

Le raccomandazioni di Alba per la descrizione dei corrispondenti e la redazione dell'oggetto nel protocollo informatico

Dimitri Brunetti*

Abstract: The purpose of this contribution is to present the Aurora and Alba projects that led to the realisation of some recommendations for the standardised drafting of the Correspondent and Object fields in the IT protocol. The intensive work which was carried out in two phases, the first one in 2008-2009 and the second one as an update for 2022-2023, also contributed to the national reflection on description models in order to avoid inhomogeneity and inconsistent descriptions and to favour the correct formation of archives and interoperability between document systems.

Keywords: Aurora, Alba, Object, Correspondent, Records management.

1. Introduzione

Giovedì 6 luglio all'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", in occasione della IX edizione di Procedamus, saranno presentati in anteprima i risultati del gruppo di lavoro Alba che ha aggiornato le raccomandazioni di Aurora, per la redazione dei campi corrispondente e oggetto nel protocollo informatico, unitamente alle raccomandazioni di carattere generale e per la scelta di un software in regola con i principi archivistici. Contestualmente il volume che lo contiene sarà distribuito a stampa e messo a disposizione in *open access*¹.

Si è trattato del momento conclusivo di un progetto durato quasi un anno che ha coinvolto molti addetti ai lavori e che ha prodotto uno strumento indispensabile per una corretta gestione dei documenti. Il percorso di transizione digitale della Pubblica Amministrazione ha preso avvio, com'è noto, con le disposizioni del 1998/2000 sui sistemi di gestione informatica dei documenti che hanno riproposto la centralità del registro di protocollo come strumento

* Dipartimento di Studi Umanistici e del Patrimonio Culturale, Università di Udine, Udine, Italia. dimitri.brunetti@uniud.it.

¹ Il pdf del libro è scaricabile dal sito web di Procedamus (Procedamus, n.d.a) e dal sito web della casa editrice Edizioni Università di Trieste - EUT (Edizioni Università di Trieste, n.d.).

imprescindibile per attribuire valore giuridico-probatorio ai documenti e per monitorarne la collocazione.

L'articolo 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 prevede la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni mediante la memorizzazione di alcune informazioni essenziali fra cui il corrispondente (il mittente per i documenti ricevuti, il destinatario per quelli spediti) e l'oggetto del documento. Sembra facile, ma nei fatti si tratta di un'operazione piuttosto complessa perché generare anagrafiche normalizzate e oggetti sintetici ed esaustivi non è affatto una cosa semplice. Eppure è necessario registrare i documenti nel protocollo nel modo più efficace possibile, evitando disomogeneità, descrizioni incoerenti, estrema sintesi e descrizioni bizzarre sia per formare un archivio dove i documenti e i fascicoli siano ben organizzati e facilmente reperibili, sia per garantire una reale interoperabilità fra i sistemi. Per risolvere questo problema nel 2008 si è formato il gruppo di lavoro Aurora, che ha realizzato la prima versione di una serie di raccomandazioni dal tenore agile e operativo. Negli anni quelle indicazioni si sono dovute confrontare con i nuovi strumenti dell'amministrazione digitale e con una normativa in costante evoluzione che ne hanno reso necessario l'aggiornamento. Così "sorge" il progetto Alba (*Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche di Aurora*) che propone a tutti coloro che si occupano di gestione documentale raccomandazioni semplici ed efficaci per la produzione del principale mezzo di corredo dell'archivio corrente e per favorire il dialogo tra i sistemi protocollo della Pubblica Amministrazione.

2. Il progetto Aurora

Il progetto Aurora nasce a Padova e a Bologna da un'idea di Gianni Penzo Doria. Il gruppo di lavoro viene istituito con decreto del direttore amministrativo dell'Università degli Studi di Padova dell'11 gennaio 2008, n. 95 e poco tempo dopo si svolge a Bologna la prima riunione operativa. Tuttavia l'origine di Aurora ha radici più lontane ed è un elemento del percorso di riflessione teorica e disciplinare sulle politiche di conservazione e gestione degli archivi delle università italiane avviata dal Centro per la storia dell'Università di Padova in occasione del convegno del 1994 "La storia delle università italiane. Archivi, fonti, indirizzi di ricerca". Una ricerca che si richiama agli obiettivi della Section for University and Research Institutions dell'ICA (SUV), riunitasi per la prima volta a Montreal nel 1992, e che è stata sostenuta da numerosi progetti e si è consolidata in occasione della "1ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane" del 1998. Nel 1996 viene istituito il Centro interuniversitario per la storia delle università italiane, poi prendono avvio il progetto Titulus 97 per la creazione di un sistema archivistico nazionale, il progetto Thesis 99 per la gestione e la salvaguardia delle tesi di laurea e il pro-

