



COMUNE DI GALEATA

Allegato 8 - LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI ANAGRAFICHE

Il registro di protocollo, per il suo valore giuridico-probatorio, è uno dei documenti fondamentali dell'Ente. Il registro di protocollo fa fede della ricezione e della spedizione dei documenti e della data certa di formazione di un documento.

L'oggetto del documento nel protocollo informatico e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti sono elementi essenziali nella definizione dei sistemi informativi e in particolare di quelli documentari. In fase di inserimento dei dati è necessario seguire criteri comuni al fine di evitare difficoltà nel recupero efficiente dei documenti, nonché di conservazione, di collegamenti essenziali a fini giuridici, per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniare l'esistenza.

I corrispondenti e l'oggetto del documento sono fra gli elementi individuati fra quelli essenziali per lo sviluppo dei processi di interoperabilità e l'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" alle Linee Guida AgID individua un formato standard per assicurare la loro condivisione immediata tra diversi sistemi di protocollo informatico.

Non va poi dimenticato che il registro di protocollo, oltre a una funzione giuridica probatoria che attraverso una registrazione coerente garantisce il supporto ai processi decisionali dell'Ente, svolge una essenziale funzione comunicativa.

La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione.

Maiuscole e minuscole

Il programma di gestione documentale è stato settato in modo da ricondurre ogni inserimento di oggetto del protocollo e mittente/destinatario alla forma maiuscola

Compilazione del campo "oggetto"

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. La sua redazione non può essere la semplice copiatura dell'oggetto del documento, ma deve basarsi sull'analisi dell'intero documento per individuarne azioni, istanze, descrizioni rappresentate.

Chi accede al registro di protocollo deve agevolmente apprendere dalla lettura dell'oggetto il contenuto del documento. Esso deve garantire informazione, efficienza e supporto dei processi decisionali dell'ente. È inoltre il principale campo di ricerca strutturato e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia dell'*information retrieval*, ovvero del recupero dell'informazione e del dato.

Nella compilazione di questo campo occorre trovare il giusto equilibrio tra la sintesi e l'analisi. Devono essere fornite tutte le informazioni necessarie affinché tutti possano capire agevolmente il testo del documento evidenziandone gli elementi giuridicamente rilevanti.

Ogni documento deve essere identificato da un oggetto e a ogni registrazione di protocollo (oggetto + mittente) deve corrispondere un solo documento.

L'oggetto deve individuare immediatamente il contenuto del documento, contenendo anche eventuali precisazioni di tipo normativo. Nella redazione dell'oggetto si deve tener conto di due funzioni: giuridico-amministrativa e comunicativa.

L'oggetto deve essere formulato in forma sintetica e chiara.

Al fine di rendere più agevole e spedita la registrazione si forniscono alcune raccomandazioni:

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro **l'azione** e gli **elementi principali del testo** (es: *Rilascio attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati ...; Comunicazione risultati dell'indagine di mercato....; Richiesta chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione del...; Domanda di pensionamento dal ...; Domanda di partecipazione a...; Comunicazione nominativo... Invio bando di gara per trattativa privata...; Invio verbale relativo al sopralluogo del...; convocazione assemblea lunedì 10 febbraio 2022 ore 10.00 società XXXX*).

Spesso è necessario procedere alla rielaborazione dell'oggetto riportato sul documento sulla base del suo contenuto (es: **non** *Comunicazione assegnazione*, ma *Comunicazione assegnazione Bianchi Giovanni al settore Affari generali dal 31/01/2010*; **non** *Programma Alfa – Trasmissione verbale*, ma *Programma Alfa – trasmissione verbale per estrazione del campione accertamenti realizzazione lavori progetti finanziati ...*).

Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, occorre garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento Europeo 2016/679, ed evitare di inserire nell'oggetto dati giudiziari o sensibili, tra i quali quelli idonei a rivelare lo stato di salute (es. *Invio diagnosi funzionale L.68/99 Mario Rossi e non Invio diagnosi funzionale L.68/99 Mario Rossi per la seguente patologia....*).

