



COMUNE di ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS
C.F. n° 00052090958

Oristano 20 ottobre 2009

Prot. n° 28722 del 21/10/09

Cat. iu cl. 4 fasc. _____

Risposta a nota n° _____ del _____

c.a. Responsabile del Servizio Archivistico
Operatori dell'Ufficio Protocollo Generale
Operatori addetti al Protocollo in Partenza
Operatori sportello Front-Office
Segreteria del Sindaco
e p. c. Signor Sindaco

SEDE

Oggetto: Indicazioni da seguire per la compilazione dell'oggetto e dei corrispondenti

In seguito ad una serie di verifiche effettuate sul registro di protocollo giornaliero è emerso il persistere di una situazione di disomogeneità nella compilazione dell'oggetto e del campo corrispondenti. Si ricorda che questi elementi sono prescritti come obbligatori dal DPR 445/2000 e quindi, vanno sempre riportati utilizzando un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza e agevolare la ricerca dei documenti.

Visto quanto appena premesso si ricorda che l'**oggetto** è il principale campo di ricerca strutturata e deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di *recupero dell'informazione*. E' quindi necessario che tutti gli operatori del protocollo si dedichino alla compilazione del campo seguendo regole e modalità condivise:

1. stendere l'oggetto dal generale al particolare, evitare l'estrema analisi o di contro l'estrema sintesi (Cfr. esempi sul testo di Aurora § 4.5 RO1);
2. utilizzare il verbo in forma diretta, alla terza persona e con un tempo presente (fa eccezione la redazione degli oggetti di bandi, avvisi, decreti, ecc. Cfr. Aurora, § 4.5, RO2);
3. introdurre sempre un punto di accesso significativo e discriminante (Cfr. Aurora, § 4.5 RO3);
4. evitare di copiare semplicemente e in maniera pedestre l'oggetto riportato sui documenti (Cfr. Aurora, §4.5 RO5, RO6);



COMUNE di ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS
C.F. n° 00052090958

5. inserire i nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune (Cfr. Aurora § 4.5 RO8);
6. evidenziare eventuali estremi di scadenza, date e luogo di convocazione di una riunione e orario, nel rispetto della normativa per il trattamento dei dati personali (Cfr. ibid.);
7. utilizzare solo parole di uso comune: evitare neologismi, parole straniere e ove possibile termini tecnici, locuzioni tecnicistiche o burocratiche (Cfr. ibid.);
8. evitare per quanto possibile di far comparire dati sensibili o giudiziari che permettano la identificazione del soggetto interessato (D.lgs 196/2003). Ove possibile evitare il ricorso alle iniziali di nome e cognome puntate e utilizzare preferibilmente numero di matricola o codici identificativi (Cfr. Aurora, § 4.5 RO10);
9. non limitarsi al citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni (Cfr. Aurora 4.5 RO11);
10. descrivere i documenti e i moduli contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo (DURC, APR4, F24, ecc.), in forma estesa (Cfr. § 4.5 RO12);
11. riportare la descrizione della tipologia degli allegati e se significativi anche i loro estremi. Nel caso di buste chiuse per gare o simili si segneranno 0 allegati e si indica la presenza di una "busta chiusa". (Cfr. Aurora § 4.5 RO13);
12. non chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo (Cfr. Aurora § 4.5 RO14).

Al pari dell'oggetto anche il corrispondente è, come già detto, uno degli elementi che debbono essere obbligatoriamente descritti ai sensi del DPR 445/2000. L'analisi della banca dati dei corrispondenti in uso al protocollo informatico di questo ente ci restituisce una situazione caratterizzata da numerose duplicazioni e imprecisioni; anche in questo caso è necessario utilizzare criteri conformi, condivisi e riconosciuti da tutti. Le informazioni per l'identificazione di un corrispondente devono essere desunte dal documento stesso, dagli allegati o, in subordine, dalla busta o contenitore.

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate:

1. evitare la creazione di descrizioni in soprannumero, doppie e/o sbagliate (Cfr. Aurora § 3.2 RC2);
2. fare sempre riferimento al corrispondente principale e riportare ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente nel campo firmatario (Cfr. Aurora § 3.2 RC2);



COMUNE di ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS
C.F. n° 00052090858