getto Studium 2000 per la tutela e la valorizzazione degli archivi storici delle università che, nel 2002, censisce 58 atenei rilevandone la storia istituzionale e gli archivi. Intanto, nel 1999 l'Università degli Studi di Padova emana le prime *Regole per la redazione delle anagrafiche*. Successivamente, nel 2005 viene avviato il progetto denominato "I calzini del principe Carlo", per la revisione del titolario delle università, e nel 2008 Aurora, cui faranno seguito Cartesio, UNIDOC e altri fino all'istituzione del progetto permanente Procedamus (Penzo Doria 2021). Il progetto Aurora trae spunto anche da alcuni approfondimenti pubblicati in quegli anni (Baldacci e Gelli 2000; Penzo Doria 2005) e dal vivace dibattito sviluppatosi prima e dopo il gennaio 2004, data di applicazione degli obblighi contenuti nel capo IV del DPR 445/2000.

Il progetto Aurora, realizzato da un folto gruppo di lavoro² e in collaborazione con la Direzione Generale per gli Archivi e l'ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana), si poneva l'obiettivo di definire alcune regole redazionali e descrittive per la normalizzazione delle registrazioni del corrispondente e dell'oggetto nel protocollo, in un periodo di riforma della Pubblica Amministrazione sul fronte della digitalizzazione. Un lessico e un metodo condivisi per garantire una maggiore efficienza ed efficacia alla gestione documentale e, soprattutto, informazioni certe sulla presenza di un documento e sulla sua collocazione in archivio. Aurora (*Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e la Registrazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico*) affrontava un problema molto serio, nel contesto documentario, perché fino a quel mo-

² Del Gruppo di lavoro Aurora facevano parte: Angela Angeli (Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"), Alessandro Boretti (collaboratore "telematico"), Valeria Bosco (Università degli Studi di Padova), Dimitri Brunetti (Università degli Studi di Torino – Coordinatore del sottogruppo Corrispondente), Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari di Venezia), Franco Cardin (Azienda Ulss 16 Padova), Fiorindo Carducci (Università degli Studi de L'Aquila), Antonella Casula (Comune di Oristano), Paola Ciandrini (Politecnico di Milano), Teresa Lucia Colombo (Università degli Studi di Pavia), Gianluigi Contini (Regione autonoma della Sardegna), Donatella Corchia (Comune di Parma), Concetta Damiani (Anai (Associazione nazionale archivistica italiana), Antonella Finatti (Comune di Rovigo), Laura Flora (Istituto nazionale di astrofisica (Inaf) (Osservatorio astronomico di Trieste), Paolo Franzese (Ministero per i beni e le attività culturali), Laura Gilardi (Comune di Lecco), Anna Guastalla (Azienda provinciale per i servizi sanitari di Trento), Salvatore Guastella (Azienda Usl 7 Ragusa), Raffaella Gustapane (Soprintendenza archivistica per il Veneto), Donatella Mazzeo (Università degli Studi di Padova), Katia Milanese (Università del Piemonte Orientale "A. Avogadro"), Luca Milani (Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura), Leonardo Mineo (Università degli Studi di Trento), Nicoletta Molfetta (Provincia di Novara), Gianni Penzo Doria (Università degli Studi di Padova), Barbara Pistorozzi – Alma Mater Studiorum (Università di Bologna), Rossella Pozzi (Federazione nazionale dei colleghi IPASVI), Fiorella Pregarz (Comune di Pordenone), Micaela Procaccia (Ministero per i beni e le attività culturali – Coordinatrice del sottogruppo Oggetto), Antonella Sannino (Università degli Studi di Salerno), Federica Scaravelli (Comune di Mantova), Elisabetta Scarpa (Regione del Veneto), Simonetta Simoni (Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia), Sebastiano Solidoro (Università del Salento), Cristina Tognon (Provincia di Rovigo), Nerella Zorzetto (Università IUAV di Venezia).

mento il modo di scrivere le anagrafiche dei corrispondenti o gli oggetti nel registro di protocollo rimaneva perlopiù un fatto personale, privo di regole e di metodo (Penzo Doria 2010).

Il gruppo di lavoro si è riunito diverse volte, alcune in sessione plenaria e altre nei sottogruppi Corrispondente e Oggetto, per concludere i lavori nell'estate del 2009 in un resort alla periferia di Ragusa, che tutti noi ricordiamo sia per le accese discussioni che per i momenti conviviali. Tanto lavoro ha portato ad un risultato importante rivolto principalmente a chi registra un documento nel sistema di gestione informatica, ma anche ai dirigenti, funzionari e ai responsabili di procedimenti amministrativi, con l'idea di offrire spunti di miglioramento delle attività.

Le raccomandazioni di Aurora si articolavano in quattro gruppi omogenei: le raccomandazioni di carattere generale, quelle per il corrispondente, quelle per l'oggetto e quelle per il software. Il nucleo principale del lavoro era completato da un capitolo introduttivo sulla normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico e affiancato da una fitta serie di esemplificazioni, da una raccolta di abbreviazioni, sigle e acronimi, da un atlante diplomatico e da una sorta di "bestiario", chiamato *Protochrorror*, che segnalava le mostruosità e la corretta dicitura che avrebbe dovuto essere inserita a protocollo. Per l'occasione Micaela Procaccia ha scritto la fiaba *I regali della principessa Aurora*, incentrata sull'attenta gestione dei molti regali che Aurora, la principessa de *La bella addormentata nel bosco*, ha ricevuto in occasione delle nozze con il principe Filippo (Università degli Studi di Padova – Archivio generale di Ateneo 2007; Procedamus, n.d.c).

Le raccomandazioni di Aurora sono pubblicate nella collana «Instrumenta archivi Studii Patavini» con la presentazione del magnifico rettore dell'Università degli Studi di Padova e le introduzioni di Maria Grazia Pastura per la DGA (Direzione generale archivi), di Isabella Orefice per l'ANAI e di Mariella Guercio (Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora 2009).

La presentazione ufficiale del volume e delle raccomandazioni è avvenuta in occasione della "6ª Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane", che si è svolta all'Università degli Studi di Padova il 28 ottobre 2009 con interventi di Alberto Mirandola, Stefano Vitali, Donatella Mazzetto, Mariella Guercio, Dimitri Brunetti, Micaela Procaccia, Giorgetta Bonfiglio-Dossio (secondo l'ordine di intervento della prima sessione del programma della giornata).

3. Disseminazione e adozioni

Nella primavera del 2009 alcuni componenti del gruppo di lavoro Aurora hanno presentato le raccomandazioni in una prima campagna di disseminazione a Catania, Lecce, Mantova, Napoli, Torino e Trieste. Si è trattato di

un'operazione significativa perché, in questo modo, si è ottenuto sia di condividere con un vasto pubblico quanto era stato realizzato, sia di avviare una fase di confronto con gli operatori e i responsabili dei servizi di protocollo che negli anni successivi non si è più interrotta.

Nel corso del tempo *Le raccomandazioni di Aurora* sono state richiamate nei testi di archivistica (ad es. Pigliapoco 2020, 107) e nei Manuali di gestione documentale di un gran numero di amministrazioni pubbliche, e comunque hanno rappresentato un riferimento rilevante per i protocollisti, benché non si abbiano dati quantitativi sulla loro effettiva adozione³. Alcuni enti hanno anche provato ad adattare alle proprie esigenze, semplificandole o facendone estratti, così come sul finire del 2016 ha fatto l'Università degli Studi di Messina con le Istruzioni Incopia (Istruzioni per la Normalizzazioni del Corrispondente e dell'Oggetto nel Protocollo Informatico di Ateneo).

Però, il segnale più forte in favore della diffusione delle *raccomandazioni di Aurora* è venuto dalla Direzione Generale per gli Archivi, che con sua Circolare del 29 gennaio 2010, n. 4, ha invitato i direttori degli istituti archivistici a favorirne la conoscenza affinché potessero poi essere diffuse anche presso gli enti sorvegliati e vigilati e adottate in base alle modalità opportunamente stabilite dai soggetti interessati.

