

Manuale di gestione documentale del Comune di Trento

Allegato 9 – Raccomandazioni per la redazione degli oggetti di protocollo, dei titoli dei fascicoli e delle anagrafiche dei corrispondenti

Raccomandazioni per la normalizzazione delle descrizioni nel protocollo informatico

Il presente documento disciplina le modalità di redazione degli oggetti di protocollo, dei titoli dei fascicoli e delle anagrafiche dei corrispondenti nel sistema P.I.Tre.¹

1. Premessa

Nella compilazione del registro di protocollo informatico è fondamentale definire delle regole comuni volte a omogeneizzare i criteri di registrazione utilizzati. Solo limitando le differenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentario scorrevole, chiaro e capace di valorizzare i vantaggi derivanti dall'informatizzazione dei processi. Non basta disporre di un software di qualità per risolvere i problemi di reperibilità della documentazione e per garantire una buona tenuta degli archivi.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:

- eccessiva sintesi o, per converso, eccessiva analisi
- inefficienza nelle ricerche
- difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi
- difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento e della sua funzione, latenza del significato giuridico-amministrativo del documento.

La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti
- inefficienza nelle ricerche (in alcuni casi si può arrivare a credere che un documento non sia mai pervenuto solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca diversi da quelli con i quali il documento è stato registrato)
- perdita di dati storici relativi ai corrispondenti.

Il presente documento disciplina le modalità di redazione degli oggetti di protocollo, dei titoli dei fascicoli e delle anagrafiche dei corrispondenti nel sistema P.I.Tre. al fine di una normalizzazione delle descrizioni.

2. Regole di carattere generale

1. L'uso delle **lettere maiuscole** deve essere limitato allo stretto necessario e cioè:

- all'inizio del testo;

¹ Per una disamina più approfondita, si consiglia la lettura delle raccomandazioni prodotte dal gruppo di lavoro interistituzionale ALBA dal titolo *Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA*, consultabile al seguente link: [ALBA. Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA - EUT - Edizioni Università di Trieste](#) (ultima consultazione 03.08.2026).

- per i nomi propri di persona;
- per i nomi geografici;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti.

2. Le **sigle** e gli **acronimi** si usano solo se necessario; in tal caso si riportano in maiuscolo, senza punti di separazione, e di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da un trattino (–) preceduto e seguito da uno spazio.

Formulazione corretta	Formulazione NON corretta
Cassa di risparmio di Genova – CARIGE	Cassa di risparmio di Genova (CARIGE) CARIGE C.A.R.I.G.E.

3. Relativamente all'utilizzo dei **numeri**:

- si usano le cifre arabe anziché le cifre romane;
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino;
- per separare le centinaia delle migliaia si usa il punto;
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola;
- le unità di misura si indicano preferibilmente per esteso;
- i numeri ordinali si indicano con l'esponente "°" (es. 1°, 2°, 3°, ecc.).

4. Le **date** si scrivono preferibilmente per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto di quattro cifre (es. 15 marzo 2011). Il primo giorno del mese si indica con "1°".

5. Gli accenti non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma utilizzando le vocali accentate.

6. È consentito l'uso del simbolo &.

7. Poiché il mezzo di spedizione è un campo specifico della registrazione di protocollo, nell'oggetto non vanno riportate le diciture tipiche del sistema di posta elettronica come ad esempio "POSTA CERTIFICATA" o "MAIL INOLTRATA" o, ancora, "fwd", "consegnata a mano".

3. Regole per la redazione degli oggetti

La redazione dell'oggetto del documento in fase di protocollazione è un'operazione fondamentale non solo per la ricerca del documento cui si riferisce, ma anche per definire la relazione con il fascicolo al quale viene assegnato. L'oggetto è, infatti, il principale campo di ricerca strutturata e deve perciò essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di ricerca delle informazioni.

La redazione dell'oggetto non coincide con l'oggetto del fascicolo di cui fa parte, né si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento, in quanto l'oggetto del documento va rielaborato alla luce del contenuto del documento.

Va analizzato il suo contenuto, ricercando un **equilibrio tra analisi** (specificità del contenuto) e **sintesi** (adeguato inserimento delle "parole chiave" determinanti per una eventuale successiva ricerca del documento quando non in possesso di precisi riferimenti).

L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi.

1. La redazione degli oggetti in una registrazione si effettua **dal generale al particolare**:

- la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. Costruzione dell'edificio in via Cavour che è la descrizione del procedimento amministrativo),
- la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. il nome del soggetto interessato).

