

Manuale di gestione documentale – Allegato 11

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI¹

Per la descrizione dell'oggetto dei documenti valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione dei titoli dei fascicoli. L'oggetto è la sintesi dei contenuti giuridici, amministrativi e di contesto di un documento. Esso è fondamentale non solo per la ricerca del documento cui si riferisce, ma anche per definirne la relazione con il fascicolo al quale viene assegnato.

La redazione dell'oggetto nasce dall'**analisi dell'intero documento**. L'oggetto, infatti, è il principale campo di ricerca strutturata e deve perciò essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di ricerca delle informazioni.

Nella fase di protocollazione ci si dovrebbe porre sempre la seguente domanda: "Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento?".

Le funzioni dell'oggetto sono duplici:

- **funzione giuridico – amministrativa**, consistente nel garantire un'informazione completa, coerente, efficace e di supporto ai processi decisionali. La corretta redazione dell'oggetto deve contenere almeno due elementi:
 - a) l'azione giuridica rappresentata dal documento, che va descritta con parole chiave;
 - b) le informazioni accessorie o supplementari;
- **funzione comunicativa**. Tale funzione viene assolta con una descrizione chiara e adeguata e con un contenuto informativo che può costituire oggetto di ricerca.

Nella redazione dell'oggetto del protocollo informatico è fondamentale definire delle regole comuni volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione utilizzati. Solo limitando le differenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentario scorrevole, chiaro e capace di valorizzare i vantaggi derivanti dall'informatizzazione dei processi. Non basta disporre di un *software* di qualità per risolvere i problemi di reperibilità della documentazione e per garantire una buona tenuta degli archivi.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:

- eccessiva sintesi o, per converso, eccessiva analisi
- inefficienza nelle ricerche
- difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi
- difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento.

¹ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/> oppure <https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf>

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

- 1.1** Nella **descrizione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare**. Questo significa che nel caso di un oggetto la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. la descrizione della procedura amministrativa), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. il nome del soggetto interessato).
- 1.2** Le **lettere maiuscole** devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:
- all'inizio del testo
 - per i nomi propri di persona
 - per i nomi geografici
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. "Istituto comprensivo di Ala").
- 1.3** Le **sigle e gli acronimi** si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS" e non "Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)").
- 1.4** Relativamente all'**utilizzo dei numeri**:
- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
 - per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
 - le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo...)
 - per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
 - l'indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da "n" senza punto e uno spazio (es. "n 1 assistente" e non "1 assistente")
 - i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall'esponente "°" (es. "55° anniversario" e non "55^ anniversario").
- 1.5** Per l'indicazione dell'**anno scolastico** o accademico si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest'ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database (es: "as 2020-2021" e non "as 2020/2021"; quest'ultima forma è accettata, ma sconsigliata).
- 1.6** Le **date** vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2021" e non "28.02.21"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe, invece, si indica con "1°" e non "1".
- 1.7** Gli **accenti** non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo ma utilizzando le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle presenti nella parte bassa dei tasti della tastiera).
- 1.8** E' consentito l'uso del **simbolo &**.

2. REGOLE PARTICOLARI PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

2.1 Nella descrizione dell'oggetto bisogna trovare un **equilibrio tra sintesi e analisi**. Infatti, se un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento e rende più lenta (o infruttifera) un'eventuale ricerca, un oggetto troppo analitico contiene informazioni superflue, che distolgono l'attenzione dagli elementi significativi, e richiede un eccessivo impiego di tempo per la sua redazione.

2.2 Nell'oggetto devono essere indicati, in modo chiaro, **l'azione e gli elementi principali del testo**, procedendo dal generale al particolare. Occorre quindi identificare l'azione principale alla quale fa riferimento il documento, tralasciando eventuali azioni secondarie:

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5, articolo 111: aggiornamento dell'anagrafe provinciale degli studenti	L.P. 5/2006, art. 111

2.3 Nella redazione dell'oggetto:

- va utilizzato un **lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni**
- i termini tecnici vanno utilizzati **solo se** indispensabili
- va seguito il principio di **uniformità della redazione**, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti
- vanno individuate le **parole chiave che esprimono l'azione** descritta dal documento
- va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio².

2.4 La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento, in quanto il medesimo va **rielaborato** alla luce del **contenuto** del documento.

2.5 L'**oggetto** di un documento:

- può essere simile ma non coincidente con l'oggetto del fascicolo di cui fa parte
- se relativo ad un bando, deve riportarne gli eventuali estremi di scadenza
- se relativo ad una riunione, deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.

2.6 L'oggetto di un documento in **lingua straniera** si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

² Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; regolamento UE 2016/679; legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 28.