Allegato 2 : Titolario di classificazione

Area	,	
Amministrativa	1.	Affari Istituzionati
İ		<ol> <li>Leggi dello Stato e della Regione - Piani Sanitari</li> </ol>
		Statuti e regolamenti della ASL
	!	<ol> <li>Rapporti con lo Stato, la Regione e altri Enti Pubblici</li> </ol>
<u> </u>		4) Protocolli di intesa, costituzione società miste
		(Dlg.229/99) - Contratti / Convenzioni
		<ol> <li>Conferenza d'Azienda e Conferenza di Distretto</li> </ol>
		Rapporti con Università
	2.	Direzione Generale
		<ol> <li>Corrispondenza del Direttore Generale</li> </ol>
		<ol><li>Programmazione / Atti di Indirizzo dell'Attività</li></ol>
ļ		Amministrativa e Sanitaria / Circolari
İ		<ol> <li>Verifiche amministrative ed economiche / Controllo d</li> </ol>
		Gestione / Nucleo di Valutazione
		ৰ) Collegio Sindacale
		<ol><li>Flussi Informativi (da/a Stato - Regioni - Aziende</li></ol>
		Sanitarie ecc.)
		<ol> <li>Proposte e Pareri per la Direzione Generale</li> </ol>
		<ol> <li>Rapporti con le Organizzazioni Sindacali</li> </ol>
}		<ol> <li>Rapporti con le Associazioni di Volontariato</li> </ol>
i		Indagini Statistiche
		<ol> <li>Controllo di qualità – Risk Management</li> </ol>
		11) Affari Legali
ļ		12) Information Technology
1		13) Gestione Stampa
İ		<ol> <li>Gestione Delibere</li> </ol>
		15) Collegio di Direzione
ļ	3.	Direzione Amministrativa
		<ol> <li>Corrispondenza del Direttore Amministrativo</li> </ol>

		<u></u>		2)	Disposizioni del Direttore Amministrativo - Coordinamento e indirizzo delle attività amministrative - Rapporti con i Servizi
ĺ		-34,	Affari Amm	inis	trativi
		İ			Riservatezza dei dati personali
í				2)	Formazione e Biblioteca
				3)	Rapporti vari con l'utenza, attuazione trasparenza
ļ		İ			amministrativa, Carta dei Servizi
İ		ļ			Reclami URP e relazioni esterne Diritto di Accesso
	ļ	1			Acquisizione Beni e Servizi: Acquisti a gestione
į	İ			٠,	Economale / Gare e appalti
		ļ		7)	Lavori Pubblici
ļ	ļ	ĺ			Gestione Patrimonio Beni mobili e immobili
ĺ					Locazione / Condominio
		-		10	Gestione Sinistri Assicurativi
ļ	}			11	) Pratiche di opposizione sanzioni amministrative ) Lavori tecnici
ĺ		5.	Personale	12,	, cavon technon
				1)	Pianta Organica
ļ		Ī		2)	
ĺ				3)	Gestione dei Rapporti di lavoro costituiti
		!		4)	Categorie Protette
ļ	ì	Ì			Trasferimenti e mobilità
ĺ				- 2) - 2)	Trattamento economico del personale
	ļ			8)	Formazione e aggiornamento del personale Rapporti con INAIL / Certificato medico INAIL per
j I	İ				infortunio sul lavoro
				9)	Pratiche previdenziali e Rapporti con INPDAP
ļ		ļ		10)	Giustificazione assenze / turni, reperibilità presenze
ĺ		İ		H)	Personale Universitario Amministrativo e Sanitario
	}	6.	Bilanci e Re	ndic	ontazioni
,					Bilanci Aziendali (di Previsione e Consuntivi)
				2)	
				3)	*
		٠,	(m		
	<u> </u>	7.	Imposte e Ta		137.4
	[ !				f.V.A. Dichiarazione del Redditi
				3)	Altre imposte e tasse
	ļ				
		8.	Finanziamen		
				1)	Gestione mutui, prestiti e finanziamenti
				2)	Gestione progetti finalizzati
		9.	Gestione di 6	]ass	a e Contabilità
	j				Gestione incassi e rimborsi
	ĺ				Gestione pagamenti (richieste, diffide, cessioni di
					credito, fatture ecc)
	ļ į	44	<b></b>		·
		10.	Tesoreria	•	On-side at T
				I)	Servizio di Tesoreria e rapporti con il tesoriere
				2)	Rapporti coл uffici postali
ii .	Area sanitaria	í.	Direzione Sai	nitar	ia

