



**MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE  
DEL COMUNE DI ALBUGNANO  
ALLEGATO 13**

*Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 34 del 30/06/2025*

**Le raccomandazioni ALBA**  
**(sintesi ed esempi dal testo “ALBA: Aggiornamento dei Lavori e delle Buone**  
**pratiche delle Raccomandazioni di Aurora)**

**Le raccomandazioni di carattere generale (RG)**

- 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: - all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino;
  - per i nomi propri di persona;
  - per i nomi di luogo;
  - per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi
- 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, si scrivono per esteso
- 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

**Le raccomandazioni per la descrizione dei corrispondenti (RC)**

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

- 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

### **Le raccomandazioni per la redazione dell'oggetto (RO)**

- RO1 L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi: deve permettere a chiunque faccia accesso al sistema di gestione documentale, di comprendere il contenuto del documento senza dover aprire il file dello stesso documento. Occorre identificare l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza secondaria.

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. La rilevanza non è secondaria in quanto, oltre a individuare inequivocabilmente il procedimento a cui si riferisce, facilita la ricerca e offre maggiore sicurezza nella registrazione e nelle operazioni di recupero dell'informazione.

Esempio:

- *"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"*

- RO2 L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi: è opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa. Una delle conseguenze del mancato uso della forma esplicita del verbo è che si omette l'azione essenziale espressa nel documento.

Esempio:

- *"Finanziamento di n 2 borse di studio per il 24° ciclo - Scuola di dottorato di ricerca in scienze molecolari - indirizzo di scienze chimiche". Manca il dispositivo che dovrà essere "Comunica la disponibilità a finanziare n 2 borse di studio"*

- RO3 L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità. Se due operatori di protocollo redigono in modo differente l'oggetto di una stessa tipologia documentaria, la ricerca basata sui criteri del primo non consentirà di trovare il documento registrato dall'altro. L'oggetto deve contenere almeno un

elemento descrittivo, una parola chiave, che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici

- 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, possono essere integrate nell'oggetto ma è preferibile collocarle in un distinto elemento della descrizione (qualora l'applicativo lo consenta)

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

L'elaborazione dell'oggetto nel documento ha una finalità diversa rispetto a quella nella registrazione. Nel primo caso deve consentire al destinatario di cogliere immediatamente il contenuto del testo, nel secondo deve essere pensata per il protocollista come ausilio nella ricerca futura. La redazione dell'oggetto non deve coincidere con una semplice trascrizione, l'oggetto di un documento valutato improprio o incompleto non deve essere replicato nella risposta e nemmeno nei documenti successivi.

Esempio:

- *“Si comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi” - “Non: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta”*

- RO7 L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo. A differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, coerente con quello del fascicolo, ma autonomo che lo contraddistingue

- RO8 L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti (eccezione: nomi nei quali il trattino è parte integrante, per esempio Emilia-Romagna)

- RO9 L'oggetto si redige riportando in modo esatto date, scadenze, luoghi e orari: permettono a chi di competenza di comprendere con immediatezza l'urgenza del suo contenuto

- RO10 I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi. Esempi:

- *“Affidato a un soggetto esterno” e Non: “Eternalizzato”*

- *“Trasformazione digitale” e Non: “Digital transformation”*

- RO11 L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana. Al fine di facilitare la ricerca e se il sistema lo consente, è preferibile inserire alcune parole chiave in italiano relative al contenuto
- RO12 L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003 e dal GDPR UE Reg. 2016/679)
- RO13 L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Quando si deve indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, devono essere scritti per esteso in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore la norma di riferimento  
Esempio:
  - *“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*
- RO14 I moduli istituzionali si descrivono per esteso. I documenti prestampati (template o form) da compilare, di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, anche se di uso comune, devono essere descritti per esteso al fine di permetterne la chiara identificazione
- RO15 Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati