	LINEE GUIDA SCRITTURA PER LA PROTOCOLLAZIONE	All. n. F Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 1 di 5
--	---	--

Al fine di uniformare le modalità di redazione dei protocolli e delle anagrafiche del sistema informatico, consentendo così il facile reperimento dei dati documentali registrati, si indicano di seguito le linee guida di scrittura adottate dall'Azienda, alle quali tutti gli operatori di protocollo sono tenuti ad attenersi.

Premessa

Nel protocollo informatico tutti i campi previsti dall'applicativo sono rilevanti e vanno sempre compilati con attenzione o selezionati dagli appositi elenchi "a tendina" dell'applicativo, ma vi sono dei campi, in particolare, che richiedono la massima cura nella digitazione o nella selezione: "mittente/destinatario" e "oggetto". L'inserimento non uniforme di nomi o di dati all'interno dei suddetti campi, infatti, può impedire il reperimento delle schede di protocollo in caso di ricerche, nonché causare erronee duplicazioni di registrazioni del medesimo documento.

Il campo "Oggetto"

L'oggetto del protocollo deve riportare l'oggetto del documento di modo da consentire la agevole ricerca per oggetto.

Il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali è garantito dal sistema di protocollo e gestione documentale mediante la previsione di limitazioni di visibilità delle schede di protocollo e dei documenti ad esse allegati, con accesso consentito di norma agli utenti appartenenti agli assetti produttori o assegnatari delle singole schede.

Va prestata, tuttavia, scrupolosa attenzione, in particolare con riguardo ai protocolli interni all'Azienda, nell'invio di comunicazioni che contengano dati personali o addirittura dati sensibili: in tali casi, l'oggetto del protocollo dovrà riportare soltanto i dati e le informazioni strettamente necessarie all'individuazione della specifica scheda di protocollo, senza dettagli del contenuto del documento e, soprattutto, senza allegare alla scheda di protocollo la scansione del documento stesso. Quest'ultimo sarà pertanto spedito al destinatario in forma cartacea, provvedendo a registrare tale modalità di invio nel campo "Annotazioni".


L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale.

Si raccomanda di prestare attenzione alla corretta digitazione dei vocaboli.

Il campo "Mittente" nei protocolli in partenza o interni

In un protocollo in partenza ed in un protocollo interno, il mittente va selezionato dagli appositi elenchi "a tendina" dell'applicativo e corrisponde di regola all'assetto aziendale che ha prodotto il documento: di norma è l'assetto che ha curato il procedimento, anche qualora, ad es., per il suo carattere di ufficialità e di rilevanza esterna, il documento sia a firma di uno o più Direttori aziendali (eventualmente nel campo "Annotazioni" può specificarsi: "Per il tramite della Direzione Generale

Il campo "Mittente" nei protocolli in arrivo

	LINEE GUIDA SCRITTURA PER LA PROTOCOLLAZIONE	All. n. F Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 2 di 5
--	---	--

I documenti pervenuti con firma illeggibile o con il mittente non identificato, si protocollano, rispettivamente, con le diciture "Firma illeggibile" o "Mittente non identificabile".

Se un documento non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente, nel relativo campo va inserita la dicitura "Anonimo".

Se il documento è privo di firma ma il mittente è comunque identificabile, l'assenza della sottoscrizione va annotata a protocollo ed il documento è trattato secondo quanto previsto alla Sezione 6.4 del Manuale.

Il campo "Destinatario" nei protocolli in arrivo o interni

Nei protocolli in arrivo o interni, i destinatari vanno selezionati dall'apposito elenco "a tendina" dell'applicativo e corrispondono sempre agli assetti che effettivamente hanno ricevuto il documento, cartaceo o digitale che sia, indipendentemente dall'indicazione del destinatario che compare sul documento.

L'informazione circa eventuali ulteriori destinatari esterni all'Azienda può essere specificata, se rilevante, nel campo oggetto (es.: "Trasmette, per conoscenza, richiesta inviata al Comune di... in merito a...").

Se un documento in arrivo è indirizzato a più assetti aziendali corrispondenti a diverse unità di protocollazione decentrate, di regola la protocollazione spetta al primo degli assetti indicati sul documento, salvo che tra i destinatari vi sia un Direttore o una Direzione aziendali: in quest'ultimo caso la protocollazione è riservata all'Ufficio Protocollo Generale.

Se il mittente esterno ha indirizzato un documento genericamente alla "ASL di Area Vasta Nord Ovest" oppure ad un assetto aziendale palesemente errato ed appaia intuitivo individuarne la corretta destinazione, deve indicarsi come destinatario l'assetto competente per la trattazione della pratica.

In ogni caso, un assetto aziendale va indicato a protocollo come destinatario di un documento soltanto quando il documento stesso sia stato effettivamente trasmesso a tale assetto o si abbia la certezza che quest'ultimo l'abbia altrimenti ricevuto.


rev02del2015

Il campo "Destinatario" nei protocolli in partenza

In un protocollo in partenza vanno indicati cognome e nome del destinatario esterno, seguiti da spazio-trattino-spazio e nome della località di destinazione (es.: "Rossi Mario - Lucca"; "SS & C Snc - Pontedera (Pi)"; "Studio Legale Avv. Rossi Mario - Massa"). Non va digitata alcuna altra informazione, quale: indirizzo e numero civico; c.a.p.; "Egr. Sig. / Spett.le / Preg.mo"; ecc...