# sociosanitaria

- Corrispondenza del Direttore Sanitario
- Disposizioni del Direttore Sanitario Coordinamento e indirizzo attività sanitarie - Rapporti con Presidi Ospedalieri, Distretti, Dipartimenti e Servizi - Collegio Medico Legale
- 3) Consiglio dei Sanitari
- 4) Accreditamenti / Autorizzazioni strutture sanitarie
- 5) Tutela dei diritti dei malato UPT
- Servizio Assistenza Infermieristica, ostetrica e delle professioni tecnico sanitarie
- 7) RadioProtezione

### Comitati e Commissioni.

- Comitati di bioetica, comitati per la specialistica ambulatoriale e aitri comitati o commissioni tecniche
- Comitati Invalidità Civile Pratiche L. 210/92 Invalidità Civile L 104/92

# 3. Servizio Prevenzione e Protezione dell'Azienda - Medico Competente

- 1) Individuazione dei fattori di rischio
- Raccolta di informazioni sulla tutela della salute dei lavoratori / misure e formazione ai lavoratori dei rischi connessi all'ambiente di lavoro / segnalazione infortuni
- Attività del Medico Competente

## 4. Assistenza Territoriale

- Attività di Medicina di Base (rapporti con i medici di base e pediatri di libera scelta, comprese le comunicazioni dell'amministrazione penitenziaria relative ai detenuti ai sensi L. n. 526 dei 07/08/1982, art. 7) e rapporti internazionali Mod. E 108)
- 2) Assistenza Specialistica Ambulatoriale
- Continuità Assistenziale, Guardia Medica e Guardia Medica Turistica
- 4) Emergenza Territoriale Servizio 118
- 5) Assistenza PUA
- 6) Assistenza UVT
- 7) Assistenza ADI
- 8) Assistenza Riabilitativa Protesica
- 9) Assistenza Patotogie HIV e Terminali
- 10) Pratiche Legge Regionale n. 26/1991

# 5. Prevenzione e Cura Tossico Dipendenze

- Attività preventiva.
- 2) Programmi riabilitativi e terapeutici
- 3) Rapporto con le famiglie
- 4) Rapporti con le Comunità Terapeutiche

# Tutela della Salute dell'Infanzia e della Famiglia

- 1) Attività dei Consultori Familiari
- 2) Tutela materno infantile Neuropsichiatria infantile
- 3) Medicina Scolastica
- 4) Vaccinazione infantile

- Provvedimenti e rapporti con il Tribunale dei Minorenni
- 7. Dipartimento di Salute Mentale
  - Ricovero e Controllo della degenza in case di cura e strutture semiresidenziali
  - 2) Trattamento sanitario obbligatorio
  - 3) Programmi riabilitativi e terapeutici
  - 4) Attività preventiva
- 8. Igiene e Sanità Pubblica.
  - 1) Libretti Sanitari e varie attestazioni
  - 2) Sanzioni e Contravvenzioni
  - 3) Distruzione derrate atimentari
  - 4) Medicina necroscopica / Interventi Polizia Mortuaria
  - 5) Profilassi malattie infettive
  - 6) Tutela ambientale interventi di salute pubblica e controlli
  - 7) Vaccinazioni
  - 8) Certificazioni medico legali
  - 9) Patenti Speciali
  - 10) Porto d'Arma
  - 11) Medicina fiscale Visite fiscali
  - 12) Medicina Sportiva
- Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro Terzi
  - 1) Infortuni sul lavoro
  - 2) Malattie professionali
  - 3) Vigilanza e controllo sui luoghi di lavoro
  - 4) Coordinamento con l'INAIL
  - Rapporti con i servizi di Prevenzione e Protezione di altri Enti ed Aziende
- 10. Attività Veterinarie Igiene Alimenti e Nutrizione
  - 1) Ambulatori veterinari
  - 2) Profilassi malattie infettive e parassitarie
  - 3) Impianti di macellazione e trasformazione
  - 4) Latte e produzioni lattiero casearie
  - 5) Alimentazione zootecnica
  - 6) Allevamenti, riproduzioni, fecondazioni artificiali
  - 7) Conservazione alimenti di origine animale
  - 8) Trasporto di alimenti di origine animale
  - 9) Malattie trasmissibši all'uomo
  - 10) Sorveglianza sul trattamento degli animali
  - Canili municipali
  - Repressione del randagismo, sterilizzazione, Profilassi.
  - 13) Farmaci di uso veterinario
  - 14) Contravvenzioni e Sanzioni
  - 15) Distruzione derrate alimentari
  - 16) Sanità Animale
  - 17) Igiene alimentare e nutrizione
  - 18) Igiene Allevamenti
- 11. Assistenza Farmaceutica
  - 1) Ordini Fornitori
  - Corrispondenza Farmacie Ospedaliere

- 3) Gestione e Vigilanza Farmacie Convenzionate
- 4) Prescrizioni e distribuzione farmaci, tickets
- 5) Prontuario farmaceutico
- 6) Consulenza farmacología e autorizzazioni
- 7) Farmaci prescrivibili con attivazione registro Azienda USL

# 12. Assistenza Medica dei Presidi Ospedalieri

- Corrispondenza del Direttore Medico coordinamento e indirizzo attività del Presidio Ospedaliero
- 2) Corrispondenza con Servizi e Unità Operative Ospedaliere
- 3) Gestione cartelle cliniche / ricoveri / S.D.O.
- 4) Comunicazioni inerenti lo stato civile e dati demografici
- 5) Smaltimento Rifiuti: Normali e Speciali

# 13. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria - Pareri Sanitari - S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)

- 1) Denunce e Rapporti con l'Autorità Giudiziaria
- 2) Pareri Sanitari/ S.U.A.P.

#### 14. Sicurezza Alimentare

- 1) Sicurezza Alimentare Tutela della salute dei consumatori
- 2) Sorveglianza e prevenzione nutrizionale

## ALLEGATO 3: RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)
- DPR 12 febbraio 1993, n. 39 Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- 5. DPCM 28 ottobre 1999 Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni, (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
- 6. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, п. 352. (G.U. 27 dicembre 1999, n. 302)
- DPCM 31 ottobre 2000 Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000)
- Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291)
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
- Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 "Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni".
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- 12. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)
- Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)

- Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
- Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
- 17. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 -Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 Disposizioni per la formazione del bifancio annuale e pluriennale dello Stato.
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
- 21. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
- Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
- Direttiva 18 dicembre 2003 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
- DPCM 13 gennaio 2004 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98)
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- 28. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).

# ALLEGATO 4: DEFINIZIONI

AMMINISTRAZIONI	II a appropriate the state of t
CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei
OEKTI IOANTI	propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni
	sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni
AMMINISTRAZIONI	procedenti (art. 1,comma 1, lett. p) del DPR n. 445/2000);
PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici
I	servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono
	agli accertamenti d'ufficio (art. 1, comma 1 lett. o) DPR n.
AMMINISTRAZIONI	445/2000);
PUBBLICHE	Per amministrazioni pubbliche si intendono quelle indicate nell'art.
AMMINISTRAZIONI	1, comma 2 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di
PUBBLICHE CENTRALI	ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed
	amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le
}	istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali,
İ	l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche
	amministrazioni
	(ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n.
	300 (art. 1, comma 1 lett. z) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
ARCHIVIO	L'archivio è la raccotta ordinata degli atti spediti, inviati o
	comunque formati dell'Amministrazione nell'esercizio delle
	funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento
	del propri fini Istituzionali.
	Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area
	Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di
	interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al
	quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo
	coerente e
	accessibile alfa consultazione; l'uso degli atti può essere
	amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se,
	convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e
	di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente,
	di deposito e storica:
ARCHIVIO CORRENTE	Costituito dal complesso dei documenti refativi ad affari e a
	procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o
	comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a
	procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più
	necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del
	procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista
	un interesse sporadico;
ARCHIVIO STORICO	Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a
	procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati.
	previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione
	perenne;
	Thereases