4. Il progetto Alba

Negli anni successivi alla loro pubblicazione *Le raccomandazioni di Aurora* hanno rappresentato l'unico riferimento per gli operatori di protocollo e per chi, nelle pubbliche amministrazioni, riconosce il valore della normalizzazione delle descrizioni e di una corretta registrazione del corrispondente e dell'oggetto per la formazione di metadati efficaci. Nei fatti le indicazioni del 2009 sono risultate uno strumento utile anche per la redazione dell'oggetto dei fascicoli.

Le ragioni della longevità di questo lavoro sono da ricercarsi nel fatto che il percorso di transizione digitale della Pubblica Amministrazione nel corso del tempo si è certamente consolidato e sviluppato, ma che gli elementi relativi all'identificazione dei documenti, così come enumerati dal Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 2000, sono rimasti inalterati nel contesto della gestione documentale. Il protocollo rimane ancora oggi uno strumento insostituibile per utilità e valore e la sua corretta compilazione una reale necessità.

Però, *Le raccomandazioni di Aurora* necessitavano di una verifica in relazione al mutato contesto normativo e ai nuovi applicativi di protocollo e di registrazione. Era indispensabile confrontarsi con un'organizzazione del lavoro

³ Un primo elenco dei provvedimenti e delle circolari di approvazione e di adozione è disponibile in (Università degli studi di Padova – Archivio Generale di Ateneo, n.d.).

che oggi tratta un numero assai minore di documenti analogici rispetto a quasi quindici anni fa e ad una pubblica amministrazione che sottoscrive i suoi atti con firma digitale, che nelle comunicazioni utilizza abitualmente la posta elettronica certificata e sta guardando a sistemi alternativi di recapito, che ha sviluppato indici nazionali dei domicili digitali per la PA e le imprese, che si avvale di banche dati interne ed esterne di persone fisiche e giuridiche, che ha perfezionato i sistemi di segnatura, metadattazione e interoperabilità. Inoltre, alcuni esempi andavano aggiornati e talune raccomandazioni si erano rivelate non di immediata comprensione. Insomma, *Le raccomandazioni di Aurora* si confermavano indispensabili per il corretto trattamento dei documenti, ma bisognose di un robusto aggiornamento.

Nell'ottobre del 2022 Gianni Penzo Doria ha inviato a tutti gli iscritti alla lista «Procedamus informa», che raggiunge oltre duemila cinquecento persone distribuite sull'intero territorio nazionale, l'avviso della prossima costituzione di un gruppo di lavoro interistituzionale cui ci si sarebbe potuto candidare. La chiamata ha portato alla formazione di un gruppo di persone motivate e preparate⁴. Il progetto *Procedamus* è ormai molto noto, ma vale la pena ricordare che si configura con la più importante iniziativa nazionale di partecipazione e collaborazione fra enti e professionisti sui temi riferiti alla gestione documentale e dei procedimenti amministrativi. *Procedamus* collabora con DGA, AIDUSA (Associazione Italiana Docenti Universitari Scienze Archivistiche), ANAI, ForumPA, ANDIG (Associazione Nazionale Docenti Informatica Giuridica e Diritto dell'Informatica), ANORC (Associazione Nazionale Ope-

⁴ Del Gruppo di lavoro Alba facevano parte: Angela Angeli (Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"), Laura Berti Ceroni (Comune di Ravenna), Alessandro Boretti (Comune di Sonà), Maela Bortoluzzi (Università Iuav di Venezia), Dimitri Brunetti (Università degli Studi di Udine), Chiara Cabbia (Università Iuav di Venezia), Gennaro Capasso (Università Ca' Foscari di Venezia), Elisabetta Caputo (Guarnerio soc. coop.), Chiara Carlucci (Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche – Inapp), Roberto Carriero (Comune di Lendinara), Marta Castellan (InfoCert spa), Teresa Cincavalli (Provincia di Lodi), Giulia Colombo (Eustema spa), Gianluigi Contini (Regione Sardegna), Valentina Corona (Comune di Reggio Emilia), Claudia Costa (Università degli Studi della Valle d'Aosta), Luca Dalvit (Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige), Monica del Rio (Archivio di Stato di Venezia), Roberto Donato (Università degli Studi di Firenze), Giovanni Lamborghini (Comune di Ferrara), Delfina Majer (Università Ca' Foscari di Venezia), Luca Milani (Comune di Vicenza), Gianni Penzo Doria (Università degli Studi dell'Insubria), Cesare Petricca (Corte dei conti), Maria Piatto (Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense), Simone Pinna (Asl 2 di Savona), Sara Pizzi (Università degli Studi di Pavia), Laura Pochesci (Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale), Micaela Procaccia (ANAI), Beatrice Rossi (Provincia di Pesaro e Urbino), Elisabetta Rossini (Cineca), Federica Scaravelli (Comune di Mantova), Nadia Selizato (Regione Veneto – Veneto agricoltura), Sebastiano Solidoro (Università degli Studi del Salento), Maddalena Taglioli (Scuola Normale Pisa), Cristina Tognon (Comune di Rovigo), Cristina Toso (Università degli Studi di Padova), Damiano Venturini (Azienda territoriale per l'edilizia residenziale della Provincia di Padova).

