

# **Regole per la denominazione degli oggetti di protocollo e degli allegati**

## **Indice generale**

Le regole per la denominazione degli allegati.....	2
Le regole per la redazione dell'oggetto.....	3
Riflessioni generali.....	3
Regole oggetto (RO) con esempi.....	4

## Le regole per la denominazione degli allegati

Tutti gli allegati alle registrazioni di protocollo o di provvedimenti devono avere le seguenti impostazioni di base per una corretta denominazione: un nome principale che esplicita il contenuto del file, un punto e un'estensione che ne identifica il formato, come nel seguente esempio:

Schema\_di accordo con Regione Veneto.pdf

L'estensione è generalmente formata da tre caratteri alfanumerici che vengono riconosciuti dal sistema operativo tramite un'applicazione corrispondente: la manomissione e l'utilizzo errato dell'estensione causa la perdita di informazioni ed errori nel riconoscimento del file e nella sua apertura automatica.

Le regole per una corretta denominazione di ogni file sono le seguenti:

- i nomi devono essere brevi e descrittivi e contenere massimo 25-30 caratteri;
- non si devono utilizzare i caratteri speciali: \ / : . \* ? ! " ' £ \$ % & ( ) [ ] + @ . Si consiglia di utilizzare al loro posto il trattino ( - ) e l'*underscore* ( \_ );
- se si devono inserire delle date, queste vanno digitate prima del nome del file secondo l'ordine anno, mese e giorno con sintassi AAAA-MM-GG: così facendo il sistema operativo creerà automaticamente un ordine cronologico;
- quando è necessario gestire anche diverse versioni di uno stesso documento, bisogna inserire la lettera "v" (che corrisponde alla parola "versione") seguita da almeno due numeri composti da uno 0 o più 0 in modo da consentire l'ordine numerico : v01, v02, v03 ecc... ;
- nel caso in cui si esegua un download da un browser di un *file* già presente all'interno della cartella dove lo si vuole salvare, si deve sempre rinominare il *file* per eliminare il numero tra parentesi che il sistema operativo inserisce di default, come: nome(1).pdf

Di seguito si propongono degli esempi di applicazione delle regole in questione:

Corretto	Non corretto
<i>Relazione Comitato tecnico.doc</i>	<i>Allegato 1.doc</i>
<i>Foto_Archivio.tif</i>	<i>00001.tif</i>
<i>Manuale_gestione_v01.doc</i>	<i>Manuale_gestione_vecchio.doc</i>

<i>modulo_2022_01.pdf modulo_2022_02.pdf</i>	<i>modulo_2022_1.pdf</i>	<i>modulo_2022_10.pdf</i>
<i>... modulo_2022_10.pdf</i>	<i>modulo_2022_2.pdf</i>	
<i>Istanza_2020_12_31.pdf</i>	<i>Istanza_2020_12_31 (3).pdf</i>	

## Le regole per la redazione dell'oggetto di un documento

Le seguenti regole per la redazione dell'oggetto di un documento sono state create sulla base della prassi vigente dell'Amministrazione e sulle sue esigenze specifiche. Le indicazioni più generali sono invece state rielaborate, riassunte e condensate seguendo le raccomandazioni di ALBA, il progetto di revisione delle raccomandazioni per la redazione del corrispondente e dell'oggetto prodotto dal gruppo di lavoro AURORA nel 2009. I materiali originali e completi prodotti dal gruppo sono reperibili nel sito web di *Procedamus*, un progetto di formazione-intervento che prevede la possibilità per gli Enti aderenti di partecipare a una famiglia professionale di chi si occupa di dati, informazioni, documenti, trasparenza, amministrazione digitale e, soprattutto, di procedimenti amministrativi.

### Riflessioni generali

#### 1. Cos'è l'oggetto di un documento?

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento.

#### 2. A cosa serve?

- Alla ricerca del documento all'interno del protocollo informatico. La ricerca è infatti per parola: se non c'è quella parola nell'oggetto, il documento non può essere trovato;
- all'identificazione e alla descrizione del contenuto del documento;
- a collegare il documento al fascicolo, ossia alla "cartella" che lo contiene e con cui ha un rapporto logico;
- a collegare il documento con il mittente o con il destinatario.