ARCHIVIAZIONE	
ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di
LLE I INOMIOA	documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati
	mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale
	processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11);
AREA ORGANIZZATIVA	3
OMOGENEA (AOO)	The state of the s
OMO GENERA (AGG)	dall'Amministrazione, che opera su ternatiche omogenee e che
	presenta esigenze di gestione della documentazione in modo
ASSEGNAZIONE	unitario e coordinato (art. 2, lett. n) del DPCM 31 ottobre 2000);
, restantial to the second	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente
İ	per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
AUTENTICAZIONE DI	
SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiate, che la sottoscrizione
i con roosmalone	
	è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità
	della persona che sottoscrive (art. 1, comma 1, lett. i) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
AUTENTICAZIONE	
INFORMATICA	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed
	univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi
	informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di
	garantire la sicurezza dell'accesso; (art. 1, comma 1 lett. b) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
BANCA DATI	
2.410.12.11	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una
	o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4 comma 1 lett. o) del d. Igs. 30 giugno 2003 n.196);
BLOCCO	
	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (art. 4, comma 1, lett. d)
	del d. Igs. 30 giugno 2003 n.196);
CARTA NAZIONALE DEI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire
SERVIZI	l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche
İ	amministrazioni (art. 1 del d. Igs.7 marzo 2005, n. 82);
CARTA D'IDENTITÀ	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su
ELETTRONICA	supporto informatico dalle amministrazioni comunati con la
İ	prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo
	titolare (art. 1 comma 1, lett. c) del d. Igs. 7 marzo 2005, n. 82);
CASELLA DI POSTA	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la
ELETTRONICA	quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del
ISTITUZIONALE	DPCM 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3). (art. 1 dell'allegato
	A alla circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28);
CERTIFICATI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le
ELETTRONICI	firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari
	stessi (art. 1, comma 1 lett. e) del d. igs.7 marzo 2005, n. 82);
CERTIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I
QUALIFICATO	della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono
	ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1
	comma 1 lett.f) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);

CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (art. 1 comma1 lett. f) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1 lett. g) del d. Igs. 7 marzo 2005, n. 82);
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.
CONSERVAZIONE	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della
SOSTITUTIVA	I deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11;
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4 comma 3lett. d) del d. Igs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonel a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art. 4, comma 1 lett. e) del d. Igs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATI IDENTIFICATIVI	l dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1 lett. c) del d. Igs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 comma 1, lett. ddd) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art. 4 comma 1 lett. n) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4 comma 1 lett. b) del d. Igs. 30 giugno 2003 n. 196);
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (art. 1 comma 1 lett. n)del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
DATO A CONOSCIBLITÀ LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1 comma 1 lett. I) del d. Igs.7 marzo 2005, n. 82);

Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati,
qualità personati e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi,
resa nelle forme previste dall' art. 1 comma 1 lett. h) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione
del certificato (art. 1 comma 1 lett. g) del DPR 28 dicembre 2000,
n. 445):
Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in
qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 del d. Igs. 30 giugno 2003 n. 196);
Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (art. 1 comma 1 lett. a) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11);
Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti,
anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque,
utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 comma 1 lett. a) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume
valori continui, come le tracce su carta (esemplo: documenti cartacei), come le immagini su film (esemplo: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esemplo: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (art. 1 comma 1 lett. b) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n.11);
Documento analogico che può essere unico oppure non unico se,
in questo secondo caso, sia possibile risafire al suo contenuto
attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la
conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);
Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo
di archiviazione elettronica (art. 1 comma 1 lett. h) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11);
Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva
(art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);
Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su
supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare. (art. 1 comma 1 lett. c) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del
titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o
informatico, da una pubblica amministrazione competente dello
Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare
l'identità personale
del suo titolare (art. 1 comma 1 lett. d) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
Il documento analogo alla carta d'identità elettronica ritasciato dal
comune fino al compimento del quindicesimo anno di età (art. 1 comma 1 lett. e) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

DOSSIER	E una aggregazione di più fascicoli che può essere costituita a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, come ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o ad una persona che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti che riguardano lo stesso Ente o la stessa persona;
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (art. 1 comma 1 lett. n) della deliberazione AIPA 19 febbraio 2004 n. 11);
EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (arl. 1 comma 1, lett. f) del DPCM 13 gennaio 2004);
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento:
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lett. s) del d. Igs. 7 marzo 2005, n. 82);
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua
	univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1 comma 1 lett. r) del
	d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
FORMAZIONE DEI	Il processo di generazione dei documento informatico al fine di
DOCUMENTI INFORMATICI	rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocolto o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 2 della deliberazione AIPA 23novembre 2000 n. 51);
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art. 1 comma 1 lett. e) del DPCM 13 gennaio 2004);
GARANTE	L'autorità di cui all'articolo 153 del c. Igs. 30 giugno 2003 n. 196,
(delia Privacy)	istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (art. 4 comma 1 lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1 comma 1 lett. I) del d. Igs. 7marzo 2005, n. 82);
IMPRONTA DI UNA	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita
SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI	generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (art. 1 del DPCM 13 geo 2004);
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;
INSERTO	È un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1 comma 1 lett. I) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (art. 1 comma 1 lett. n) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

MARCA TEMPORALE	Un'evidenza informatica che consente la validazione temporale
//////////////////////////////////////	(art. 1 comma 1 lett. i) del DPCM 31 gennaio 2004);
MASSIMARIO DI	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di
SELEZIONE E	effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti
SCARTO DEI	prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni.
DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni
CONSERVAZIONS	del titolario con una descrizione più o meno dettagliata dei
	procedimenti/procedure attivate per le funzioni a cui ciascuna
	partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano
	essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo
	quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di
	Stato per gli uffici dello Stato o per la sezione degli archivi storici
	per gli Enti pubblici) e quali invece possono essere destinati al
	macero dopo
1	cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le
	esigenze deil'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI
	CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel
	rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni
	culturati;
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto,
	attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o
	informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3,
]	del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.
	445 così come modificato dall'articolo 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 (art 1, comma 1, lett. f) Deliberazione CNIPA
	del 19 febbraio 2004 n.11);
MISURE MINIME DI	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative,
SICUREZZA	logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello
ļ	minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti
	nell'articolo 31 del d. Igs. 30 giugno 2003 n. 196 (art. 4 comma 3
	lett. a) del d. lgs.
	30 giugno 2003 n. 196);
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad
]	una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di
	caratteri o altri dati in forma elettronica (art. 4, comme 3, lett. e)
ORIGINAL LNON LINGO	del d. Igs. 30 giugno 2003, n. 196);
ORIGINALI NON UNICI	I documenti per i quali sia possibile risalire al toro contenuto
	attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la
	conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, comma 1, lett. v) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
PIANO DI	Vedi MASSIMARO DI SELEZIONE E SCARTO
CONSERVAZIONE	VOGENIAGOSINIAGO DE GELEZIONE E GOARTO
DEGLI ARCHIVI	
PROFILO DI	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una
AUTORIZZAZIONE	persona, che consente di individuare a quali dati essa può
_ ·_···	accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti (art. 4, comma
	3, lett. f) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
	12 - 10 17 - 10 19 TO TO TO TO TO TO TAKE 10 18 W/I

