

## **LINEE GUIDA DI SCRITTURA PER LE REGISTRAZIONI NEL SISTEMA DI PROTOCOLLO**

Al fine di uniformare le modalità di registrazione dei protocolli e delle anagrafiche nel sistema di Protocollo informatico PaLeO, consentendo così il facile reperimento dei dati documentali registrati, si indicano di seguito le linee guida di scrittura alle quali tutti gli operatori di protocollo sono tenuti ad attenersi.

### **Premessa**

Nel protocollo informatico tutti i campi previsti dall'applicativo sono rilevanti e vanno sempre compilati con attenzione o selezionati dagli appositi elenchi "a tendina" dell'applicativo. In particolare due campi richiedono la massima cura nella digitazione o nella selezione: "*mittente/destinatario*" e "*oggetto*". Ciò in quanto l'inserimento non uniforme di nomi o dati all'interno dei suddetti campi può rendere difficile il reperimento delle schede di protocollo in caso di future eventuali ricerche.

### **Il campo "Oggetto"**

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene.

Preliminare alla redazione dell'oggetto, nella registrazione di protocollo, è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. Infatti, la redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento, così come l'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo. Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è quindi indispensabile definire dei criteri standard.

È buona regola utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola, è preferibile utilizzare parole chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante, cioè un elemento descrittivo o una parola chiave che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. L'oggetto deve essere coerente, essenziale, significativo.

È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente.

#### Esempio:

BANDO DI CONCORSO PER N.1 POSTO PER COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE. ✓

Inoltre 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:

#### Esempi:

AVVISO DI INDIZIONE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE NN. 2008N60 -2008N61 -

2008N62 -2008N63 -2008N64 -2008N65 oppure AVVISO DI INDIZIONE SELEZIONI PUBBLICHE DAL N.

2008N60 AL N. 2008N65 ✓

~~AVVISO DI INDIZIONE SELEZIONI PUBBLICHE DAL N. 2008N60 AL N. 2008N65~~

I moduli istituzionali si descrivono per esteso. Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

Esempi:

DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA DURC oppure MODULO DI PAGAMENTO UNIFICATO F24 ✓

~~MODULO DI PAGAMENTO UNIFICATO – F24.~~

Va prestata particolare attenzione, nella registrazione di documenti che contengano dati personali o addirittura sensibili: in tali casi, l'oggetto del protocollo dovrà riportare soltanto i dati e le informazioni strettamente necessarie all'individuazione della specifica scheda di protocollo, senza dettagli del contenuto del documento e riferimenti nominativi.

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

**Il campo "Mittente/Destinatario"**

Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente (mittente/destinatario) in modo univoco.

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.

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

I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione e senza eventuali titoli di deferenza o qualificazione del nome.

Non va digitata alcuna altra informazione, quale indirizzo, numero civico, c.a.p., recapiti telefonici, ecc. che eventualmente dovrà essere riportata nel dettaglio della scheda del mittente/destinatario.

Esempi:

~~Rossi Avv. Mario – Pesaro (PU)~~

~~Gentilissimo Rossi Mario – Via dell'Olmo n. 15 – 61121 Pesaro~~

~~Rossi Mario – Pesaro~~

Rossi Mario ✓

La denominazione di persone giuridiche (ditte individuali, enti pubblici, società, ecc.) deve essere inserita così come appare nella carta intestata del corrispondente, facendo attenzione ad eventuali acronimi o sigle da riportare senza punti e/o spazi.

Esempi:

~~A.M.I. C.A. S.p.A. – Pesaro~~

AMICA SPA ✓

~~I.N.P.S.~~

Oltre alla denominazione dell'ente/società, può indicarsi il nominativo della persona fisica cui il documento è indirizzato preceduto da spazio – trattino – spazio.

Esempio:

Comune di Pesaro – Dirigente Ufficio Tecnico Rossi Mario ✓

AREA VASTA 1 – Direttore Generale Rossi Mario ✓

Se un ente o associazione ha più sedi o sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso unitamente all'eventuale acronimo, seguito dalla denominazione della sede o della sezione preceduta da spazio – trattino – spazio.

Esempio:

Associazione nazionale archivistica italiana ANAI – Sezione Umbria ✓

Istituto Nazionale Previdenza Sociale INPS – Sede di Pesaro ✓

Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco nel documento" (se l'elenco è presente nel medesimo documento) oppure "Altri – Elenco allegato"(se i destinatari sono elencati in un apposito allegato al documento principale).

Nella registrazione di documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari.

I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato".

I nomi di Strutture/Servizi interni all'Azienda o dei relativi Responsabili vengono inseriti nella registrazione di protocollo importandoli direttamente dalla rubrica dei contatti di PaLeO.

### ***Maiuscole e minuscole***

L'attuale Sistema di Protocollo informatico non fa differenza fra caratteri maiuscoli o minuscoli, che possono essere pertanto digitati senza distinzione, essendo sempre convertiti in caratteri maiuscoli.

### ***Utilizzo della Rubrica***

Laddove i mittenti dei protocolli in arrivo ed i destinatari dei protocolli in partenza siano già presenti nelle anagrafiche dell'applicativo PaLeO, gli stessi vanno inseriti nei relativi campi importandoli dall'apposita rubrica dei contatti.

Si raccomanda di verificare sempre, prima di procedere alla registrazione di protocollo, l'esattezza dei dati riportati nel contatto del mittente/destinatario e di segnalare alla UOC Affari Istituzionali e Generali eventuali inesattezze riscontrate.

Ove il destinatario da inserire nella registrazione del protocollo in uscita non fosse presente nella Rubrica, è possibile richiedere alla predetta struttura l'inserimento nella rubrica di Paleo del relativo contatto, specificando i dati da riportare.

### ***Date e cifre***

Le date devono essere sempre scritte nel formato **gg/mm/aaaa** (es.: **19/06/2014**).

I numeri vanno scritti in cifre.

Di regola, nell'oggetto non va mai specificato il valore di eventuali importi, salvo che ciò sia assolutamente essenziale per l'identificazione del documento e/o la comprensione del suo oggetto.

### ***Acronimi, sigle ed abbreviazioni***

Gli acronimi e le sigle vanno scritti senza puntini intermedi (es.: "Spa" o "SpA", "Onlus", "Avis", "Cisl", ecc...). E' buona norma specificarne i termini cui si riferiscono, specie se non si tratta di acronimi noti o di uso comune.

I nomi degli Enti di norma non devono essere abbreviati e qualora una abbreviazione facesse parte del

nome ufficiale dell'Ente, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale.

Esempi:

I.S.T.A.T.

ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA ISTAT – SEDE DI ROMA   ✓

C.C.I.A.A.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA AGRICOLTURA E ARTIGIANATO CCIAA – PESARO   ✓

### ***Casi particolari***

Tutti i casi particolari dovranno essere discussi con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

La banca dati anagrafica e la relativa periodica revisione sono curate dal medesimo Responsabile o da un suo delegato.