



Città di Pavullo nel Frignano

COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
PROVINCIA DI MODENA

MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE

ALLEGATO N. 15

RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE
DELL'OGGETTO E INSERIMENTO
ANAGRAFICHE

Sommario

1. Premessa.....	3
Principi generali	3
Formule ricorrenti e lessico condiviso	4
Struttura dell'oggetto	4
2. Raccomandazioni generali	4
3. Raccomandazioni specifiche per la descrizione dei corrispondenti	5
4. Anagrafiche utilizzate e casistiche descritte (IPA/ANPR/INAD).....	6
5. Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto	7

1. Premessa¹

Le seguenti raccomandazioni hanno l'obiettivo di uniformare e migliorare la gestione documentale, garantendo **chiarezza, uniformità e reperibilità** delle informazioni.

Esse forniscono criteri per la redazione di **oggetti comprensibili, ricercabili e facilmente reperibili**, indispensabili per l'individuazione corretta dei documenti.

Principi generali

- **Oggetto del documento**

L'oggetto deve contenere parole chiave significative che identifichino con precisione il contenuto della comunicazione.

Ad esempio, una parola chiave può essere il codice identificativo della domanda relativa a un bando per l'assegnazione di benefici economici.

- **Uso del linguaggio**

I termini tecnici devono essere utilizzati solo se strettamente necessari. L'oggetto deve infatti risultare comprensibile anche ai non addetti ai lavori.

È preferibile, ad esempio, scrivere “affidamento servizi a soggetto esterno” piuttosto che “esternalizzazione”.

- **Funzione dell'oggetto**

La prima funzione dell'oggetto è consentire al destinatario di comprendere immediatamente i contenuti essenziali del documento, in particolare l'elemento volitivo.

L'oggetto deve quindi essere **auto-esplicativo**: l'interlocutore non deve essere costretto ad aprire allegati o il corpo del testo per capire di cosa tratta il documento.

- **Sintesi**

Per un oggetto esaustivo è sufficiente indicare chiaramente l'azione e gli elementi principali, evitando formulazioni eccessivamente lunghe o ridondanti.

¹ **Fonte:** Raccomandazioni ALBA (Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle raccomandazioni di Aurora)

Formule ricorrenti e lessico condiviso

Per ciascuna tipologia di documento è fondamentale redigere gli oggetti in maniera **uniforme e coerente**.

L'utilizzo di formule ricorrenti e di un lessico condiviso consente infatti di:

- facilitare la **ricerca nel sistema di gestione documentale**;
- garantire **coerenza comunicativa** tra uffici;
- assicurare la **riconoscibilità immediata** della tipologia di documento.

È, pertanto, necessario definire un **formulario standard** applicabile alla maggior parte delle tipologie documentarie. Gli uffici che gestiscono procedimenti analoghi devono concordare una modalità di espressione e attenersi sempre alla stessa formula per la redazione degli oggetti riferiti alle medesime tipologie di documenti.

Struttura dell'oggetto

L'oggetto deve essere composto da due parti principali:

1. **Inquadramento del contenuto** (azione volitiva)
2. **Elementi di specificazione o accessori**

(Esempio: *Inoltro esito della verifica di residenza - Mario Rossi*)

2. Raccomandazioni generali

- La descrizione dei corrispondenti e degli oggetti deve procedere dal **generale al particolare**.
- **Abbreviazioni e sigle** si utilizzano solo se approvate. Le sigle non si puntano (es. CGIL, non C.G.I.L.). Gli acronimi vanno possibilmente riportati anche per esteso (es. Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC).
- Gli **aggettivi numerali ordinali** al maschile si scrivono in cifre arabe con l'apice “°” (es. 1°, 2°), quelli al femminile con l'accento circonflesso “^” (2^).
- Per gli intervalli di numeri si usa il trattino (es. 2000-2005).
- Le **date** si scrivono per esteso per maggiore leggibilità (es. 21 agosto 2025).
- La punteggiatura e gli accenti devono essere usati correttamente.
- Evitare caratteri speciali o simboli non standard.
- Non ripetere nel campo descrizione la denominazione già indicata altrove.

- Se una persona scrive per conto di un ente, occorre distinguere:
 - **a titolo istituzionale** → registrare l'ente;
 - **a titolo personale** → registrare il nome della persona.

3. Raccomandazioni specifiche per la descrizione dei corrispondenti

- Le intestazioni anagrafiche devono **identificare in modo univoco** il corrispondente.
- Le descrizioni devono essere **uniformi e normalizzate**.
- I **nomi stranieri** si riportano nella lingua originale, senza traduzione.
- I nomi di persona fisica si indicano con **cognome prima del nome**, senza titoli di cortesia, qualifiche o appellativi.
- Per uffici ed enti si indica prima la **denominazione gerarchica** e poi quella funzionale.
- I Comuni e le Province hanno, di norma, una sola anagrafica; le amministrazioni centrali possono averne più di una.
- Gli enti stranieri si registrano nella lingua originale, mentre lo Stato va riportato in italiano (esempio: UNIVERSITÄT HEIDELBERG (GERMANIA)).
- Limitare l'uso di segni di interpunzione nei nomi di enti e ditte, salvo facciano parte della denominazione ufficiale.
- Le sigle delle società (SPA, SRL, SNC, ecc.) vanno scritte **senza punti** e tutte maiuscole. Non vanno inserite le virgolette, salvo siano previste nella denominazione ufficiale (esempio: ALFA ENERGIA SPA e NON “ALFA ENERGIA S.p.A.”).
- Gli enti noti per la loro sigla vanno registrati per esteso, seguiti dall'acronimo (esempio: ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE – INPS e non “INPS”)

Eccezioni: fanno eccezione le sigle sindacali e, in generale, gli acronimi entrati nell'uso comune come veri e propri nomi propri.

Esempio: “*Università UNIMORE*” piuttosto che “*Università di Modena e Reggio Emilia*”.

Se l'ente ha più sedi o sezioni, specificarle dopo un trattino.

Esempio: “ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTI ITALIANI – ANAI – SEZIONE EMILIA ROMAGNA”.

- Le **denominazioni di istituzioni** devono essere sempre riportate per esteso, seguite dalla relativa sigla o acronimo separato da un trattino (esempio: “*Ministero dell'Economia e delle Finanze – MEF*” e non “*Ministro dell'Economia e delle Finanze (MEF)*”)

- **Per quanto riguarda aziende e studi professionali**, la ragione sociale si riporta completa, senza abbreviazioni arbitrarie o titoli.
- Nei documenti a firma plurima si indicano al massimo i primi tre firmatari leggibili.
- Nei documenti con firma illeggibile o assente si annota “Firma illeggibile” o “Firma mancante”.
- Nei documenti anonimi si annota “Anonimo”.
- Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo.
- Se un documento è destinato a un numero elevato di soggetti (es. circolare a tutti i dipendenti, avviso a tutti i candidati), si utilizza un indirizzo generico e si allega al protocollo un file con l’elenco nominativo.
- Nei documenti trasmessi via PEC si registrano sempre tutti i destinatari.
- Per documenti trasmessi con altri sistemi a più di 4 destinatari, si indica il primo seguito dalla dicitura “*Altri – Elenco allegato alla minuta*” oppure “*Altri – Vedi allegato/minuta*”.

Per quanto concerne le modalità operative di inserimento e gestione delle anagrafiche, si rinvia al **Manuale Utente** messo a disposizione dal fornitore dell’applicativo, **intitolato “Gestione banche dati anagrafiche”**, che costituisce riferimento specifico in materia.

4. Anagrafiche utilizzate e casistiche descritte (IPA/ANPR/INAD)

Il **sistema di gestione documentale** è integrato con diverse banche dati anagrafiche per garantire la corretta identificazione dei soggetti e delle amministrazioni coinvolte nei procedimenti:

1. Amministrazioni iscritte all’Indice PA (IPA)

- Questa anagrafica è sempre presente nel sistema e viene aggiornata tramite una funzione di allineamento specifica.
- Gli utenti ordinari **non possono modificare i dati**, che sono aggiornabili solo dai super utenti con accesso alle funzioni di amministrazione del sistema.
- A seconda della modalità di iscrizione degli Enti all’IPA, è possibile visualizzare le **Amministrazioni**, le **Aree Organizzative Omogenee (AOO)** e le **Unità Operative (UO)**.

2. Anagrafica generale dei soggetti

- È un’anagrafica sempre presente e **modificabile e integrabile dagli operatori di protocollo**.