PUBBLICO UFFICIALE	U potajo colut guanto provisto dell'ed 5 accesso 4 delle
	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11);
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e quaisiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA)	If responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 62, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;  E la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente;
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. g) del DPCM 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art. 1, comma 1, lett. l), del DPR 11 febbraio 2005, n. 68);
RIVERSAMENTO DIRETTO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la foro rappresentazione informatica (art. comma 1, lett. l) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11)
RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del19 febbraio 2004, n. 11)
SCOPI SCIENTIFICI	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore (art. 4, comma 4, lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
SCOPI STATISTICI	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici (art. 4, comma 4, lett. b) del d. Igs. 30 giugno 2003 n. 196);
SCOPI STORICI	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato (art. 4, comma 4, lett. a) del d. Igs. 30 giugno 2003 n. 196);
SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000 (art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28);
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (Glossario dell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni);
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (art. 2, comma 1, lett. h) del DPCM 31 ottobre 2000);

	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso
AUTORIZZAZIONE	ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del
	profilo di autorizzazione del richiedente (art. 4, comma 3, lett. g)
	del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);

## ALLEGATO 5: ACRONIMI

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO Area Organizzativa Omogenea;
- MdG Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- RPA Responsabile del Procedimento Amministrativo il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- RSP Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- PdP Prodotto di Protocollo informatico l'applicativo acquisito dall'amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico;
- UOP Unità Organizzative di registrazione di Protocollo rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR Uffici Organizzativi di Riferimento un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:
- UU Ufficio Utente un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

## ALLEGATO 6: LINEE GUIDA CREAZIONE ANAGRAFICHE

Al momento dell'immissione dei dati del mittente o del destinatario si raccomanda innanzitutto di consultare <u>sempre</u> l'anagrafe soggetti dell'applicativo, dato che alcuni nominativi potrebbero già essere presenti in archivio.

Nel caso in cui il nominativo cercato non sia già presente nella lista è necessario inserirlo rispettando le seguenti regole:

## USO DI LETTERE MAIUSCOLE E MINUSCOLE

Il sistema E-grammata non distingue le lettere maiuscole dalle minuscole, sia in fase di immissione dei dati che in fase di ricerca, quindi non si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche in proposito lasciando libero ogni operatore di regolarsi come meglio crede.

#### NOMI DI PERSONA FISICA

L'inserimento dei nomi di persona fisica viene fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia (Sig. Sig.ra Gent.ma Ill.mo etc) di onorificenza (Dott. Prof. Avv.) oppure i predicati nobiliari (Conte Duca etc) vanno omessi.

### Es. Rossi Mario

- Non Mario Rossi.
- Non Mario Avv. Rossi
- Non Avv. Rossi Mario

## NOMI DI PERSONA GIURIDICA (ENTI ED UFFICI DI ENTI)

I nomi degli enti e dei loro settori ed offici vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature e abbreviazioni.

- A. I nomi di enti vanno inseriti come indicano questi esempli:
  - Comune di Cagliari (non Città di Cagliari).
  - Provincia di Sassari
  - Regione Autonoma della Sardegna (non Regione Sardegna)
  - Università degli Studi di (segue il nome della città: Cagliari, Sassari, Roma etc).
    - Non Università di Cagliari
    - Non Università degli Studi (senza nome).
    - Non Univ. Studi Cagliari.
  - Azienda ASL6
    - Non USL 6
    - Non ASL 6
    - Non Unità Sanitaria Locale 6

- B. Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso comune venga individuato attraverso il suo acronimo (ovvero la sigla ricavata dall'iniziale di ogni parola che ne compone il nome), la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.
  - Azienda Speciale Pluriservizio ASP
    - Non ASP.
    - Non A.S.P.
    - o Non A S P
  - Ufficio Territoriale Governativo UTG Prefettura di Cagliari
    - o Non Prefettura di Cagliari
    - Non UTG
    - Non Prefettizia
    - o Non Prefetto
- C. Quando un ente ha più settori o sezioni o uffici, va scritto completo e per esteso (compresa la sigla, se è in uso), con l'aggiunta della denominazione del settore o sezione o ufficio dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Anche il nome del settore (o sezione o ufficio) va scritto completo e per esteso senza l'uso di abbreviazioni incomprensibili.