ratori e Responsabili della Custodia di contenuti digitali) e UNI e organizza incontri di formazione e gruppi di lavoro su problemi comuni basati sulla collegialità e il confronto serrato per raggiungere risultati concreti destinati a divenire standard di fatto.

Nel novembre dello scorso anno si è svolto online il primo incontro del progetto Alba, coordinato da Chiara Cabbia e da Gianni Penzo Doria, in cui ci si è confrontati sui problemi da risolvere e su come organizzare il lavoro e poi sono stati anche formati i sottogruppi: quello sulla descrizione dell'oggetto, coordinato da Angela Angeli, e quello riferito all'identificazione dell'anagrafica del corrispondente, coordinato da Dimitri Brunetti. Nell'incontro è stato anche deciso il nome ufficiale del progetto Alba: *Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche di Aurora*. Nei mesi successivi i sottogruppi si sono incontrati diverse volte fino alla stesura di una prima bozza condivisa. Nei primi giorni del marzo scorso è stata consolidata la versione da rendere disponibile sul sito di Procedamus che è rimasta in consultazione pubblica dal 13 al 31 marzo (Procedamus, n.d.b). Nel mese di aprile ci si è confrontati con le sollecitazioni e le proposte di modifica pervenute e a fine maggio il documento è stato consolidato prima dell'ultima lettura preliminare all'invio in stampa.

5. Le Raccomandazioni di Alba

Le raccomandazioni propongono principi generali e regole di comportamento, coerenti con le possibili funzioni di un sistema di gestione dei documenti e con le esigenze della comunicazione pubblica, a prescindere dalle soluzioni tecnologiche adottate. Anche per questo le raccomandazioni possono essere utili a tutti, indipendentemente dalla tipologia di ente, dalla dimensione e dai modelli organizzativi. Vengono offerte agli operatori di protocollo e a chi opera nella gestione informatica dei documenti della pubblica amministrazione, sia come riferimento per l'attività ordinaria, sia come ausilio per affrontare situazioni complesse.

Il volume *Le raccomandazioni di Alba*, edito da EUT (Edizioni Università di Trieste), sostituisce quello pubblicato nel 2009 e si apre con la prefazione di Federico Valacchi, che conduce il lettore ad un'ampia riflessione sulla funzione delle regole e delle raccomandazione per lo sviluppo armonioso di un archivio e l'uniformazione delle descrizioni, sulla figura del protocollista e sul ruolo del protocollo per la registrazione dei documenti, sul valore del modello organizzativo e sullo sviluppo di sistemi informativi evoluti basati sull'interoperabilità con viste documentali dinamiche. Valacchi chiude il suo intervento con queste parole: «l'elemento davvero innovativo di queste regole sta nel ricercare tutta la semplicità possibile per affrontare casistiche complicate e controverse, tentando di normalizzare l'antropologia degli approcci ancora prima degli effettivi comportamenti descrittivi». Seguono i saggi introduttivi di Chiara

Cabbia e di Gianni Penzo Doria. Cabbia, a nome di tutti i colleghi che hanno contribuito alla realizzazione del lavoro, illustra il percorso di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, riprende gli elementi di cambiamento tecnologico e gestionale più recenti che hanno determinato la necessità di porre mano alle raccomandazioni di Aurora e di aggiornarle, presenta il lavoro del gruppo di lavoro Alba e offre indicazioni sulle principali modifiche apportate ad Aurora. Penzo Doria sottolinea l'importanza del confronto costruttivo e della collaborazione istituzionale che hanno portato all'aggiornamento delle raccomandazioni di Aurora e contribuiscono a far sentire chi lavora in archivio e al protocollo come parte di un'ampia comunità professionale.

