verbo nella forma diretta e attiva
- ☺ **Aderisce all'iniziativa ...**
- ☺ **Chiede chiarimenti sulla gara ...**
- ☺ **Trasmette documentazione integrativa ...**
- ❖ **Eccezione:** nelle registrazioni di repertorio (decreti, contratti, ecc.) è preferibile l'utilizzo della forma sostantivata del verbo

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



### RO3 - L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità (1/2)

- ❖ I principi di univocità e uniformità sono fondamentali ai fini della ricerca e del recupero dell'informazione (*information retrieval*)
- ❖ L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro
- ☺ **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**

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



### RO3 - L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità (2/2)

- ❖ 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**

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



#### **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
- ❖ È possibile integrarle nell'oggetto, ma è preferibile collocarle in un campo dedicato. 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*
- ❖ Le parole chiave non sono una scorciatoia per la redazione dell'oggetto
- ☺ **Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice**
- ☺ **Ammissione alla scuola di dottorato - Approvazione della graduatoria**

#### **AURORA**

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



#### **RO5 - L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi**

- ❖ L'oggetto di un'istanza non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi (impossibilità di distinguere i documenti)
- ☺ **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**

#### **AURORA**

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



## RO6 - La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

- ❖ La redazione dell'oggetto non deve limitarsi alla mera e passiva trascrizione dell'oggetto presente nel documento
- ❖ L'oggetto deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento (analisi e sintesi)
- ☺ **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**
- ❖ **Attenzione:** a volte alcuni documenti sono privi di oggetto!

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



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

- ❖ L'oggetto di un documento non deve replicare quello del fascicolo a cui appartiene, ma descrivere in modo sintetico il 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**

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



**RO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari (1/2)**

- ❖ 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**

**AURORA**

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



**RO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari (2/2)**

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

**AURORA**

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



## RO9 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi (1/2)

- ❖ 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**

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



## RO9 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi (2/2)

- ❖ Si devono evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es., quello legale-giudiziario)
- ☺ **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**
- ❖ Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es., computer, manager, part time, software), non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale
- ❖ Non sono ammesse storpiature analoghe a quelle in uso negli sms
- ☺ **Comunica di non poter partecipare alla riunione per impegni personali**
- ☹ **non Comunica di nn poter partecipare alla riunione x impegni xsonali**

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



### **R10 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana**

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

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



### **RO11 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali**

- ❖ L'oggetto dei documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, devono essere redatti tenendo conto non solo delle presenti raccomandazioni, ma anche garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003
- ❖ Nei casi di particolare riservatezza è preferibile utilizzare solo le iniziali del nome e cognome oppure un codice identificativo
- ☺ **Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009**
- ⊗ **non Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09**

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



### RO12 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti (1/3)

- ❖ 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
- ❖ 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.), ma anche in questi casi l'oggetto non deve contenere il solo riferimento al provvedimento

☺ **Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli**

⊗ **non Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001**

**AURORA**

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



### RO12 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti (2/3)

- ❖ 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

☺ **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**

**AURORA**

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



## RO12 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti (3/3)

- ❖ L'indicazione del provvedimento normativo deve essere normalizzata e rispettare un elenco di sigle e abbreviazioni di riferimento
- ❖ 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**
- ☹ **non DLgs. 82/2005**
- ❖ Allo stesso modo, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o ricevuti 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**

### AURORA

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



## RO13 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso

- ❖ I documenti prestampati (o *form*) da compilare, cioè i cosiddetti "moduli istituzionali" devono essere descritti per esteso e seguiti dall'acronimo
- ☺ **Documento unico di regolarità contributiva - DURC**
- ☺ **Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4**
- ☺ **Modulo di pagamento unificato - F24**

### AURORA

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



### RO14 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati (1/2)

- ❖ Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione di protocollo
- ❖ È possibile che l'interesse amministrativo e la rilevanza giuridico-probatoria di un'azione amministrativa spesso siano contenuti proprio negli allegati e non nel documento di trasmissione, che funge pressoché esclusivamente da vettore
- ❖ Gli allegati vanno descritti in appositi campi, distinti dal campo oggetto
- ❖ La descrizione comprende il numero, la tipologia e il contenuto degli allegati; se significativi, vanno riportati anche gli estremi identificativi del documento allegato

