

Allegato n. 13 – Linee guida per la redazione degli oggetti e le registrazioni delle anagrafiche nel protocollo

A) Indicazioni di carattere generale

1. controllare sempre se il mittente/destinatario è già registrato in rubrica
2. nella descrizione dei corrispondenti si procede dal generale al particolare, ad es. per quanto riguarda gli uffici o gli assessorati degli enti pubblici, bisogna prima scrivere l'ente, poi l'eventuale dipartimento o segreteria o assessorato, poi l'indirizzo (es. Regione del Veneto – Segreteria regionale..... oppure Assessorato a)
3. Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni
4. Le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi non vanno puntati; l'acronimo, di norma, viene inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e di seguito si scrive la denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio. (es. INPS - Istituto nazionale della previdenza sociale)
5. I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe; I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, sovrani e secoli e quando fanno parte di una denominazione di struttura
6. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n" puntato
7. le date si scrivono per esteso (es. 23 giugno 2015)

B) Indicazioni per i documenti pervenuti via PEC

1. nel caso in cui il mittente di una PEC riporta nel campo oggetto l'indirizzo PEC, oppure una descrizione non esaustiva dello stesso (es. Ufficio Protocollo, senza indicazione dell'ente che lo invia) deve essere corretto inserendo cognome e nome oppure ragione sociale del mittente
2. nel caso in cui l'oggetto di un messaggio PEC interoperabile non sia adeguato a descrivere il contenuto del documento stesso, secondo le indicazioni riportate nel successivo punto D), al termine della registrazione di protocollo deve essere effettuata una modifica dello stesso, indicando nella motivazione: "oggetto impreciso" oppure "oggetto non completo"

C) Indicazioni per la descrizione del corrispondente

1. I nomi stranieri di persona e di struttura si riportano nella lingua originale, con l'eccezione della denominazione dello stato, che viene riportato in lingua italiana
2. per le persone fisiche: indicare prima il cognome, poi il nome senza segni di separazione;
3. per le ditte: scrivere la ragione sociale esatta, includendo eventuali punti nelle sigle, ma omettendo i punti nelle abbreviazioni spa, srl, ecc.
4. per gli enti e le associazioni: scrivere la sigla senza punteggiatura, seguita da spazio-trattino-segno e denominazione completa
5. per i professionisti: registrare il mittente/destinatario come persona giuridica e aggiungere i titoli professionali (arch., geom, dott., dott.ssa, ecc.) dopo il cognome e nome
6. per i notai: egistrare il mittente/destinatario come persona giuridica e scrivere notaio + nome +cognome
7. Nel caso di un documento inviato da più sigle sindacali, si indicano come mittenti i singoli sindacati firmatari del documento
8. scrivere sempre l'indirizzo completo di via, civico (separato dalla via con la virgola, senza scrivere n.)
9. scrivere via, piazza, strada ecc. sempre per esteso
- 10.

D) Indicazioni per la descrizione dell'oggetto

1. l'oggetto è fondamentale per capire il contenuto di un documento soprattutto nel caso in cui il documento sia distrutto, introvabile o scartato. Nella redazione dell'oggetto è necessario operare un equilibrio tra analisi e sintesi e individuare quali parole possono essere significative per la ricerca del documento che si sta protocollando

2. Nel caso di un documento ricevuto in copia per conoscenza, deve essere indicato nell'oggetto che il documento viene inviato per conoscenza
3. La risposta a un'istanza non deve meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta di due documenti che esprimono azioni diverse
4. la redazione dell'oggetto non deve limitarsi alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento e non deve replicare l'oggetto del fascicolo (
5. L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, evitando di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato. Nei casi di particolare riservatezza è preferibile utilizzare solo le iniziali del nome e cognome
6. l'oggetto di un documento non deve limitarsi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni
7. Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo