

LINEE GUIDA DI SCRITTURA PER LA PROTOCOLLAZIONE

Al fine di uniformare le modalità di redazione dei protocolli e delle anagrafiche del sistema informatico, consentendo così il facile reperimento dei dati documentali registrati, si indicano di seguito le linee guida di scrittura alle quali 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, ma vi sono i due seguenti campi in particolare, peraltro obbligatori, che richiedono la massima cura nella digitazione o nella selezione: "*mittente/destinatario*" e "*oggetto*".

L'inserimento non uniforme di nomi o di dati all'interno dei suddetti campi, infatti, può impedire il reperimento delle schede di protocollo in caso di future ricerche, nonché causare erronee duplicazioni di registrazioni del medesimo documento.

Il campo mittente e destinatario nei protocolli in partenza

In un protocollo in partenza il mittente va selezionato dagli appositi elenchi "a tendina" dell'applicativo e deve corrispondere alla struttura aziendale responsabile del procedimento, anche qualora il documento, per il suo carattere di ufficialità e di particolare rilevanza esterna, sia a firma del Direttore Generale, Sanitario o Amministrativo.

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc..), qualora si ritenga opportuno attribuire a tutti i documenti un unico numero di protocollo, dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti ad essi riferiti. Tali elenchi devono essere allegati alla scheda di protocollo e conservati nel fascicolo insieme all'originale.

Il campo destinatario nei protocolli in arrivo

In un protocollo in arrivo le strutture aziendali destinatarie (responsabili del procedimento) vanno selezionate dall'apposito elenco "a tendina" dell'applicativo e sono le medesime che riceveranno il documento cartaceo (o digitale).

Il campo oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento, serve a fornire elementi per la ricerca, contribuire a identificare il documento, collegare il documento al fascicolo, collegare il documento con il mittente o con il destinatario.

Poiché l'oggetto del protocollo deve descrivere con sufficiente chiarezza i contenuti del documento, sono da evitare gli enunciati generici o che si limitino a riproporre l'oggetto, spesso stringato, che compare sul documento; in generale, non vanno utilizzate frasi sintetiche e poco descrittive, quali: "Invia parere" – "Convocazione riunione" - "Trasmette documentazione" – "Richiesta di chiarimenti".

Il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali è garantito dal sistema di protocollo e gestione documentale mediante la previsione di limitazioni di visibilità delle schede di protocollo e dei documenti ad esse allegati, con accesso consentito esclusivamente agli utenti appartenenti alle strutture produttrici o assegnatarie delle singole schede/protocollo.

Va prestata, tuttavia, scrupolosa attenzione nella registrazione di comunicazioni che contengono dati personali o dati sensibili: in tali casi l'oggetto del protocollo dovrà riportare soltanto i dati e le informazioni strettamente necessari all'individuazione della specifica scheda di protocollo, senza dettagli del contenuto del documento.

Alla luce di quanto sopra si riportano di seguito alcune indicazioni:

- 1 Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.

Si: CONFERENZA TERRITORIALE SOCIO SANITARIA

No: CONFERENZA TERRIT. SOCIO-SANIT.

- 2 I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe

Si: CELEBRAZIONE PER 3° ANNIVERSARIO

No: CELEBRAZIONE PER TERZO ANNIVERSARIO

No: CELEBRAZIONE PER III ANNIVERSARIO

No: CELEBRAZIONE PER 3^ ANNIVERSARIO

Per la persona fisica: prima il cognome e poi il nome (senza segni di separazione es. "/ - ,");

Si: ROSSI MARIO

No: MARIO ROSSI

No: ROSSI M.

No: ROSSI, MARIO

Si: ZANNI ROSATI CATERINA

No: ROSATI CATERINA ZANNI

I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome. Non devono essere utilizzate diciture (né in sigla né per esteso) quali: signore/a, gentile/issimo/issima, famiglia, egregio, rispettabile, ecc..

Per la persona giuridica: la denominazione seguita dalla forma societaria non puntata (SPA, SRL, SNC...) + CITTA'

Si: SMEC SRL RAVENNA

No: S.M.E.C. S.R.L.

- 1 Le denominazioni dei mittenti/destinatari si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura

Si: COMUNE CASTEL SAN PIETRO TERME

No: COMUNE CASTEL S. PIETRO

No: COMUNE CASTEL S. PIETRO T.