3. l'intestazione anagrafica di persone e di strutture si compone dei soli nomi che identificano il corrispondente, con l'esclusione delle preposizioni semplici o articolate iniziali (Cfr. Aurora § 3.2 RC3);
4. scrivere i nomi di persona e di struttura completi e per esteso, senza scorrettezze, segni di punteggiatura o abbreviazioni (Cfr. Aurora § 3.2 RC3);
5. nomi di persona, cariche e gli organi vanno indicati con le lettere maiuscole. I nomi di struttura invece hanno in maiuscolo, solo la lettera iniziale (Cfr. Aurora § 3.2 RC3);
6. trascrivere i nomi stranieri di persona e di struttura nella lingua originale (solo con le lettere dell'alfabeto italiano), ad eccezione dello Stato che deve essere riportato in italiano (Cfr. Aurora § 3.2 RC4);
7. per i nomi di persona fisica riportare prima il cognome e poi il nome senza punteggiatura di separazione. Se la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome di una struttura si indica il nome della struttura e nel campo firmatario quello della persona. (Cfr. Aurora § 3.2 RC5);
8. indicare i nomi di persona fisica senza titoli di deferenza (Cfr. Aurora § 3.2 RC6);
9. indicare le anagrafiche delle strutture per esteso completandola con l'acronimo. Si omette la forma estesa solo nel caso in cui non si riesca a sciogliere la sigla, la quale va indicata in maiuscolo senza spazi né segni di interpunzione (Cfr. Aurora § 3.2 RC7);
10. per favorire la semplificazione per l'ente o, in subordine, per l'area organizzativa omogenea di appartenenza si possono fare tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne desunte dall'organigramma vigente (Cfr. Aurora § 3.2 RC8);
11. di norma è sufficiente indicare un'unica anagrafica per comuni e province senza alcuna indicazione delle diverse articolazioni. Per le amministrazioni centrali dello Stato e per le regioni è consentito indicare le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento. Eventuali precisazioni di ripartizione vengono indicate nel campo firmatario (Cfr. Aurora § 3.2 RC9);
12. nel caso di più denominazioni riferite alla medesima struttura si indica quella prevalente (Cfr. Aurora § 3.2 RC10);
13. la ragione sociale si scrive sempre con caratteri minuscoli (Cfr. Aurora § 3.2 RC10);
14. se i termini società, fondazione o associazione sono parte integrante del nome essi rimangono legati al nome anche in anagrafica (Cfr. Aurora § 3.2 RC10);
15. i nomi di studi (associati o singoli, legali, pubblicitari, ecc.) sono riportati come pure per le ditte con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza (Cfr. Aurora § 3.2 RC10);



COMUNE di ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS
C.F. n° 00052090958

16. in presenza di più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse si indica quello prevalente prendendo come punto di riferimento il sottoscrittore del documento, la data topica, ecc.; in mancanza di questi elementi si privilegia il primo nome (Cfr. Aurora § 3.2 RC11);
17. in presenza di più sedi o sezioni di uno stesso ente si riporta quello della struttura principale (Cfr. Aurora § 3.2 RC12);
18. se un documento è spedito a quattro o più destinatari si registra la prima anagrafica completa e si aggiunge l'espressione "Altri - Elenco allegato alla minuta" o "Altri - Vedi documento" (Cfr. Aurora § 3.2 RC13);
19. nei documenti a firma plurima indicare solo il primo firmatario con l'aggiunta dell'espressione "e altri" (Cfr. Aurora § 3.2 RC14);
20. i documenti che non contengono altri elementi per la identificazione del mittente e con firma illeggibile, l'anagrafica deve riportare la dicitura "Firma illeggibile". Situazioni analoghe con difficoltà di identificazione delle firme vanno trattati con "Firma mancante" o "Non identificato" (Cfr. Aurora § 3.2 RC15);
21. qualora un documento non contenga alcun elemento utile all'identificazione del mittente, l'anagrafica si deve descrivere con la parola "anonimo" (Cfr. Aurora § 3.2 RC16);
22. all'intestazione anagrafica della persona fisica o giuridica è abbinato l'indirizzo postale che deve essere formulato in anagrafica indicando almeno i dati riguardanti la città, la provincia e il codice di avviamento postale. L'indirizzo va indicato nella forma italiana senza abbreviazioni. Le strade intitolate a santi, a personaggi o a persone fisiche, ecc. deve altresì essere indicato senza abbreviazioni (Cfr. Aurora § 3.2 RC17);
23. riportare le singole denominazioni delle aggregazioni tra strutture per esteso (Cfr. Aurora § 3.2 RC18);
24. nel caso di raggruppamenti temporanei di impresa deve essere riportata la società capogruppo (Cfr. Aurora § 3.2 RC19);
25. in presenza di un documento inviato da più sigle sindacali contemporaneamente, indicare una nuova anagrafica riferita non ai singoli sindacati, ma al nuovo soggetto complessivo (Cfr. Aurora § 3.2 RC20);
26. descrivere strutture dipendenti da altre solo se significative (Cfr. Aurora § 3.2 RC21);
27. nei documenti in materia di contenzioso identificare con chiarezza l'autore del documento e distinguerlo dal vettore (Cfr. Aurora § 3.2 RC22);



COMUNE di ORISTANO
COMUNI de ARISTANIS
C.F. n° 00052090958

28. compilare il campo mittente di un documento pervenuto tramite posta elettronica certificata facendo riferimento al certificato contenente i dati riguardanti l'identità del titolare (Cfr. Aurora § 3.2 RC23);
29. individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata del Comune di Oristano (Cfr. Aurora § 3.2 RC24).

Si ricorda che queste semplici regole devono essere osservate da tutti gli operatori a partire dalla data di ricezione della presente. Per approfondimenti ed esempi si rimanda alla consultazione del documento di testo prodotto dal gruppo di studio nazionale che ha preso parte al progetto Aurora e disponibile al seguente indirizzo **nas W:protocollo e archivio/aurora**.

AC

Il Segretario Generale
Dott.ssa Anna Maria Congiu