- Le informazioni inserite possono essere utilizzate come corrispondenti di protocollo da tutti gli utenti del sistema.
- L’inserimento e la modifica sono riservati agli utenti con specifici diritti; le anagrafiche provenienti da banche dati esterne rimangono **soltanto in lettura**.

3. ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)

- Integrata nel sistema per la consultazione dei dati dei cittadini, utilizzata in fase di protocollazione e gestione documentale.

4. INAD (Indice Nazionale dei Domicili Digitali)

- Integrata nel sistema per la consultazione dei dati dei cittadini registrati, utilizzata in fase di protocollazione e gestione documentale.

5. Beneficiari Contabilità

- Anagrafica dedicata ai soggetti rilevanti ai fini contabili, accessibile e gestibile secondo le autorizzazioni previste dal sistema.

Le anagrafiche IPA vengono aggiornate **automaticamente**, su avvio da parte di un amministratore o secondo una schedulazione preimpostata, di norma su base mensile. È possibile aggiornare **tutti gli Enti**, o selezionare specifiche tipologie o aree geografiche.

Le anagrafiche generali dei soggetti possono essere inserite **in fase di protocollazione** o tramite l’applicativo di gestione documentale, da utenti autorizzati. In questo modo, tutti gli utenti del sistema possono **ricercare e utilizzare le anagrafiche disponibili**, garantendo una gestione uniforme e accurata dei dati nella protocollazione e nello smistamento dei documenti.

5. Raccomandazioni per la redazione dell’oggetto

- L’oggetto deve essere **chiaro, sintetico e univoco**: deve permettere di capire il contenuto senza aprire il documento.
- Usare **verbi attivi e affermativi**, in modo da evidenziare la funzione del documento (esempio: “Comunica concessione contributo” e non “Concessione contributo”).
- L’oggetto deve contenere almeno una **parola chiave** utile per la ricerca e che permetta di distinguere documenti solo apparentemente identici.
- L’oggetto del documento non coincide con quello del fascicolo: ogni documento ha un contenuto coerente con quello del fascicolo ma autonomo e che lo contraddistingue.

- Scrivere esattamente **date, luoghi, scadenze e orari**.
- Usare termini tecnici solo se necessari ed evitare neologismi o anglicismi non indispensabili (esempio: “trasformazione digitale” e non “digital transformation”).
- I documenti in lingua straniera riportano l’oggetto per esteso nella lingua originale e la traduzione in italiano.
- L’oggetto deve rispettare le norme sulla **protezione dei dati personali** (rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità previsti dal D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). In questo modo è più completo e conforme agli standard redazionali.
- I riferimenti normativi vanno riportati per esteso (es. “ai sensi dell’art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445” e non “DPR 445/2000”).
- I moduli istituzionali vanno descritti per esteso e non solo con l’acronimo (esempio: invece di scrivere solo: “**Oggetto: Approvazione DUP 2025-2027**” è preferibile scrivere: “**Oggetto: Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027**”).
- Gli **allegati** non fanno parte del campo oggetto: vanno contati e descritti in un campo separato.
- I **dispositivi di legge, articoli, commi e riferimenti di protocollo** possono essere inseriti nell’oggetto solo come elementi di ulteriore specificazione. Non possono sostituire la chiara esplicitazione del contenuto dell’atto, in quanto non forniscono un’informazione immediata a chi legge (esempio: “*Comunicazione relativa all’accoglimento della richiesta di congedo, acquisita con protocollo n. ____ del ____*” e NON “*Risposta favorevole a prot. n. ____ del ____*”).
- Se vi sono sequenze numeriche che si riferiscono a **bandi di selezione, gare, concorsi o altri procedimenti significativi**, si raccomanda di riportarle integralmente, poiché consentono di identificare con precisione il procedimento e facilitano la ricerca e il recupero dei documenti. Se invece le sequenze numeriche riguardano **protocolli di documenti ricevuti**, si ricorda che l’applicativo gestionale dispone della funzione *protocollo precedente*, che consente di collegare il documento in lavorazione con quello ricevuto.
- Per i documenti ricevuti in lingua straniera, l’oggetto va riportato **nella lingua originale** (se presente), seguito da una **descrizione in lingua italiana**.