



## LE RACCOMANDAZIONI DI A.U.R.O.R.A.

(Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e delle Registre Anagrafiche nel protocollo informatico)

Il presente allegato contiene “Le raccomandazioni di Aurora” in pillole, linee guida sintetiche per la descrizione del corrispondente e la redazione dell’oggetto nelle registrazioni di protocollo informatico.

Esse sono la sintesi di uno studio molto puntuale, condotto nei primi anni 2000 dall’Università di Padova con il contributo della Direzione Generale per gli archivi e dell’ANAI Nazionale (Associazione Nazionale Archivistica Italiana) partendo da una constatazione di fatto: il modo di scrivere le anagrafiche dei corrispondenti o gli oggetti nel registro di protocollo sono, infatti, perlopiù un fatto personale, privo di regole e di metodo e questo genera confusione e devia chi cerca un determinato documento.

Dalle raccomandazioni di Aurora, a tutt’oggi ancora attuali e valide, sono state estratte le principali che a mo’ di pillole sono di più rapida e agevole utilizzazione nell’attività quotidiana.

Il documento completo del Progetto AURORA può essere consultato al seguente indirizzo web: [www.unipd.it/progetti/aurora](http://www.unipd.it/progetti/aurora). web ([link alle Pillole di Aurora](#))

Le Pillole di Aurora costituiscono un insieme di regole per la normalizzazione descrittiva nell’uso del protocollo informatico che, se condivise tra le P.A., permettono di semplificare e razionalizzare la formazione dell’archivio e conseguentemente, la gestione del flusso documentale, non ultima l’eliminazione delle doppie protocollazioni e l’accelerazione nella ricerca dei documenti protocollati.

Inoltre la loro adozione favorisce l’interoperatività tra PP.AA. che adottino le medesime regole, policy e procedure per la descrizione delle anagrafiche e la redazione degli oggetti.

Pur non essendo uno standard “de iure”, il loro impiego è quasi totale nelle Università italiane e anche moltissimi altri Enti Pubblici le hanno inserite nei propri Manuali di gestione del protocollo informatico quale uno strumento tecnico ricco di suggerimenti semplici nella loro formulazione e applicazione, ma forieri di indubbi benefici e vantaggi nel tempo, fra cui quello di tenere “pulite” e “ordinate” le basi dati informative di qualsiasi sistema di gestione documentale.



## IN PILLOLE

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE		
RACCOMANDAZIONE	☺	☹
<b>RG1</b>	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare	
<b>RG2</b>	L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano Banca Popolare di Milano
<b>RG3</b>	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto  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 (confronta RC18 e RC20)	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE CA.RI.GE
<b>RG4</b>	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006 Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
<b>RG5</b>	Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008 Convocazione per il 23.06.2008
<b>RG6</b>	La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà
<b>RG7</b>	Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Chiede di partecipare alla selezione n.26-2009 Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO		
RACCOMANDAZIONE	☺	☹
<b>RO1</b>	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007 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
<b>RO2</b>	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva.  Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio	Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto... Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bandsce un concorso per n 1 posto...
<b>RO3</b>	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
<b>RO4</b>	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice
<b>RO5</b>	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
<b>RO6</b>	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009 Comunicazione assegnazione

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO		
RACCOMANDAZIONE	☺	☹
<b>RO7</b>	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Si aggludica 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 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
<b>RO8</b>	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base
<b>RO9</b>	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009 Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
<b>RO10</b>	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus
<b>RO11</b>	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009 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
<b>RO12</b>	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi multi o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto
<b>RO13</b>	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC D.U.R.C.
<b>RO14</b>	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005 Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego
<b>RO15</b>	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.



LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE	☺	☹	
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
RC2	Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [Indirizzato a], o [alla cortese attenzione di]	Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
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	Comune di Parma - Consiglio comunale	Al componenti del Consiglio comunale di Parma
RC4	I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yímóu 张艺谋
RC5	I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
RC6	I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
RC7	I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
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	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di Ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
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	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III
RC10	Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
RC11	Se sono presenti più intestazioni vi a strutture diverse, si descrive quello prevalente	o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente	
RC12	Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
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" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono decritti in un file word o excel associato al documento)	Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di economia [firmatario] - Rizzi Dino - Preside Altri destinatari: Altri - Elenco allegato alla minuta	

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONE	☺	☹	
RC14	Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Eleni ed altri - Studenti del master	
RC15	I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato"	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
RC16	L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
RC17	L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
RC18	Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (forma accettata ma sconsigliata)
RC19	Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)	
RC20	Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)	Confederazione generale italiana del lavoro - UIL - 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)
RC21	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
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.	
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		
RC24	Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		