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



### RO14 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati (2/2)

- ❖ Si deve sempre esplicitare l'eventuale presenza degli allegati, al fine di evitare successioni
- ❖ Se non si riscontrano allegati, negli appositi campi del protocollo informatico si riporta il valore *0 (zero) - Nessun allegato*. Quest'ultimo evento assume maggiore efficacia soprattutto quando il documento dichiara di trasmettere allegati che, invece, non risultano essere effettivamente giunti al destinatario
- ❖ 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

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



## **RO15 - Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico**

- ❖ Il punto fermo alla fine dell'oggetto non è necessario in quanto si tratta di un campo che racchiude una stringa già delimitata

**AURORA**

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



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

**AURORA**

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



## Istruzioni per l'uso

- ❖ Le *Raccomandazioni* sono indipendenti dal software in uso
- ❖ Il buon funzionamento del protocollo informatico non dipende solo dalla preparazione e dalla competenza degli utenti, ma anche dal software utilizzato
- ❖ Le caratteristiche software descritte nelle *Raccomandazioni* sono circoscritte agli obiettivi del progetto Aurora

### AURORA

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



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

- ❖ 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
  - le funzioni di aggiornamento e controllo delle anagrafiche dei corrispondenti, memorizzando anche la data dell'ultimo aggiornamento dell'anagrafica e il nome dell'operatore
- ❖ L'aggiornamento non interessa la registrazione anagrafica del documento già protocollato, la quale fa fede proprio grazie alla sua immodificabilità. Esso, invece, interessa la banca dati a disposizione degli uffici – lista di autorità (*authority file*) dei corrispondenti
- ❖ È necessario escludere il ricorso a database dinamici collegati all'anagrafica dei corrispondenti, che aggiornino le registrazioni di protocollo precedentemente effettuate

### AURORA

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



## **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 (ad es., il firmatario per i documenti in arrivo)
- ❖ 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 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*]
- ❖ Tale funzione deve essere realizzata prevedendo specifici campi di descrizione, quali [*firmatario*], [*indirizzato a*], [*all'attenzione di*] o altri simili

### **AURORA**

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



## **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

### **AURORA**

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



### **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

#### **AURORA**

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



### **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

#### **AURORA**

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



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

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

#### **AURORA**

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



### **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, spazi compresi (si tratta di un controllo che rappresenta il rispetto di una soglia minima di decoro linguistico per redigere una stringa chiara e comprensibile)

#### **AURORA**

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



### **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
- ❖ Sono da preferirsi, pertanto, software che non prevedano limitazioni per il campo corrispondente e per il campo oggetto

#### **AURORA**

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



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

- ❖ 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

#### **AURORA**

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



### **RS10 - Preferire software che comprendano campi per annotazioni immutabili e campi per note modificabili (1/2)**

- ❖ 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
- ❖ 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

#### **AURORA**

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



### **RS10 - Preferire software che comprendano campi per annotazioni immutabili e campi per note modificabili (2/2)**

- ❖ 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
- ❖ Si propone di denominare con [*annotazione*] il campo immutabile e con [*nota*] il campo modificabile

#### **AURORA**

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



### **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
- ❖ 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, mettendo a disposizione delle liste di diciture controllate

#### **AURORA**

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



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

- ❖ Il sistema informatico deve essere in grado di individuare un documento precedentemente registrato
- ❖ 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)

#### **AURORA**

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



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

- ❖ Il software deve essere in grado di gestire i caratteri accentati e alcuni caratteri speciali
- ❖ La sostituzione dei caratteri speciali con i corrispondenti caratteri standard deve essere svolta in forma non presidiata dal software nel momento della registrazione

#### **AURORA**

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



## **Buon protocollo!**

**Sebastiano Solidoro**

[sebastiano.solidoro@unisalento.it](mailto:sebastiano.solidoro@unisalento.it)

Università del Salento (Lecce)

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

#### **AURORA**

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