- Associazione Nazionale comuni italiani ANCI Sardegna
  - o Non Ass. Naz. Comuni Ital
  - Non A.N.C.I.
  - Non A.N.C.I. Sezione Sardegna.
- · Comune di Cagliari Settore Risorse Umane
  - o Non Comune di Cagliari Sett. Ris. Um
  - o Non Sett. Ris. Um del Comune di Cagliari
  - o Non Cagliari Comune Risorse Umane
- Provincia di Sassari Area Servizi alla persona Servizio Politiche Giovanili.
  - Non Provincia di Sassari Ass. Pol. Giov.
  - Non Provincia c/o Pol. Giov.Li.
- Regione Sardegna Direzione Lavori Pubblici Sezione Ambiente
  - Non Regione Sardegna Direz, LL, PP. sez, amb.
  - Non Sezione Ambiente c/o Reg. Sard. LL. PP.

## NOMI DI DITTE, ASSOCIAZIONI, STUDI LEGALI

- A. Le DITTE (individuali, società, cooperative etc) e le ASSOCIAZIONI utilizzano modalità diverse per scrivere la toro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. In questo caso è preferibile riportare il nominativo così com'è.
  - La tipologia della società (srl, spa, sas etc) invece va scritta sempre non puntata, indipendentemente da come la riporta la carta intestata della ditta stessa, e va posta sempre dopo il nome della ditta o associazione.
    - Polesine Servizi Spa
      - Non Polesine Acque s.p.a.
      - Non Polesine Acqua Group
    - A.F. Motors Sr!
      - Non Motors s.r.l.
      - Non Motors Opel

- Tennis Club Cagliari -- società sportiva
   N.B. In questo caso, dopo il trattino non è indicata la ragione sociale, ma la tipologia di società. La stessa cosa può verificarsi, ad esempio, con le società automobilistiche o velistiche.
  - o Non Società Sportiva Tennis Club
  - Non Tennis Club società.

Laddove la denominazione "società" o "associazione" costituisce parte integrante dei nome stesso dell'associazione o ditta, tale denominazione non va staccata dal nome le messa dopo il trattino (come fosse una ragione sociale) ma resta come parte integrante del nominativo.

- Società Dante Alighieri
  - o Non Dante Alighieri società
  - Non Dante Alighieri società letteraria
- Associazione "Porta Verta" onlus
  - Non Porta Verta associazione onlus
  - Non Onlus Ass, "Porta Verta".

Come si è detto in precedenza per gli enti, anche alcune società o associazioni sono individuate attraverso il loro acronimo : anche in questo caso la loro denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

- Società italiana autori editori SIAE.
  - Non S.I.A.E.
- Associazione volontari italiani sangue AVIS
  - Non Ass. A.V.I.S.
- B. I nomi degli STUDI (legali, pubblicitari, di commercialisti, di architetti, di geometri, di ingegneri etc) vanno riportati secondo le seguenti indicazioni, ricordando che i titoli di studio delle singole persone (Dott. Avv. Geom. Ing.) vanno sempre omessi.
  - · Studio Legale Mario Rossi
    - c Non Avv. Mario Rossi
    - Non Studio avv. Mario Rossi
    - Non Avv. Mario Rossi studio legale
  - Studio Commercialista Maria Pinna
    - Non commercialista M. Pinna.
    - Non Dott, Commercialista Pinna.
  - Studio Tecnico Massimo Veronese
    - Non Geom. M. Veronese.
    - Non Studio Tecnico geom. Veronese