Il primo capitolo affronta il tema della normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico, a cui seguono i capitoli contenenti le raccomandazioni di carattere generale, per la descrizione del corrispondente, per la redazione dell'oggetto e per la scelta di un software archivisticamente funzionante. Ogni raccomandazione è numerata ed è formata dall'indicazione di un principio e dal suo commento ed è quasi sempre illustrata con esempi di carattere descrittivo, ma non prescrittivo. Completano il libro tre appendici, la prima che ripropone la fiaba di Aurora scritta nel 2009 da Micaela Procaccia, la seconda con un elenco di abbreviazioni, sigle e acronimi e la terza con il cosiddetto "Protochrorror", ovvero un campionario di registrazioni stravaganti o che contengono errori causati da imperizia, distrazione, fretta e inerzia. Completa il volume l'indice delle parole notevoli (Gruppo di lavoro interistituzionale Alba 2023).

5.1. Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente – RC

La descrizione del corrispondente, cioè il mittente (o i mittenti) per i documenti ricevuti oppure il destinatario (o i destinatari) per i documenti spediti, è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo. Tuttavia, può risultare equivoca o insufficiente se non si forniscono informazioni adeguate e conformi a criteri condivisi e riconosciuti. In questo contesto la normalizzazione delle informazioni assume un ruolo indispensabile per evitare l'inserimento di anagrafiche in eccedenza, doppie o sbagliate. *Le raccomandazioni di Alba*, che aggiornano quelle precedenti, si propongono di rappresentare una guida utile per la compilazione, all'interno del sistema di protocollo delle amministrazioni pubbliche, di intestazioni anagrafiche dei corrispondenti formalmente omogenee, tali da consentire l'individuazione univoca del soggetto.

Dapprima sono indicati i criteri di intestazione di carattere generale comuni a tutti i corrispondenti, richiamando l'attenzione alla scelta di elementi descrittivi significativi che identifichino il soggetto in modo univoco, alla ne-

cessità di normalizzare le descrizioni e ad un uso consapevole delle abbreviazioni, della punteggiatura e delle lettere maiuscole. Di seguito le RC forniscono indicazioni relative alle persone fisiche, con puntuali riferimenti ai nomi stranieri, ai titoli di deferenza e alle altre qualificazioni dei nomi, e alle strutture pubbliche o private, ponendo l'accento sulle sigle, sui contesti gerarchici e funzionali, alle denominazioni multiple e all'indicazione delle sedi. Poi sono affrontate le questioni dei destinatari plurimi, degli atti anonimi, degli indirizzi postali, delle aggregazioni temporanee, delle sigle sindacali e dei documenti in materia di contenzioso. Infine, ci si sofferma su alcune particolarità riferite all'identificazione dei corrispondenti che utilizzano la posta elettronica.

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

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

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

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

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

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

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

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

RC9 – Alle amministrazioni centrali dello Stato, alle regioni e alle città metropolitane possono essere assegnate anagrafiche multiple. Ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica

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

RC11 – Se sono presenti più intestazioni 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

RC13 – Se un documento è spedito con un sistema elettronico di recapito certificato si descrivono tutti i destinatari, indipendentemente dal numero. Se un documento è spedito con altro sistema a quattro o più destinatari si descri-

ve l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" oppure "Altri - Vedi minuta"

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

RC15 – I documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma, a seconda dei casi si descrivono con le parole "Firma illeggibile" o "Firma mancante"

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto – RO

La redazione dell'oggetto prevede un'operazione intellettuale di analisi e sintesi di un documento diretta ad individuare le azioni, le istanze e il contenuto giuridico rappresentato. L'oggetto costituisce il principale ambito di ricerca, identifica il documento e ne definisce la relazione con il fascicolo. Naturalmente, per interpretare correttamente un documento e per elaborare un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione, evitando frasi generiche o la copiatura acritica dell'oggetto del documento stesso, testimoniandone invece il carattere giuridico, amministrativo o narrativo.

Le raccomandazioni di Alba sull'oggetto sono rivolte in particolare ai soggetti che partecipano alla formazione di un archivio: chi redige l'oggetto del documento, chi effettua la registrazione di protocollo, chi predispose la modulistica, chi produce documenti, chi si occupa del sistema di gestione documentale.

Inizialmente si richiama l'attenzione sulla necessità di cercare un equilibrio fra analisi e sintesi, di scegliere termini e forme verbali comuni, di ricercare un approccio redazionale uniforme in seno alla stessa AOO individuando le parole chiave del documento anche ai fini della successiva ricerca. Poi, dopo aver precisato che la redazione dell'oggetto non è mai la semplice trascrizione di quello presente nel documento, si segnala di fare attenzione alla forma grafica dei nomi composti, dei termini tecnici e dei neologismi, di riportare precisamente date, luoghi, appuntamenti, di non introdurre riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Infine, la RC12 ricorda che i documenti usualmente contengono dati personali e che quindi la redazione dell'oggetto deve essere svolta valutando la pertinenza dei dati e l'indispensabilità degli stessi per identificare e ricercare correttamente il documento, senza eccedere e quindi evitando di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari, così come previsto dalla normativa in materia.

RO1 – L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

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

RO3 – L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità

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

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

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

RO7 – L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo

RO8 – L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti

RO9 – L'oggetto si redige riportando in modo esatto date, scadenze, luoghi e orari

RO10 – I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

RO11 – L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

RO12 – L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

RO13 – L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

RO14 – I moduli istituzionali si descrivono per esteso

RO15 – Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

RO16 – Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico

5.3. Raccomandazioni di carattere generale – RG

Accanto alle raccomandazioni per la redazione delle descrizioni di anagrafiche e di oggetti nell'ambito delle registrazioni di protocollo, il progetto Alba fornisce anche principi generali, criteri e procedure operative riferiti alla gerarchia delle informazioni da inserire (dal generale al particolare), sull'utilizzo limitato delle lettere maiuscole, sull'uso consapevole delle abbreviazioni, dei numeri, delle date, della punteggiatura, degli accenti e dei caratteri speciali. Inoltre, richiama il protocollista a non ripetere la denominazione del campo che si sta compilando e a non riportare nel campo oggetto il mezzo di invio del documento. Infine, suggerisce l'utilizzo di un linguaggio "neutro", privo di riferimenti di genere.

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

RG2 – L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario

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

RG4 – Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino

RG5 – Nelle date si privilegia la leggibilità

RG6 – La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato

RG7 – Attenzione all'utilizzo dei caratteri speciali

RG8 – Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando

5.4. Raccomandazioni per la scelta di un software archivistamente funzionale – RS

Le raccomandazioni di Alba sono indipendenti dagli applicativi utilizzati e si basano principalmente sulla preparazione e sulla buona volontà dei protocollisti, però un sistema informatico inadeguato può influire negativamente sulla possibilità di chi le applica nell'azione di protocollazione del documento. Per questo motivo il gruppo di lavoro ha confermato la scelta di Aurora di proporre anche dei consigli per l'adozione di un software definendone alcuni requisiti pur se riferiti solo alle registrazioni del corrispondente e dell'oggetto, e quindi vincendo la tentazione di affrontare in termini più ampi la questione.

Ci si è soffermati, in particolare, nel suggerire l'adozione di software interoperabili, allineati al quadro normativo e regolamentare, che offrano soluzioni avanzate per la compilazione e la gestione delle informazioni, che garantiscano l'integrità dei dati e l'immodificabilità dei campi.

RS1 – Preferire software che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi

RS2 – Preferire software che assicurino identificazione certa, immodificabilità e integrità del documento informatico

RS3 – Preferire software che garantiscano il rispetto della normativa in materia di metadati e formati obbligatori

RS4 – Preferire software che offrano thesaurus controllati per la compilazione del campo oggetto

RS5 – Preferire software che permettano la creazione di liste di autorità (*authority file*) estese

RS6 – Preferire software che comprendano campi distinti per ciascuna informazione complementare del corrispondente

RS7 – Preferire software che consentano di visualizzare tutti i documenti collegati a una determinata anagrafica

RS8 – Preferire software che nella funzione di copia di un record di protocollo prevedano controlli automatici

RS9 – Preferire software che prevedano per le anagrafiche dei dipendenti l'indirizzo di residenza, di domicilio e della sede di lavoro

RS10 – Preferire software che trattino il corrispondente e l'oggetto come campi immodificabili e non rinnovabili

RS11 – Preferire software che prevedano l'inserimento di un numero minimo e massimo di caratteri nel campo oggetto

RS12 – Preferire software che permettano di associare parole chiave al documento.

