

## *REGOLE PER LA COMPILAZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO*

ALLEGATO AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 156 DEL 30/11/2010

*Assessorato alla Cultura*

*Regole per la compilazione del protocollo informatico*

## INDICE SISTEMATICO

premessa	3
1. La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti	3
2. Maiuscole e minuscole	3
3. Abbreviazioni	3
4. Numerali	3
5. Date	4
6. Segni di interpunzione	4
7. Gli accenti	4
8. Nomi di persona	5
9. Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici e società	5
10. Intestazione, ufficio, firmatario	5
11. Nomi stranieri	5
12. Il corrispondente e l'anagrafica.	6
13. Oggetto	7

---

### Assessorato alla Cultura

#### Regole per la compilazione del protocollo informatico

TIPO DOCUMENTO: <i>Relazione</i>	VER.: <i>n. 1 del 09.11.2010</i>	APPROVATO CON: <i>Del. G.P. n. 156 del 30/11/2010</i>
AREA: <i>Cultura</i>		DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Maria Collu</i>
SETTORE: <i>Beni Culturali</i>		RESPONSABILE <i>Responsabile</i>
SERVIZIO: <i>Archivi e Biblioteche</i>		SEDE: <i>Via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>
TEL.: <i>070 93561</i>	FAX.: <i>070 9370383</i>	SIGLA: <i>Alessandro Cuccu</i>
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL <i>cultura@provincia.mediocampidano.it</i>

## PREMESSA

Per la redazione delle seguenti regole si è fatto, in parte, riferimento alle direttive del progetto Aurora realizzato dal gruppo di lavoro interistituzionale per la condivisione di norme e metodi nella compilazione del protocollo informatico. Le seguenti regole differiscono sull'uso delle maiuscole, che si è scelto di utilizzare in toto per la compilazione del protocollo, sia per mantenere omogeneità con le compilazioni effettuate in precedenza, sia per ridurre i margini di errore durante la compilazione.

### 1. LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare.

### 2. MAIUSCOLE E MINUSCOLE

Per l'inserimento dei dati si è scelto di utilizzare le sole maiuscole.

### 3. ABBREVIAZIONI

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte:

No: SCUOLA - AVV. MARINELLA STERI

Si: SCUOLA - AVVOCATO MARINELLA STERI

No: RAS

Si: REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA-RAS

No: CENSIS

Si: CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI-CENSIS

### 4. NUMERALI

Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino

Si: CELEBRAZIONI PER IL 55° ANNIVERSARIO...AA. 2005-2006

No: CELEBRAZIONI PER IL CINQUANTACINQUESIMO° ANNIVERSARIO...AA. ...aa 2005/2006

## 5. DATE

Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso

Si: CONVOCAZIONE PER IL 2 GIUGNO 2008

No: CONVOCAZIONE PER IL 2.06. 2008

## 6. SEGNI DI INTERPUNZIONE

I segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, enti, ditte, ecc. vanno limitati. Questi sono consentiti se fanno parte integrante dell'intitolazione.

No: S.P.A., S.R.L.

Si: SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un'associazione scritto tra virgolette non andrà virgolettato.

No: "SA CORONA ARRUBIA" SPA

Si: SA CORONA ARRUBIA SPA

Per quanto riguarda le regole per le spaziature e i segni di interpunzione si rimanda alle regole della lingua italiana. Pertanto dopo il punto andrà posto uno spazio; prima e dopo la linea che separa due parole andrà posto uno spazio, tranne nei casi in cui si tratti di parola composta; subito dopo la parentesi non devono esserci spaziature.

No: LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ

Si: LUNEDÌ, MARTEDÌ

No: PREFETTURA-GABINETTO

Si: PREFETTURA - GABINETTO

No: GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

Si: GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

No: ( GIALLO, ROSSO )

Si: (GIALLO, ROSSO)

## 7. GLI ACCENTI

Gli accenti vanno utilizzati in maniera normalizzata

Si: PIETà

No: PIETA'

## 8. NOMI DI PERSONA

Per i nomi di persona si scrive prima il cognome e poi il nome. Vanno esclusi titoli di onorificenza, titoli di cortesia, predicati nobiliari, titoli accademici, titoli professionali.

No: AVVOCATO ROSSI MARIO

Sì: ROSSI MARIO

## 9. NOMI DI PERSONA GIURIDICA, DITTE INDIVIDUALI, ENTI PUBBLICI E SOCIETÀ

Le denominazioni delle persone giuridiche vanno inserite così come appaiono nella carta intestata facendo seguire al nome per esteso la sigla.

No: INPS - ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Sì: ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

No: AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

Sì: AVVOCATO ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO.

Molti enti hanno delle sezioni staccate. In questo caso andrà posto per primo il nome dell'ente seguito dal trattino di separazione e dal nome della sede distaccata:

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO - CENTRO DEI SERVIZI PER IL LAVORO

## 10. INTESTAZIONE, UFFICIO, FIRMATARIO

Nell'inserimento dell'intestazione dev'essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica. Il firmatario va inserito nell'apposita stringa dell'anagrafica:

No: SINDACO DEL COMUNE DI SANLURI

Sì: COMUNE DI SANLURI

No: IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

Sì: MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI

## 11. NOMI STRANIERI

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti in lingua originale. Solo lo Stato verrà indicato in lingua italiana.

