



ALLEGATO J



al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi
documentali, del sistema di conservazione digitale dei
documenti informatici e degli archivi



Comune di Poggibonsi

Provincia di Siena



INDICAZIONI PER LE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

(secondo i suggerimenti di LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA IN PILLOLE)

RACCOMANDAZIONI GENERALI (RG)			
RACCOMANDAZIONE			
RG1	La descrizione dei Mittenti/Destinatari e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
RG2	L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Banca popolare di Milano	Banca Popolare di Milano
RG3	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate; le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto	Cassa di risparmio di Genova - CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
RG5	Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso	Convocazione per il 23 giugno 2008	Convocazione per il 23.06.2008
RG6	La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato	Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà	Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà'
RG7	Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando	Partecipazione alla selezione n 26-2009 - Richiesta	Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009
RG8	Preposizioni e congiunzioni non devono essere riportate, a meno che non siano indispensabili per la comprensione del testo		

RACCOMANDAZIONI PER L'OGGETTO (RO)			
RACCOMANDAZIONE			
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Art 4 contratto di collaborazione 28 settembre 2007 – Richiesta chiarimenti	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
RO2	L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivise. Si preferisce la forma sostantivata del verbo	Gara europea... Richiesta chiarimenti	Chiede dei chiarimenti sulla gara europea...
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Concorso per copertura n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali – domanda partecipazione	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili	Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina commissione giudicatrice	
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Accoglimento istanza accesso ai documenti amministrativi- Comunicazione	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta
RO6	La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento	Assegnazione Bianchi Giovanni al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009 - Comunicazione	Comunicazione assegnazione
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	Procedura aperta affidamento servizio	Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del

		sostitutivo mensa a mezzo buoni pasto da erogare ai dipendenti - Aggiudicazione e richiesta documentazione probatoria esecuzione controlli	decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari		
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi		
RO10	L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presentazione domanda per studente di LLP-Erasmus	Modulo di domanda per LLP – studente Erasmus
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiarazione cessazione diritto detrazioni d'imposta per familiari dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Richiesta trasferimento del diritto di reimpianto n.2898 del 17 novembre 2007 - Accoglimento	Regolamento (CEE) n. 1493- /1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva - DURC	D.U.R.C.
RO14	Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico. Non usare.	Struttura periferica di Napoli – Richiesta assegnazione	Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.
RO15	I documenti pervenuti con firma illeggibile si descrivono con le parole "Documento con firma non leggibile" nell'oggetto.	Comune di Salerno - "Documento con firma non leggibile"	

RACCOMANDAZIONI PER MITTENTE/DESTINATARIO (RMD)			
RACCOMANDAZIONE			
RMD1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca	Bianchi L.
RMD2	Le descrizioni dei mittenti/destinatari devono risultare il più possibile normalizzate, per non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Mettere i nominativi individuali nella linguetta “Figure di Rif” della maschera delle anagrafiche	Comune di Alessandria	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
RMD3	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	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
RMD4	I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yīmóu 张艺谋
RMD5	I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione	Verdi Matteo	Verdi M. oppure Verdi, Matteo
RMD6	I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome	Rossi Matteo	ch.mo prof. Rossi Matteo
RMD7	Per i documenti inviati dai tecnici o liberi professionisti (architetti, ingegneri, avvocati, etc.) in nome e per conto di persone fisiche o giuridiche (es. l’ing. che presenta una pratica, lo studio del commercialista che presenta la TARI, etc) si deve	Verdi Sempronio Studio Rossi Matteo	Ing. Rossi Matteo

	indicare prima il richiedente e poi il tecnico		
RMD8	I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo.	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno	INPS Salerno
RMD9	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	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova
RMD10	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	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario	Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello – Direttore generale Ufficio III
RMD11	Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri" - Società letteraria
RMD12	Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente		
RMD13	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	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RMD14	Se un documento è spedito a tre o più destinatari si	Primo destinatario: Università Ca' Foscari	

	descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri – vedi elenco allegato" (file associato al documento)	di Venezia – Facoltà di economia Altri destinatari: Altri –vedi elenco allegato	
RMD15	Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari	Maurommati Eleni Maurommati Eleni ed altri – Studenti del master	
RMDC16	I documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma si descrivono con le parole "Documento con firma non leggibile" o "Documento non sottoscritto"	Comune di Salerno "Documento con firma non leggibile" - Dirigente dell'Area urbanistica	
RMD17	L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"		
RMD18	L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale	Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV	p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036
RMD19	Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia	INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (forma accettata ma sconsigliata)
RMD20	Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo	Laut engineering srl - RTI -	Laut engineering srl [firmatario] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)
RMD21	Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli	Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL -	RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL – PA - UR

	stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali	Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL	[firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata)
RMD22	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	
RMD23	Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.		
RMD24	Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente		
RMD25	Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata		