

## Allegato 5 – Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari o per prassi, sono soggette a forme di trattamento e registrazione particolari diverse dal protocollo.

Nel presente allegato sono elencate le tipologie documentarie che sono escluse dalla protocollazione ma che, a fini probatori, devono essere trattate mediante registrazione in appositi REPERTORI:

- deliberazioni e verbali del Consiglio Direttivo,
- deliberazioni e verbali di Giunta
- determinazioni del Presidente ovvero del Commissario straordinario,
- determinazioni del Direttore Generale e/o Direttore di Sezione/Laboratorio
- provvedimenti in economia
- i contratti
- altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti,
- pubblicazioni all'albo on line

Ciascuna della suddette tipologie di documenti deve essere inserita in un omonimo repertorio contenente le seguenti informazioni:

- AOO di Origine (AOO "INFN")
- AOO di Destinazione (es. AOO "Presidenza")
- numero di repertorio (un numero progressivo attribuito in automatico dal sistema in modo non modificabile);
- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto, generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione.

Un ulteriore gruppo di documenti che non vengono protocollati e neppure repertoriati sono i registri e gli atti riferiti a specifiche SERIE archivistiche che per la loro natura e le modalità di formazione sono sottoposti ad un trattamento particolare.

Si tratta, a mero titolo esemplificativo, delle sequenze dei bilanci di previsione, dei conti consuntivi, dei fascicoli del personale, ecc. Ciascuna tipologia documentaria genera una serie archivistica al momento del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Sono da assoggettare a registrazione di SERIE:

- Comunicazioni di servizio
- Convenzioni e accordi di collaborazione
- Fascicoli del personale
- Bilanci di previsione
- Bilanci consuntivi
- Libri mastri
- Registri di protocollo

Questo allegato al Manuale di gestione potrà essere ampliato e meglio precisato su iniziativa del CGD a seguito della definizione dei procedimenti amministrativi e dello sviluppo del sistema informatico di gestione documentale.

## Allegato 6 – Regole generali di scrittura dei dati

La qualità delle informazioni inserite in un sistema informativo diffuso e condiviso, quale quello previsto per il protocollo informatico e la gestione documentale dell'intera amministrazione, riveste particolare importanza. Come è facilmente intuibile, infatti, in assenza di informazioni comuni e coerenti inserite nei campi descrittivi di ciascun documento non sarà possibile ottenere tutti i benefici attesi dal sistema in quanto i documenti potrebbero risultare difficilmente rintracciabili o, nel peggiore dei casi, introvabili.

Le regole che seguono, formulate sulla base delle raccomandazioni prodotte dal gruppo interuniversitario di archivistica denominato *Aurora*<sup>3</sup>, dovranno essere adottate dagli addetti ovvero dai referenti del sistema di gestione documentale in uso, per la compilazione dei campi descrittivi dei documenti prodotti/ricevuti dall'AOO e dei relativi fascicoli elettronici.

### 1. RACCOMANDAZIONI GENERALI

<b>RACCOMANDAZIONE</b>	<b>SI</b> ☺	<b>NO</b> ☹
<b>La descrizione dei corrispondenti si effettua dal generale al particolare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca – Direzione generale Direzione generale per il coordinamento, la promozione e la valorizzazione della ricerca– Ufficio I – Bianca Maria</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>MIUR – DG Coord. – UFF I – Bianca Maria</li></ul>
<b>La redazione degli oggetti si effettua dal generale al particolare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bando europeo “...” – Invito a presentare proposte 2016 – scadenza 1 febbraio 2016</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Comunicazione invito a presentare proposte per il bando europeo del progetto....</li></ul>
<b>L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario (inizio del testo, dopo un punto fermo e dopo il trattino; nome di persona; nomi di luogo; ..)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Banca popolare di Milano</li><li>Corte di giustizia – Prima sezione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Banca Popolare di Milano</li><li>Corte di Giustizia – Prima Sezione</li></ul>
<b>Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto [N.B. Per il momento fare riferimento all'allegato B di Aurora]</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cassa di risparmio di Genova - CARIGE</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ca.Ri.Ge.</li><li>CA.RI.GE.</li></ul>
<b>Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Celebrazioni per il 40° anniversario</li><li>Iscrizione corso archivistica contemporanea aa 2015-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Celebrazioni per il quarantesimo anniversario</li><li>Iscrizione corso</li></ul>

<sup>3</sup> Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la registrazione delle anagrafiche di protocollo – AURORA. Per approfondimenti si rimanda al sito <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>

	2016	archivistica contemporanea aa 2010/2011
<b>Nelle date si privilegia la leggibilità e pertanto si riportano per esteso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione del Consiglio direttivo per il 22 novembre 2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione del Consiglio direttivo per il 22.11.2015</li> </ul>
<b>La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato</b>  <b>N.B. Digitare i caratteri direttamente sulla tastiera e <u>non</u> eseguire la funzione “copia e incolla” dai documenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà ....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio dichiarazioni sostitutive atto di notorietà...</li> </ul>
<b>Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domanda di iscrizione all’albo esperti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oggetto: domanda di iscrizione all’albo esperti</li> </ul>