## 12. IL CORRISPONDENTE E L'ANAGRAFICA.

- Il corrispondente va identificato in modo univoco:  
Sì: BIANCHI LUCA.  
BIANCHI LUCA - ROMA  
NO: BIANCHI L.
- Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.
- Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi.
- Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.  
Sì: COMUNE DI PARMA - CONSIGLIO COMUNALE  
No: AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE DI PARMA
- L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale.  
Sì: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI - DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA - CONSIGLIO  
No: CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI.
- Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica.  
Sì: MINISTERO DELL'INTERNO - PREFETTURA DI CAGLIARI - GABINETTO  
No: MINISTERO DELL'INTERNO - GABINETTO DI CAGLIARI  
Sì: PREFETTURA DI CAGLIARI - GABINETTO  
Sì: COMUNE DI SANLURI - CONSIGLIO COMUNALE
- Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente.  
Sì: SOCIETÀ DANTE ALIGHIERI  
No: DANTE ALIGHIERI - SOCIETÀ LETTERARIA
- Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente.
- Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione.  
Sì: ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE SARDEGNA  
No: SEZIONE SARDEGNA DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA
- Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole ALTRI - ELENCO ALLEGATO ALLA MINUTA (se sono compresi nel

medesimo documento) oppure ALTRI - VEDI MINUTA (se sono descritti in un file word o excel associato al documento). L'elenco verrà allegato tramite scansione. L'elenco dovrà essere preciso ed esplicitato in ogni sua parte, completo di indirizzi e destinatari.

Si: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI - FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA - ROBERTO CORONEO - PRESIDE - ALTRI - ELENCO ALLEGATO ALLA MINUTA

- Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari.

Corrispondente e primo firmatario: PISANO FEDERICO Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - PISANO FEDERICO ED ALTRI - STUDENTI DEL MASTER

- I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma, con mittente non identificato si identificano a seconda dei casi con la dicitura FIRMA ILLEGGIBILE, FIRMA MANCANTE, NON IDENTIFICATO:

COMUNE DI SALERNO - FIRMA ILLEGGIBILE - DIRIGENTE DELL'AREA URBANISTICA

- L'anagrafica di un documento che non comprende alcuna identificazione utile si descrive con la parola ANONIMO.
- Indirizzo: andrà compilata in ogni sua parte: luogo, provincia, via, numero civico, cap. non vanno inserite posizioni incomplete. Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata. Per gli indirizzi di enti l'indirizzo giuridico dichiarato. Per le sedi decentrate quello della sede dell'ufficio.
- Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura seguite dall'eventuale acronimo:  
ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA SOCIALE - INPS - ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI - INAIL
- Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo
- Le sigle sindacali riunite si considerano come nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. In questo caso può essere accettabile la registrazione dell'acronimo sindacale senza lo scioglimento del medesimo.
- Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se è necessario e particolarmente significativo
- Nei documenti di contenzioso va distinto l'autore del documento dal vettore. Il vettore infatti non sempre coincide col corrispondente.
- Si deve individuare il vero mittente e l'uso improprio della carta intestata.

### 13. OGGETTO

- L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi usando forme verbali e lessici condivisi e parole chiave atte a individuare l'azione descritta.

- L'uso del verbo è in forma attiva o sostantivata.
- L'oggetto del documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi. In questo caso si specificherà l'oggetto della risposta per esteso. Es:
  - Richiesta: ISTANZA ACCESSO AI DOCUMENTI
  - Risposta: ACCETTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI (e non nuovamente ISTANZA ACCESSO AI DOCUMENTI).
- L'oggetto del documento non dovrà replicare l'oggetto del fascicolo.
- La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto del documento:  
 Sì: COMUNICAZIONE ASSEGNAZIONE DI BIANCHI GIOVANNI AL SETTORE AFFARI GENERALI DAL 1 GENNAIO 2009  
 No: COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE.
- L'oggetto si riporta facendo attenzione alla forma dei nomi composti:  
 Sì: DATABASE  
 No: DATA BASE
- I termini tecnici andranno riportati laddove necessario, mentre dovranno essere evitati neologismi.
- L'oggetto non dovrà riportare riferimenti normativi muti.  
 Sì: ACCOGLIE LA RICHIESTA DI TRASFERIMENTO DEL DIRITTO DI REIMPIANTO N. 2898 DEL 17 NOVEMBRE 2007 PRESENTATA DALLA DITTA LA VIGNA.  
 No: REGOLAMENTO (CEE) N. 1493 - /1999, REGOLAMENTO (CE) N. 1227/2000 - TRASFERIMENTO DIRITTO DI REIMPIANTO.
- L'oggetto in lingua straniera andrà riportato in lingua originale e in lingua italiana.
- L'oggetto va compilato tenendo conto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
- I moduli istituzionali si descrivono per esteso:  
 Sì: DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA-DURC  
 No: D.U.R.C.
- Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati.
- Il punto fermo in fine frase è pleonastico.