

Allegato 8 – Linee guida per l’inserimento dei dati nel protocollo informatico

Premessa

Nel protocollo informatico tutti i campi previsti dall’applicativo sono rilevanti e vanno sempre compilati con attenzione o selezionati dagli appositi elenchi dell’applicativo, ma vi sono alcuni campi che richiedono la massima cura nella digitazione/ selezione: “oggetto” e “mittente/destinatario”. 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 rispetto delle disposizioni 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 di norma agli utenti appartenenti alle articolazioni organizzative assegnatarie delle singole schede.

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell’Agenzia di Tutela della Salute della Val Padana si è scelto di usare sempre la maiuscola.

FORMULAZIONE DELL’OGGETTO DEL DOCUMENTO

Risulta fondamentale nella gestione del flusso documentale dell’ATS della Val Padana attenersi ad alcune regole che consentano:

- la comprensione del contenuto del documento
- la ricerca del documento negli applicativi informatici (in particolar modo nel sistema di protocollo informatico)
- il collegamento del documento con il procedimento e con il fascicolo di appartenenza
- il collegamento del documento con il mittente o con l’autore (ufficio competente)

È coinvolto nella redazione del documento:

- chi redige l’oggetto del documento
- chi effettua la registrazione di protocollo
- chi predispone la modulistica
- chi produce documenti digitali per semplificare procedure, procedimenti e processi
- chi predispone sistemi di integrazione tra software di gestione documentale

Tali regole vanno osservate:

- per i documenti prodotti dall’Ente:
 - nella fase di creazione del documento
 - nella successiva fase di registrazione nel sistema di protocollazione informatico (documenti in partenza o interni). L’oggetto, così come formulato sul documento prodotto, verrà riportato nell’apposita stringa “oggetto” dell’applicativo di registrazione
- per i documenti ricevuti dall’Ente:
 - nella registrazione dei documenti in arrivo sia analogici che digitali.

La redazione dell'oggetto, nel sistema di protocollo informatico, non deve limitarsi alla mera e passiva trascrizione dell'oggetto presente nel documento. L'oggetto deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento (analisi e sintesi). Tali regole valgono anche per la documentazione pervenuta tramite PEC.

Principali regole da seguire per la formulazione dell'oggetto:

1. L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi.
Un oggetto troppo sintetico o troppo prolisso rende difficile l'immediata individuazione del contenuto del documento.
2. La forma del verbo, diretta o sostantivata, deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso nel protocollo informatico. Va utilizzata la forma sostantivata del verbo:

SI *trasmissione* **NO** *trasmette*

SI *richiesta* **NO** *richiede*

SI *comunicazione* **NO** *comunica*

SI *segnalazione* **NO** *segnala*

SI *autorizzazione* **NO** *autorizza*

3. L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso (parola chiave) significativo che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro.
4. L'oggetto di una risposta non deve essere il medesimo dell'istanza, ma essere adeguato alla fase di procedimento/processo al fine di poter distinguere i documenti

Es. Richiesta di occupazione suolo pubblico per trasloco..... (istanza in arrivo)

Es. Autorizzazione di occupazione suolo pubblico per trasloco..... (risposta in partenza)

5. I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune:

SI *Inserimento delle informazioni nel database* **NO** *Inserimento delle informazioni nel data base*

SI *Parere giuridico informatico* **NO** *Parere giuridico-informatico*

6. Qualora nell'oggetto debba essere inserita una data, va utilizzata la data in forma gg/mm/anno:

SI *22/07/2022* **NO** *22 luglio 2022*

7. Qualora debba invece essere inserito un orario, va utilizzato il sistema orario 24 ore così scritto:

SI *14:30*

NO *14.30*

NO *14,30*

NO *2 PM*

8. È opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili devono essere evitati i neologismi e le parole straniere, quando è possibile, utilizzando termini o locuzioni corrispondenti in lingua italiana.

9. I riferimenti normativi non sono l'oggetto del documento (semmai ne costituiscono il presupposto giuridico). L'oggetto non deve limitarsi ai riferimenti «muti» alla normativa, senza altre specificazioni (oggetto insignificante)

SI *Richiesta di mobilità volontaria per ricongiungimento familiare*

NO *Istanza ex art. 42-bis d.lgs. 151-2001*

I riferimenti normativi, quando necessari, devono essere scritti utilizzando criteri uniformi:

Decreto Legislativo: DLGS

Decreto ministeriale: DM

Decreto Presidente della Repubblica: DPR

Decreto Legge: DL

Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri: DPCM

10. I dati personali vanno riportati nell'oggetto solo se necessari e pertinenti all'identificazione del documento medesimo. Bisogna evitare di inserire dati non necessari con riguardo a dati di natura particolare (ex dati sensibili) o giudiziari.

SI *Trasmissione relazione - minore Mario Rossi - Rep. 1/2022* **NO** *REP 1/2022*

11. Quando si rende necessario citare un nome di persona fisica nel campo oggetto si indicherà prima il nome poi il cognome, senza segni di separazione. Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo...), predicati nobiliari, i titoli accademici (dott., ing....) e quelli professionali (rag., geom.,...) e tutto ciò che non corrisponde al nome. Non devono essere utilizzate nelle registrazioni diciture quali signore/a, gentile/issimo/issima, famiglia, spettabile, ecc.

SI *richiesta rateizzazione di Mario Rossi* **NO** *richiesta rateizzazione del sig. Mario Rossi*

12. Va indicato il nominativo quando è necessario distinguere il mittente, dall'individuo soggetto del procedimento e quando l'indicazione del nominativo è necessaria per l'individuazione di uno specifico documento (soprattutto per procedimenti seriali)

Es. Annotazione di matrimonio di Mario Rossi

Es. Iscrizione al servizio di refezione di Mario Rossi

Es. Dichiarazione tari di Mario Rossi

13. Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in appositi campi. Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione di protocollo.

14. Nella compilazione dell'oggetto le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza segni di punteggiatura o abbreviazioni. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti e qualora un'abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto deve essere riportata così come compare nell'istestazione originale. Solamente per gli enti il cui acronimo è riconosciuto istituzionalmente e per consuetudine utilizzato al posto del nome esteso, possono essere utilizzate le abbreviazioni. In ogni caso non devono essere utilizzati segni di interpunzione.

SI *Riferimento* **NO** *Rif.*

SI *Risposta* **NO** *Risp.*

SI *Regione Lombardia* **NO** *Reg.Lomb.*

SI *Istituto Nazionale Previdenza Sociale – INPS* **SI** *INPS* **NO** *INPS – Ist. Naz. Previdenza Sociale*

15. Nell'oggetto è preferibile che siano evidenziati gli eventuali estremi di scadenza di un bando, oppure la data e il luogo di convocazione di una riunione e il relativo orario. Questi elementi, pur non rilevanti sotto il profilo probatorio, con l'eccezione della scadenza, rispondono a una funzione comunicativa. Se descritti nel registro di protocollo, permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento contenente la convocazione.

16. Nel sistema di protocollo, nella compilazione della stringa oggetto, non vanno ripetute le diciture: Oggetto, Mittente ecc. Al tempo stesso, non vanno riportate le diciture tipiche dell'email inoltrata ("fw:" oppure "fwd:").

SI *Comune di Cagliari* **NO** *Mittente: Comune di Cagliari*

SI *Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009* **NO** *Fwd: Chiede di partecipare alla selezione*

17. Nella compilazione dell'oggetto i numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

SI *Celebrazioni per il 55° anniversario...* **NO** *Celebrazioni per il cinquantacinquesimo..*

SI Dottorato 19° ciclo **NO** Dottorato XIX ciclo **NO** Dottorato 19^ ciclo

I numeri ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

SI Invito a intervenire alla 2^ convocazione... **NO** Invito a intervenire alla 2ª convocazione...

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere secoli e quando fanno parte di una denominazione.

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto; per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola.

Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere. La parola euro è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€].

Le unità di misura si indicano per esteso.

Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi.

SI aa 2008/2009

Forma accettata ma sconsigliata aa2008/2009

Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n".

SI Bando per il conferimento di n. 1 assegno.. **NO** Bando per il conferimento di un assegno..

Tutti i casi particolari vengono discussi con il Responsabile per la gestione documentale.

COMPILAZIONE CAMPO MITTENTE/DESTINATARIO

In un protocollo in partenza ed in un protocollo interno, il mittente è già preimpostato dall'applicativo. Di norma corrisponde all'articolazione aziendale che produce il documento anche qualora, per il suo carattere di ufficialità e di rilevanza esterna, il documento sia a firma di uno o più Direttori aziendali (eventualmente nel campo "Annotazioni" può essere specificato "A firma del Direttore Generale", ecc.). Mittenti e destinatari nel sistema di protocollo informatico vengono inseriti manualmente e sono validi solo in relazione al singolo protocollo generato.

Principali regole da seguire per la corretta compilazione del campo mittente/destinatario:

1. Non utilizzare preposizioni semplici o articolate iniziali o locuzioni come: A, Al, Ai, A tutti, All'Attenzione...

SI Comune di Parma - Consiglio comunale **NO** Ai componenti del Consiglio comunale di Parma

2. I nomi di persona fisica e giuridica si scrivono completi e per esteso, senza storpiature o abbreviazioni.

SI Prefettura di Torino - Ufficio territoriale del Governo

NO Pref. di To.

SI Questura di Bari

NO Questura BA

SI Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca – MIUR

NO M.I.U.R. **NO** Mi.U.R

SI Isabella Zanni Rosiello **NO** Isabella Z. Rosiello

3. I nomi stranieri di persona e degli enti si riportano nella lingua originale, con l'eccezione della denominazione dello Stato, che viene riportato in lingua italiana. Al fine di facilitare la registrazione,

i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano

SI *University of Oxford - Università di Oxford*

NO *Università di Oxford*

SI *Godeke Barbara*

NO *Gödeke Barbara*

4. Non devono essere inserite schede di anagrafica intestate al nominativo o al ruolo di rappresentanti di un Ente.

Per le pubbliche amministrazioni vanno utilizzati i dati scaricati nel sistema di protocollo dall'Indice IPA

SI *Comune di Milano*

NO *Comune di Milano - Giovanni Bianchi. Sindaco*

NO *Sindaco Bianchi*

5. I titoli accademici, professionali, di cortesia, di deferenza, di onorificenza, i predicati nobiliari, anche se il documento o la consuetudine li prevedono, non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica.

SI *Matteo Rossi*

NO *dott. Matteo Rossi*

NO *ch.mo prof. Matteo dott. Rossi*

6. Per i soggetti iscritti alla Camera di commercio va utilizzata la denominazione della Ragione Sociale.
7. Per i soggetti giuridici non iscritti alla Camera di commercio quali le associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata o su timbro.
8. La forma societaria è scritta sempre senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome (SPA; SRL; SNC...).
9. L'indirizzo postale si indica nella forma italiana senza abbreviazioni.

Tutti i casi particolari vengono discussi con il Responsabile per la gestione documentale prima dell'inserimento nella banca dati.