Se il nominativo del destinatario può esprimersi con una sigla (da scriversi sempre senza puntini intermedi - v. più sotto), è buona norma specificarne i termini che la compongono, specie se non si tratta di sigle di uso comune (es.: non è necessario specificare per esteso "AVIS - Associazione Volontari Italiani Sangue - Livorno", ma è opportuno specificare gli acronimi meno noti, eventualmente ricorrendo ad abbreviazioni dei soli termini non tipicamente "distintivi").

Se si tratta di persona giuridica, oltre alla denominazione dell'ente, può indicarsi il nominativo della persona fisica cui il documento è indirizzato, in particolare quando la persona non coincida con il legale

	LINEE GUIDA SCRITTURA PER LA PROTOCOLLAZIONE	All. n. F Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 3 di 5
--	---	--

rappresentante della società o dell'ente di cui trattasi (es.: "Comune di Viareggio – Il Dirigente Ufficio Tecnico – Dr Mario Rossi").

Se il documento è inviato a destinatari sia interni all'Azienda sia esterni, di norma si considera in partenza, salvo che i destinatari esterni lo siano solo per conoscenza.

Maiuscole e minuscole

L'attuale sistema di protocollo e gestione documentale non fa differenza fra caratteri maiuscoli o minuscoli, che possono essere pertanto digitati senza distinzione.

Date e cifre

Le date devono essere sempre scritte nel formato **gg/mm/aaaa** (es.: **19/06/2014**).

I numeri vanno scritti in cifre.

Di regola, nell'oggetto non va mai specificato il valore di eventuali importi, salvo che ciò sia assolutamente essenziale per l'identificazione del documento e/o la comprensione del suo oggetto.

Acronimi, sigle ed abbreviazioni

Gli acronimi e le sigle vanno scritti senza puntini intermedi (es.: "Spa" o "SpA", "Onlus", "Avis", "Cisl", ecc...). E' buona norma specificarne i termini cui si riferiscono, specie se non si tratta di acronimi noti o di uso comune.

I nomi degli Enti di norma non devono essere abbreviati e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'Ente, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'istestazione originale.


Nomi di persona fisica

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo **prima il cognome e poi il nome**; non è necessario indicare i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, i predicati nobiliari, i titoli accademici e professionali (dott., ing., avv., rag., geom. ecc.), e tutto ciò che non abbia funzione strettamente identificativa. In ogni caso, qualora si volessero indicare i titoli, questi non vanno mai interposti tra cognome e nome.

Non devono essere assolutamente utilizzate diciture (né in sigla, né per esteso) quali: Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

Oltre a cognome e nome, deve essere indicata la località, ove conosciuta, separandola dal nome con spazio-lineetta-spazio. Se si tratta di una località non capoluogo di Provincia, va specificata tra parentesi la sigla della Provincia, salvo si tratti di località dello stesso ambito provinciale. Non va digitata alcuna altra informazione, quale indirizzo, numero civico, c.a.p., recapiti telefonici, ecc.

rev02del2015

	LINEE GUIDA SCRITTURA PER LA PROTOCOLLAZIONE	All. n. F Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 4 di 5
--	---	--

ESEMPI:

no Rossi Avv. Mario - Livorno

si Rossi Mario - Livorno (o eventualmente: Studio Legale Rossi – Avv Rossi Mario – Livorno)

no Gentilissimo Rossi Mario – Via della giustizia – 57100 Livorno

si Rossi Mario - Livorno

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche, ditte individuali, enti pubblici, società deve essere inserita come appare nella carta intestata, facendo attenzione ad eventuali acronimi, sigle o abbreviazioni da scrivere secondo le modalità sopra descritte (o eventualmente riportandoli sia con sia senza puntini intermedi e/o per esteso).

Oltre alla denominazione o ragione sociale, deve essere indicata la località, ove conosciuta, separandola con spazio-lineetta-spazio, secondo quanto già precisato al punto precedente per i nomi di persona fisica.

ESEMPI:

no Studio Legale Ass.to F.lli Rossi – Mario Avv. Rossi - Livorno

si Studio Legale Associato Fratelli Rossi – Avv Rossi Mario - Livorno

no A.M.I. C.A. S.p.A. - Livorno

si AMICA SpA - Livorno

no I.N.P.S.

si INPS – Sede di Livorno

Per gli enti che hanno più sedi e sezioni o strutture, per l’inserimento dei dati valgono le stesse regole, con l’aggiunta della denominazione della sede distaccata o della sezione:

ESEMPI:

no Dott. Mario Rossi - Direzione Generale Cultura - Regione Lombardia - Milano

si Regione Lombardia - Direzione Generale Cultura - Rossi Mario – Milano

Oltre alla denominazione dell’ente, può indicarsi il nominativo della persona fisica cui il documento è indirizzato; ciò è obbligatorio quando la persona non coincida con il legale rappresentante della società o dell’organismo di cui trattasi

ESEMPI:

no Dott. Mario Rossi - Sindaco del Comune di Livorno

si Comune di Livorno– Il Sindaco

si Comune di Livorno – Il Sindaco Dott Rossi Mario

si Comune di Livorno – Assessorato ai Lavori Pubblici – Dott Bianchi Paolo

	LINEE GUIDA SCRITTURA PER LA PROTOCOLLAZIONE	All. n. F Rev. 1 del 26/10/2017 Pag. 5 di 5
--	---	--

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi Ente straniero vanno inseriti nella versione originale; solo lo Stato va scritto in lingua italiana.

Casi particolari

Tutti i casi particolari dovranno essere discussi con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

La banca dati anagrafica e la relativa periodica revisione sono curate dal medesimo Responsabile o da un suo delegato.