3. Quali domande bisogna porsi durante la redazione dell'oggetto?

1. *Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento che si sta protocollando?*

L'oggetto deve essere autoesplicativo e rendere ricercabile il documento.

2. *Qual è la volontà dell'autore del documento che si sta protocollando?*

La volontà è resa esplicita dai verbi dispositivi del documento (ad esempio: *chiede, autorizza, concede, vieta, rende noto, comunica, richiede...*).

**Regole oggetto (RO) con esempi**

<b>RO 1 – Nell'oggetto devono essere eliminate le diciture "POSTA CERTIFICATA" e "ANOMALIA MESSAGGIO"</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Richiesta di candidatura per le procedure di invito a gare</i>	<i>Posta certificata: candidatura per procedura invito</i>
<i>Invito alla prima edizione del corso di perfezionamento e aggiornamento sul diritto amministrativo per dipendenti pubblici organizzato dall'Università di Verona</i>	<i>Anomalia messaggio: corso di aggiornamento e perfezionamento per dipendenti di PP. AA. Ed enti pubblici</i>

<b>RO 2 – L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Ventennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2017: autorizzazione per la missione a Padova</i>	<i>Aut. miss. PD 14/12/2017 int. celeb. venten. Titulus</i>
	<i>Autorizza missione</i>
	<i>Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del ventesimo anniversario di avvio del progetto Titulus, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa</i>

	<p><i>con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2017, ore 9-13, 14-18</i></p>
--	--

<b>RO 3 – È opportuno preferire la forma sostantivata del verbo dispositivo</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Richiesta di ammissione alla selezione n. 2009S42</i>	<i>Chiede di essere ammesso alla selezione n. 2009S42</i>

<b>RO 4 – L’oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità, e deve contenere almeno una parola chiave che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Richiesta di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali</i>	<i>Richiesta di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C</i>

<b>RO 5 – L’oggetto di un’istanza non si replica mai nella registrazione della risposta, ma è necessario distinguere l’istanza dalla risposta specificando quale sia quest’ultima</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Autorizzazione di accesso ai documenti amministrativi</i>	<p><i>Richiesta di accesso ai documenti amministrativi</i></p> <p>(nдр: il documento contiene l’autorizzazione ma l’oggetto non lo specifica)</p>

<b>RO 6 – La redazione dell’oggetto non si limita alla mera trascrizione dell’oggetto presente nel documento</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Comunicazione dell’approvazione da parte della Giunta regionale del rendiconto generale per l’anno 2007</i>	<i>Controllo atti. Comunicazione della decisione della Giunta regionale</i>

<b>RO 7 – L’oggetto del documento non replica l’oggetto del fascicolo a cui si riferisce</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Aggiudicazione della procedura aperta per l’affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l’esecuzione dei controlli</i>	<i>Procedura aperta per l’affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l’esecuzione dei controlli</i>  <i>(nдр: quale documento dell’intero fascicolo sarebbe?)</i>

<b>RO 8 – L’oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari, mentre i termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi e lingue straniere</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Richiesta di pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009</i>	<i>Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso</i>
<i>Comunicazioni delle fasi di attuazione delle politiche</i>	<i>Comunicazione delle policy implementation</i>
<i>Rinuncia del contenzioso proposto dalla ditta XYZ srl e altri in materia di concessione di diritti di impianto</i>	<i>XYZ srl + 2 / AVEPA</i>

<b>RO 9 – L’oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Application form for LLP/Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP/Erasmus</i>	

<b>RO 10 – L’oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d’ufficio</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008</i>	<i>Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell’incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008</i>

<b>RO 11 – L’oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Quando sono necessari, i riferimenti normativi devono essere scritti per esteso e in modo chiaro</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Richiesta di trasferimento alla Struttura periferica di Padova</i>	<i>Istanza ex art. 42-bis d.lgs. 151-2001</i>
<i>Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell’art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>	<i>DPR 445/2000. Individuazione AOO</i>

<b>RO 12 – I moduli istituzionali si descrivono per esteso</b>	
<b>Corretto</b>	<b>Non corretto</b>
<i>Documento unico di regolarità contributiva - DURC</i>	

<i>DURC</i>	
-------------	--

**RO 13 – Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati**

**RO 14 – Non si mette il punto fermo a fine frase**