## 2. CAMPO OGGETTO

TIPO DI DATI	SI ☺	NO ☹
<b>L’oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Chiede di chiarimenti circa l’art. 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunica che è in pensione dal 1° ottobre ed è il 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</li> </ul>
<b>L’oggetto si redige con il verbo nella forma diretta e attiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Chiede dei chiarimenti sulla gara europea ....</li> <li>•Bando di concorso per n 1 posto ....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•chiarimenti sulla gara europea ....</li> <li>•Bandisce un concorso per n° 1 posto ...</li> </ul>
<b>L’oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n° 1 posto in categoria C</li> </ul>
<b>L’oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l’azione (o le azioni) descritte dal documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Albo esperti – Nomina della commissione di valutazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nomina della commissione di valutazione dell’Albo esperti</li> </ul>

<b>L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta</li> </ul>
<b>La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicazione di assegnazione di Bianchi Giovanni al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Comunicazione assegnazione</li> </ul>
<b>L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Aggiudicazione procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo dei buoni pasto erogati ai dipendenti e richiesta della documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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</li> </ul>
<b>L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•... immagini digitali nel database</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•... immagini digitali nel data base</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•... profilo giuridico amministrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•... profilo giuridico-amministrativo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seduta del Consiglio direttivo n 12 del 22 novembre 2015 alle ore 14.00 - Convocazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Seduta del Consiglio direttivo - Convocazione</li> </ul>
<b>I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi o tecnicismi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Fasi di attuazione delle politiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Policy implementation</li> </ul>
<b>L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Application form for ..... Presenta la domanda per .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Modulo di domanda per .....</li> </ul>
<b>L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dichiarazione della cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2014 a decorrere dal 1° gennaio 2015</li> </ul>
<b>L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Accoglimento richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2015 presentata dalla ditta La Vigna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto</li> </ul>

<b>I moduli istituzionali si descrivono per esteso N.B.: fanno eccezione quelli inseriti nell'indice degli acronimi, abbreviazioni e sigle</b>	• Documento unico di regolarità contributiva - DURC	• D.U.R.C.
<b>Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati</b>	• Trasmissione della copia della lettera del 6 maggio 2015 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego [Allegati] 1: copia della lettera prot. n 19419-2015	• Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2015. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego
<b>Il punto fermo a fine frase non si mette (risulta pleonastico)</b>	• Richiesta di mobilità assegnazione alla sede periferica di xxx	• Chiede di essere assegnato alla sede periferica di xxxx.

### 3. TABELLA DEI CORRISPONDENTI - Rubrica persone fisiche/persona giuridiche

TIPO DI DATI	REGOLE	SI ☺	NO ☹
<b>Titoli di cortesia, di deferenza, ecc.</b>	• sempre omissi		• Ch.mo prof. • Dott.
<b>Nomi di persona (destinatario o mittente)</b>	• prima il cognome e poi il nome senza segni di separazione;	• Rossi Mario	• Rossi M. • Rossi, Mario
	• se stranieri, si riportano nella lingua originale senza caratteri speciali	• Vadim Fancoise	• Vadim Françoise (ALT 0231)
	• se presenti più nomi di persona uguali, aggiungere elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	• Rossi Mario - Roma • Rossi Mario - Milano	• Rossi Mario • Rossi Mario

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normalizzare il più possibile le anagrafiche per evitare di averne diverse per lo stesso corrispondente. Utilizzare il campo [firmatario] per ulteriori precisazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comune di Salerno [firmatario] Rossi Mario – Assessore alle politiche del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessore alle politiche del lavoro del Comune di Salerno</li> </ul>
<b>Corrispondenti di istituzioni pubbliche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descriverle per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comune di Salerno – Consiglio comunale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio comunale di Salerno</li> </ul>
<b>Nomi di ditte e società</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>se siglati, riportare sigle in maiuscolo senza punti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rossi Mario srl,</li> <li>IPA spa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rossi Mario S.r.l.</li> <li>I.P.A. S.p.A.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>la forma societaria va in minuscolo senza punti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>spa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S.p.A.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi</li> <li><b>N.B.: fanno eccezione quelli inseriti nell'indice degli acronimi-glossario</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS – Sede di Salerno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INPS Salerno</li> </ul>
<b>Nomi di struttura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>in lingua italiana, se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>National Research Council (CNR)</li> </ul>

	disponibile		
<b>Nomi di città e di stati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maiuscolo la prima lettera e sigla della provincia in maiuscolo senza punti, ovvero</li> <li>• denominazioni ridotte</li> </ul>	Roma RM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• roma rm</li> </ul>
<b>Enti e associazioni in genere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in maiuscolo e senza punti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CNR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.N.R.</li> </ul>
<b>Indirizzo postale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via Enrico Fermi, 40 - 00044 Frascati (RM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via Enrico Fermi, 40 - C.A.P. 00044 Frascati (Rome)</li> </ul>
<b>Indirizzo posta elettronica, certificata (PEC) e/o ordinaria (PEO)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per esteso rispettando i caratteri minuscolo/maiuscolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amm.ne.centrale@pec.infn.it</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AMM.ne.centrale@PEC.infn.it</li> </ul>