



**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL  
PROTOCOLLO**

**Allegato 11 - Raccomandazioni per la redazione degli oggetti e delle anagrafiche**

Le seguenti raccomandazioni sono tratte dal progetto Aurora, un progetto dell'università di Padova realizzato in collaborazione con la Direzione Generale per gli archivi (Servizio III, poi II) e l'ANAI Nazionale, che mira a dettare alcune regole redazionali e descrittive, in modo da normalizzare le registrazioni del corrispondente e dell'oggetto nel protocollo.

## **RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI**

Le *Raccomandazioni* sono rivolte principalmente a chi registra un documento nel sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo in arrivo, in partenza, interno e repertori) con l'obiettivo di fornire un ausilio alla compilazione dell'oggetto del documento. Poiché si riferiscono alla forma delle denominazioni delle istituzioni e delle persone fisiche, nonché ai criteri con cui descrivere i documenti,

Queste *Raccomandazioni* riguardano anche gli archivisti e tutti coloro che si occupano della descrizione di archivi.

Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune.

È preferibile non utilizzare in forma abbreviata i termini che identificano il nome del corrispondente o quelli significativi dell'oggetto, in modo da non generare equivoci e favorire l'efficacia della ricerca.

È ammesso l'uso di abbreviazioni, sigle e acronimi solamente se approvati come da elenco di seguito.

**L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi**

☺ Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007;

☹ Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione

**Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità (come nell'ultimo esempio negativo).**

☺ Si rilascia una attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092

☹ *non* Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092

**Per la redazione dell'oggetto occorre identificare quindi l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza secondaria.**

☺ Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione stipulato il 28 settembre 2007

☹ *non* Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007.

Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del suo contratto di collaborazione

**Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza.** La rilevanza non è secondaria in quanto, oltre a individuare inequivocabilmente il procedimento a cui si riferisce, facilita la ricerca e offre maggiore sicurezza nella registrazione e nelle operazioni di recupero dell'informazione.

☺ Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 - 2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65

☹ *non* Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65

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

☺ Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi

☹ Richiesta di accesso ai documenti amministrativi – Risposta

☺ Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi

☹ Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi

**La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento o nella PEC**

☺ Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009

☹ Comunicazione assegnazione

È da abolire la prassi della copiatura pedissequa dell'oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza), eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo.

Quando il protocollista effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l'oggetto alla luce del contenuto del documento.

**Negli oggetti deve essere esplicitato il soggetto della comunicazione, secondo le regole descritte nella DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE.**

Il soggetto della comunicazione può coincidere con il mittente ma possono essere distinti.

**Esempio:**

Comunicazione inoltrate dai CAA per conto degli agricoltori

Mittente : CAA XXXXX

Oggetto: invio certificato di xxxx **Mario Rossi**

Comunicazione inoltrate da avvocati per conto degli agricoltori

Mittente : <avvocato > XXXXX / studio legale

Oggetto: invio certificato di .... **Mario Rossi**

**Negli oggetti deve essere esplicitato il mittente della comunicazione, secondo le regole descritte nella DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE.**

Se il soggetto e il mittente coincidono inserirlo una volta.

Comunicazione inoltrate dai CAA per conto degli agricoltori

Mittente : CAA XXXXX

Oggetto: Mario Rossi invio certificato di .... **CAA XXXX**

Comunicazione inoltrate da avvocati per conto degli agricoltori

Mittente : <avvocato > XXXXX / studio legale

Oggetto: Mario Rossi invio certificato di .... **XXXX (mittente)**

**Negli oggetti occorre indicare se è possibile la linea di finanziamento DU – PSR / FEAGA E FEASR**

**Per le fatture l'oggetto del documento deve essere così composto:**

Fattura num xxx del gg/mm/aa - Fornitore

Nel caso di Fatture rifiutate

Rifiutata - Fattura num xxx del gg/mm/aa - Fornitore

**Gli elenchi di liquidazione devono essere così composti:**

Oggetto

ELENCHI DI LIQUIDAZIONE Ente Mis. \_\_\_\_ Elenco n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_  
se sono più elenchi nello stesso file Ente Mis. \_\_\_\_ Elenchi del \_\_\_\_

## RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DELLE ANAGRAFICHE

Le *Raccomandazioni* per la descrizione dei corrispondenti si pongono l'obiettivo di rappresentare una guida utile per la compilazione, all'interno del sistema di protocollo delle amministrazioni pubbliche, di intestazioni anagrafiche dei corrispondenti formalmente omogenee e normalizzate, tali da consentire l'individuazione univoca del soggetto.

Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi (ad es., [firmatario], [indirizzato a] o [all'attenzione di]), in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple.

- ☺ Comune di Cagliari [firmatario] Bianchi Luca - Sindaco
- ☺ Comune di Cagliari [firmatario] Rossi Giovanni - Assessore ai lavori pubblici
- ☹ non Comune di Cagliari - sindaco
- ☹ non Comune di Cagliari - Assessore ai lavori pubblici
- ☺ Comune di Alessandria [indirizzato a] Verdi Matteo - Assessore alla cultura
- ☹ non All'assessore alla cultura del Comune di Alessandria

**Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole**

- ☺ Comune di Parma - Consiglio comunale
- ☹ non Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
- ☺ Prefettura di Torino - Ufficio territoriale del Governo
- ☹ non Pref. di To.

**I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono**

**I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione**

☺ Verdi Matteo

☹ *non* Matteo Verdi

☺ *non* Verdi M.

☹ *non* Verdi, Matteo

**I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome**

☺ Rossi Matteo

☹ Rossi Matteo - Ingegnere

☹ *non* dott. avv. Rossi Matteo

☹ *non* ch.mo prof. Rossi Matteo

☹ *non* Matteo ing. Rossi

☹ *non* Preg.mo Matteo Rossi

**Abbreviazioni autorizzate.**

**Organi giudicanti**

App	Corte d'Appello
Cciv	Cassazione civile
Cpen	Cassazione penale
CdS	Consiglio di Stato
CdC	Corte dei Conti
CTP	Commissioni tributarie provinciali
CTR	Commissioni tributarie regionali
Gip	Giudice per le indagini preliminari
Gup	Giudice dell'udienza preliminare
GdP	Giudice di pace
Pref	Prefetto
TAR	Tribunale Amministrativo Regionale
Trib	Tribunale

### **Organi deliberativi**

CdA	Consiglio di amministrazione
CR	Consiglio regionale

### **Provvedimenti normativi**

BUR	bollettino ufficiale regionale
Cost	Costituzione
CC	Codice civile
CP	Codice penale
CPC	Codice di procedura civile
CPP	Codice di procedura penale
Dir	Direttiva
DL	Decreto legge
DLgs	Decreto legislativo
DM	Decreto ministeriale
DPCC	Decreto del Presidente della Corte dei conti
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GU	Gazzetta ufficiale
L	Legge
LR	Legge regionale
RD	Regio decreto
RDL	Regio decreto legge
RDLgs	Regio decreto legislativo
Reg	Regolamento
TU	Testo unico

### **Provvedimenti interni**

Circ	Circolare
DET	Determina

### **Abbreviazioni fiscali**

UNICO	modello unificato compensativo
ISEE	indicatore della situazione economica equivalente
CUD	certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente
RA	ritenuta d'acconto
Fatt	fattura
IVA	imposta sul valore aggiunto
ICI	imposta comunale sugli immobili
IRPEF	imposta sul reddito delle persone fisiche
IRES	imposta sul reddito delle società
Mod	modello
TARSU	tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani
IRAP	imposta regionale sulle attività produttive

### **Altre abbreviazioni utili**

aa -	azienda agricola
abi	codice assegnato dall'Associazione Bancaria Italiana
art	articolo
c	comma
cab	codice di avviamento bancario
ccb	conto corrente bancario
ccp	conto corrente postale
cf	codice fiscale
ci	carta di identità
cig	codice identificativo di gara
cin	control internal numer
co	presso
cup	codice unico di progetto
etc	eccetera
FSE	fondo sociale europeo
fto	firmato
IBAN	international bank account number
n / nn	numero / numeri
PA	pubblica amministrazione
PEC	posta elettronica certificata
pi	partita IVA
PIN	personal identification number
POR	programma operativo regionale
PTA	personale tecnico amministrativo
RTI	raggruppamento temporaneo di imprese
sa	società anonima
scarl	società cooperativa a responsabilità limitata
scpa	società cooperativa per azioni
srl	società a responsabilità limitata
snc	società in nome collettivo
spa	società per azioni

ss	società semplice
vs	contro ( <i>versus</i> )
ZTL	zona a traffico limitato

### **Altre abbreviazioni Arpea**

ARPEA	Agenzia regionale piemontese per l'erogazioni In Agricoltura
OPR	Organismo pagatore regionale
CUAA	Codice Univoco Azienda Agricola
FEAGA	Fondo europeo agricolo di garanzia
FEASR	Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
PAC	Politica agricola comunitaria
DU	Domanda Unica
PSR	Piano di Sviluppo Rurale