2. Nella redazione dell'oggetto:

- va utilizzato un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni;
- i termini tecnici vanno utilizzati solo se indispensabili;
- va seguito il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;
- vanno individuate le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento;
- va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

3. L'oggetto di un documento:

- deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando;
- deve riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per convocazioni);
- se relativo ad una riunione deve riportare la data, l'ora e il luogo di convocazione;
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.

4. In aggiunta al rispetto delle regole indicate nel presente allegato, si consiglia di valutare l'opportunità di fare emergere elementi descrittivi supplementari utili alle diverse esigenze di gestione sia dei documenti sia delle informazioni (ad es. nell'ipotesi di collegamento con banche dati). In quest'ottica potrebbe ad esempio essere valutata l'opportunità di inserire quali elementi informativi accessori o supplementari, a seconda dei casi:

- il comune catastale e la particella edificiale / fondiaria, rispettivamente, di un immobile o di un terreno;
- il codice di identificazione di una strada o di un'opera pubblica;

- il codice CUP o CIG;
- il numero di matricola di un dipendente;
- il codice di un'istanza effettuata per via telematica.

5. L'**oggetto di un documento in lingua straniera** si riporta per esteso nella lingua originale seguito, se possibile, dalla descrizione in lingua italiana.

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es. computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket), non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale.

6. 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. Fanno eccezione i nomi nei quali il trattino è parte integrante della denominazione, per es. Emilia-Romagna.

Formulazione corretta	Formulazione NON corretta
Profilo giuridico amministrativo	Profilo giuridico-amministrativo
Database	Data base

7. Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali.

8. Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata, per il quale il punto fermo non si rende necessario.

4. Regole per la descrizione delle anagrafiche dei corrispondenti

La descrizione dell'anagrafica del mittente/destinatario è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo.

Le seguenti regole consentono una compilazione omogenea delle anagrafiche al fine di pervenire ad una individuazione univoca del soggetto.

1. Nella descrizione delle anagrafiche, come già detto, si deve procedere dal generale al particolare. Questo significa che nel caso di un indirizzo, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell'Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).

Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono dunque seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Università degli Studi di Padova – Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova

2. Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione. Le parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione sono

sempre separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. Comune di Parma – Consiglio comunale).

3. Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Comune di Padova	COMUNE di Padova
Università degli Studi di Trento	Università degli studi di Trento

4. I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa eccezione il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana.

Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole vanno scritte senza segni diacritici (ö, ö ...), ma solo con le lettere dell'alfabeto italiano. Nel caso di strutture con nome bilingue, in virtù di norme generali, è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa.

5. Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione (avv., ing., ecc.). Se necessario, lo si inserisce dopo la descrizione.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Rossi Mario <i>oppure</i> Studio legale Rossi Mario	Avv. Rossi Mario

6. Gli acronimi, scritti senza punti, si riportano anche per esteso, separati da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette (es. INPS – Sede di Salerno).

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
INPS – Istituto nazionale della previdenza sociale – Sede di Salerno	INPS Salerno

7. Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. CGIL, CISL, UIL).

8. Per le commissioni temporanee va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti (es. Comune di Trento – Commissione edilizia comunale).

9. Per i documenti pervenuti privi di firma, ma con mittente identificabile, si indicherà nel campo note “Firma mancante”.

10. Per i documenti con mittente non identificabile per illeggibilità della firma, si utilizza il corrispondente “Firma illeggibile”.

11. Per il documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si utilizza il corrispondente “Anonimo”.

12. Se una struttura ha più sedi, la denominazione della sede va indicata dopo la descrizione della

struttura, separata da questa da uno spazio, trattino, spazio (es. Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbra).

13. L'indirizzo postale si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza è indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. Piazza e non P.zza);
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe;
- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n.;
- se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Dogana, 8a);
- l'eventuale frazione o località va inserita nell'apposito campo "località";
- se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona, ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza (es. c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro").

14. Quando un documento perviene attraverso un servizio elettronico di recapito certificato o qualificato, l'anagrafica del mittente si compila facendo riferimento agli indici nazionali dei domicili digitali.

5. Regole per la redazione dei titoli dei fascicoli

Il fascicolo rappresenta l'azione amministrativa che viene svolta attraverso i documenti di cui si compone, pertanto deve riportare tutti gli elementi informativi che consentono di riconoscerlo e rintracciarlo.

In particolare, con la redazione del titolo del fascicolo si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento o dell'affare;
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni;
- le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessarie, e cioè:
 - all'inizio del testo, dopo il punto fermo e il trattino
 - per i nomi propri di persona
 - per i nomi di luogo
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi (nei nomi composti solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo);
- le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi devono essere usate solo se necessario e vanno scritte in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa del

nome cui si riferiscono, separate da questo da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. “Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS”);

- l'adozione di un lessico comune e condiviso;
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio².

² Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 28.