- 2 I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono.
Se si ritiene necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture.
La forma italiana segue quella in lingua originale.
Si: UNIVERSITY OF OXFORD
Si: UNIVERSITY OF OXFORD – UNIVERSITA' DI OXFORD
No: UNIVERSITA' DI OXFORD
- 3 Oltre a cognome e nome deve essere indicata la località, ove conosciuta, separandola dal nome con spazio-lineetta-spazio.
Si: ROSSI MARIO - BRESCIA
No: ROSSI MARIO INGEGNERE
No: DOTT. AVV. ROSSI MARIO
No: PROF. ROSSI MARIO
No: ROSSI ING. MARIO
No: PREG.MO ROSSI MARIO
- 4 Per le Amministrazioni centrali dello Stato, Regioni, Province e Comuni si indica l'intestazione anagrafica principale (Regione Emilia Romagna) e l'articolazione gerarchica di riferimento (Settore integrazione socio sanitaria), omettendo gli eventuali livelli gerarchici intermedi. Non si specificano le ripartizioni interne (divisione, ufficio...).
- Si: REGIONE EMILIA ROMAGNA – SETTORE INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E NON AUTOSUFFICIENZA*
No: REGIONE EMILIA ROMAGNA – DIREZIONE GENERALE DEL DIRITTO ALLA SALUTE E DELLE POLITICHE DI SOLIDARIETA' – SETTORE INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E NON AUTOSUFFICIENZA
- 5 Anche se i Comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "Città" in anagrafica si indica sempre "COMUNE".
Si: COMUNE FORLI'
No: CITTA' FORLI'
- 6 I nomi degli studi sono riportati senza titoli professionali, accademici o di deferenza.
Si: STUDIO LEGALE ASSOCIATO ROSSI MARIO VERDI ANTONIO BIANCHI GIOVANNI
No: AVV. GIOVANNI BIANCHI
No: STUDIO AVVOCATO G. BIANCHI
No: AVV. GIOVANNI BIANCHI STUDIO LEGALE
- 7 Se sono presenti più destinatari devono essere indicati separatamente: uno in ogni campo.
- 8 Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo.
- 9 Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento.

- a. quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il mittente è l'autore della lettera accompagnatoria.
 - b. quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato e dello studio legale, viene notificato a mano o tramite servizio di notificazione, il mittente è lo studio legale.
 - c. quando il documento riporta più studi legali, il mittente è lo studio legale che ha sottoscritto l'atto.
 - d. quando il documento giudiziario è intestato ad un tribunale, a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento, il mittente è il Tribunale.
- 10 Le anagrafiche dei mittenti/destinatari devono essere formate da elementi rilevati dal documento, dagli allegati, ecc. e devono identificare il corrispondente in modo univoco.

- 1 *Nell'oggetto è' opportuno evitare frasi troppo lunghe e complesse, si consiglia l'uso della terza persona, modo indicativo, tempo presente.*
 Sì: *ADERISCE ALL'INIZIATIVA...*
 Sì: *INVIA IL BANDO DI GARA PER TRATTATIVA...*
 Sì: *COMUNICA IL NOMINATIVO PER SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO...*
 Sì: *CHIEDE CHIARIMENTI SULLA GARA EUROPEA...*
- 2 *Se il documento riporta una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro è significativo riportare nell'oggetto tutti i numeri della sequenza numerica.*
 Sì: *GARA 10/2010 MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ... : NOMINA COMMISSIONE TECNICA*
- 3 *L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi. I documenti esprimono azioni diverse.*
 Sì: *ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (prot. entrata)*
ACCOGLIMENTO ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (prot. uscita)
 No: *ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (prot. entrata)*
ISTANZA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (prot. uscita)
- 4 *La redazione dell'oggetto di un documento in entrata non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento ma occorre rielaborare il contenuto del documento.*
 Sì: *CONTROLLO ATTI – COMUNICAZIONE APPROVAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE DEL RENDICONTO GENERALE ANNO 2007*
 No: *CONTROLLO ATTI. COMUNICAZIONE DECISIONE GIUNTA REGIONALE*
- 5 *L'oggetto non replica l'oggetto del fascicolo. Il documento ha un contenuto coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.*

- 6 *Non sono ammesse storpiature (analoghe a quelle in uso per gli sms) come la cancellazione di vocali e l'uso di segni inadeguati.*
Sì: RINUNCIA CHIUSURA STRAORDINARIA PER 2 GENNAIO 2010
No: RINUNCIA CHIUSURA STRAORDINARIA X 2 GENNAIO 2010
Sì: NON
No: NN
- 7 *L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana, se disponibile.*
- 8 *L'oggetto non deve contenere:*
- riferimenti normativi muti o richiami non espliciti
Sì: RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE ALLA STRUTTURA PERIFERICA DI NAPOLI
Sì: RICHIESTA EX ART. 42-BIS DLGS 151-2001- RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE ALLA STRUTTURA PERIFERICA DI NAPOLI
No: RICHIESTA EX ART. 42-BIS DLGS 151-2001

-richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente
Sì: ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI CONGEDO...
No: RISPOSTA A PROT N. DEL ...
- 9 *Gli allegati non fanno parte del campo oggetto. Il numero viene indicato nell'apposito campo "Descrizione Allegati"*
- 10 *Il punto fermo alla fine dell'oggetto non è necessario in quanto si tratta di un campo che racchiude una stringa già delimitata.*