RS13 – Preferire software che comprendano campi per annotazioni immodificabili e campi per note modificabili

RS14 – 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

RS15 – Preferire software che controllino la presenza di documenti già registrati

RS16 – Preferire software che gestiscano i caratteri accentati e i caratteri speciali

6. Conclusioni

Alba di Aurora è stato un progetto utile e concreto e le sue 64 raccomandazioni si candidano a diventare uno standard di fatto per la registrazione dei documenti nel protocollo informatico, ma anche come strumento di lavoro quotidiano per la gestione documentale corrente, così come un riferimento per tutte le attività di formazione di anagrafiche controllate e di descrizione di aggregazioni in ogni ambito di intervento. *Le raccomandazioni di Alba* sono aggiornate ed efficaci e dovranno essere fatte conoscere con una disseminazio-

ne analoga a quella del 2009, ma anche in altri modi, che certamente la nostra comunità professionale saprà identificare.

Le raccomandazioni, però, non sono perfette e andranno verificate e magari riviste e poi aggiornate. Qualcuno le considera complicate, e forse ha ragione. In effetti, a tratti la lettura non sembra agevole e non sempre la singola raccomandazione è chiara se non posta in relazione ad altre (ma i riferimenti sono sempre ben indicati in nota). La complessità, però, oltre che ad essere la cifra distintiva dell'archivistica contemporanea, è anche la naturale conseguenza dell'incredibile varietà dell'azione amministrativa e della straordinaria e multiforme produzione documentaria che richiedono sempre attenzioni specifiche. Le raccomandazioni affrontano una grandissima quantità di casi e propongono soluzioni e quasi trecento esempi positivi e negativi, sovente approfondiscono le questioni sollecitando la riflessione.

Mi si permetta, in conclusione, avendo partecipato alla redazione sia delle raccomandazioni di Aurora che delle raccomandazioni di Alba, di testimoniare il piacere di aver condiviso con tanti colleghi e amici questo percorso e il valore di questa esperienza fatta di confronto, ricerca e crescita professionale.

Riferimenti bibliografici

- Baldacci, Sandra e Simona Gelli. a cura di. 2000. *Il protocollista questo sconosciuto!* San Miniato: Archilab.
- Edizioni Università di Trieste – EUT. n.d. Consultato il 30 maggio 2023. <https://eut.units.it>.
- Gruppo di lavoro interistituzionale Alba. a cura di. 2023. *Le raccomandazioni di Alba. Aggiornamento dei lavori e buone pratiche di Aurora*. Trieste: EUT.
- Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora. a cura di. 2009. *Le raccomandazioni di Aurora*. 2009. Padova: Cleup.
- Penzo Doria, Gianni. 2005. "Profili archivistici del protocollo informatico." *Archivi & Computer* XV (1): 91-109.
- Penzo Doria, Gianni. 2010. "La solitudine del protocollista e il progetto Aurora." *La gazzetta degli enti locali*, 16 settembre 2010. <https://www.procedamus.it/8-eventi/383-aurora-2009.html>.
- Penzo Doria, Gianni. 2021. *Il progetto Archivi del 1996 dell'Università degli Studi di Padova*. Padova: Cleup.
- Pigliapoco, Stefano. 2020. *Guida alla gestione informatica dei documenti*. Torre del Lago: Civita.
- Procedamus. n.d.a. Consultato il 30 maggio 2023. <https://www.procedamus.it/>.

- Procedamus. n.d.b. “ALBA - Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche di AURORA in consultazione pubblica fino al 31 marzo 2023.” Consultato il 30 maggio 2023. www.procedamus.it/8-eventi/419-albainconsultazione31marzo2023.html.
- Procedamus. n.d.c. “AURORA - Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la registrazione delle anagrafiche nel protocollo informatico.” Consultato il 30 maggio 2023. <https://www.procedamus.it/8-eventi/383-aurora-2009.html>.
- Università degli Studi di Padova - Archivio Generale di Ateneo. n.d. “AURORA Provvedimenti e circolari di approvazione e di adozione.” Consultato il 30 maggio 2023. <https://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/approvazioni/>.
- Università degli Studi di Padova - Archivio Generale di Ateneo. 2007. “AURORA Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e la Registrazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico”. <https://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>.