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti (REG CEE 1227/2000) o richiami non espliciti: i riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento ma ne formano piuttosto il presupposto. Redigere un oggetto limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni oltre a non essere corretto si rivela inutile ai fini della ricerca e rende impossibile ricavare indicazioni circa l'effettivo contenuto giuridico del documento (es: *Richiesta trasferimento diritto di reimpianto n del 21/01/2009 - Reg CEE 1493/1999, Reg CEE 1227/2000 e non Reg CEE 1493/1999, Reg CEE 1227/2000*).

I documenti e i moduli contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo vanno scritti per esteso. Alla forma estesa segue l'acronimo (*Documento unico di regolarità contributiva – DURC; Modulo di pagamento unificato – F24*).

Il punto alla fine della frase è pleonastico, in quanto si tratta di un campo già delimitato.

Le parole devono essere **scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura, virgolette o abbreviazioni diverse da quelle espressamente indicate in questo documento**. Se necessario l'acronimo si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce separato un trattino preceduto e seguito da spazio (es: *Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS*).

I numerali si indicano utilizzando le cifre arabe o romane senza il carattere a suffisso in apice (° oppure ^) (es: *Celebrazioni per il 5 o 1° anniversario*) per evitare che il software di protocollo decodifichi erroneamente i caratteri speciali.

La parola *euro* è indeclinabile e va scritta per esteso.

Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n", così che l'informazione sia chiara (es: *Bando per l'assegnazione di n 10 borse di studio; n 2 contratti*).

Le date si indicano nella forma gg/mm/aaaa (es: *16/03/2022*), per l'indicazione di intervalli si utilizza il trattino preceduto e seguito da uno spazio o lo spazio tra le due cifre (es: *2021 – 2022 o 2021 2022*).

Nota Bene: il trattino, le parentesi, le virgolette e gli accenti, se importate da altro testo devono essere cancellate e digitate da tastiera per non essere codificate con i simboli ? ; dal software.

La punteggiatura non si utilizza, le frasi si separano con un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Le virgolette e gli accenti, che potrebbero interferire con le istruzioni software, sarebbe meglio non utilizzarli.

E' fondamentale l'uso di oggetti standard.

Alcuni esempi:

Convocazione conferenza dei servizi relativa a per il gg/mm/aaaa

Richiesta di preventivo / offerta per....

Richiesta integrazione della documentazione relativa a

Richiesta di ...

Rilascio autorizzazione relativa a ...

Rilascio nulla osta per ...

Richiesta rinnovo autorizzazione per ...

Verbale della riunione del gg/mm/aaaa relativa a

Rilascio attestato per...

Certificato...

Certificazione attestante...

Trasmissione delibera Giunta Provinciale n 34 del 26/02/2022

Trasmissione provvedimento n 24 del 23/01/2022 Dirigente del Servizio

Rettifica...

Rilascio parere favorevole/ostativo alla richiesta relativa a....

Programma di inserimento lavorativo...

Richiesta integrazione documentazione relativa a ...

Rilascio di attestato

Segnalazione danni alla produzione di ...

Richiesta di visita sanitaria per ...

Richiesta di documentazione e chiarimenti relativi alla domanda di autorizzazione per ... presentata in data...

Richiesta istruttoria tecnica relativa a ...

Richiesta di parere ...

Trasmissione ordinanza n /

Comunicazione di avvio del procedimento relativo a

Invio rendiconto relativo iniziativa

Oggetto e fascicolo

Il testo dell'oggetto serve all'identificazione certa di un documento, riflettendo i rapporti con il fascicolo e con il procedimento cui afferisce. I due elementi (oggetto e fascicolo) non devono essere confusi, né sovrapposti fra loro: il fascicolo collega più documenti relativi a uno stesso affare e la sua descrizione non sostituisce l'oggetto della registrazione. Il fascicolo ha una funzione gestionale, mentre il documento ha un contenuto che lo contraddistingue e il testo dell'oggetto serve all'identificazione certa di un documento.

Abbreviazioni

Occorre evitare il più possibile l'uso di abbreviazioni, sigle e acronimi che potrebbero pregiudicare, oltre la comprensione, anche la ricerca. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti ma, qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto - e non sia possibile scioglierla - deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. I nomi degli enti più comuni devono essere scritti nella forma sciolta affiancata dalla forma abbreviata senza punti; le due forme sono separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

SI ROSSI MARIO AVVOCATO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS

SI CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.

si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO – CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

SI MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

SI MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

SI ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Esempi di abbreviazioni che possono essere utilizzate:

CIRC per circolare

DL per decreto legge

DLGS per decreto legislativo

DPCM per decreto presidente consiglio dei ministri

DPR per decreto presidente repubblica (445/2000)

LR per legge regionale (LR 18/2000)

Gg/mm/aaaa per la data (30/03/2022)

SP per strada provinciale

SS per strada statale

UPI per Unione delle province italiane
KM per chilometro
N per numero

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte etc.

no S.P.A., S.R.L., S.N.C.

SI SPA, SRL, SNC

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette: l'utilizzo delle virgolette non è consentito.

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

SI ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo il trattino uno spazio; il trattino quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di apertura parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio:

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE

SI REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

SI GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)

SI (GIALLO, ROSSO)

La scelta di usare unicamente il maiuscolo al posto del maiuscolo/minuscolo è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.;I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ECC.

si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ECC.

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

Allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione, spesso il documento di trasmissione funge da vettore. Con il termine "allegati" o "documenti collegati" si

intendono file informatici di qualsiasi natura; in un protocollo, il primo file è il documento "principale" e gli altri saranno automaticamente allegati al faldone.

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO

no ROSSI AVV. MARIO

si ROSSI MARIO

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

si ROSSI MARIO AVVOCATO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (spa, srl ecc.) va scritta non puntata (vedi ***Segni di interpunzione***). I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica siano meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio (vedi ***Abbreviazioni***).

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo il trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA

SI REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare, se necessari, vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI

SI COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO)

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE

SI MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO)

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO

SI PROVINCIA DI MILANO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE)

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza, devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile della gestione documentale/Responsabile Servizio Archivio e Protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Suggerimenti sull'inserimento delle anagrafiche

Gli utenti dell'Anagrafe possono inserire nuove anagrafiche, modificare o cancellare quelle esistenti; gli utenti del Protocollo possono solo inserire anagrafiche nuove e, in accordo con il Responsabile dell'Area Demografica, non inseriscono anagrafiche relative ai cittadini di Predappio.

Gli addetti delle altre Aree comunicano l'esigenza di inserimento tramite mail osservando le indicazioni sotto riportate.

L'inserimento dell'anagrafica del Mittente/Destinatario deve essere redatta con PARTICOLARE cura, al fine di uniformare gli inserimenti e semplificare le ricerche future.

Regola Numero 1:

È da escludere l'utilizzo di abbreviazioni e punteggiatura.

Regola Numero 2:

Prima di creare una nuova anagrafica, verificare che non esista già.

Regola Numero 3:

Quando si crea una nuova anagrafica inserire, se disponibile, anche l'indirizzo fisico di residenza e di PEC / domicilio digitale.

Regola Numero 4:

Quando si crea una nuova anagrafica inserire, la Partita IVA o il Codice Fiscale.

È consigliabile inserire solo mittente/destinatari che si è sicuri che saranno utilizzati anche in un prossimo futuro, prevalentemente persone giuridiche poiché si presume saranno quelle che

consegneranno più protocolli. Per le persone fisiche residenti fuori dal Comune, occorre valutare se l'inserimento del nominativo vale il tempo impiegato per inserirlo. È impossibile inserire persone fisiche residenti nel Comune poiché prerogativa esclusiva dell'Ufficio Anagrafe.

Nei casi in cui non convenga inserire anagrafiche, completare solo la stringa Mittenti/Destinatari nel protocollo. La discrezionalità è in carico all'utente che provvede all'inserimento.