

# Linee guida per la compilazione degli oggetti nel protocollo informatico

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

Oltre a costituire un elemento indispensabile per la ricerca del documento, l'oggetto contribuisce a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo a cui appartiene. La sua redazione, pertanto, scaturisce necessariamente da un'analisi del contenuto del documento.

L'oggetto deve consistere in una stringa di testo **coerente, essenziale e significativa**, di lunghezza adeguata, così da consentire a chi accede al registro di protocollo di individuare agevolmente il contenuto del documento. Infatti, l'indicazione di un oggetto generico (per esempio: «Richiesta di informazioni», o più semplicemente «Richiesta», «Lettera», «Trasmissione decreto» o addirittura «Vedi contenuto documento») ostacola la ricerca, che risulta difficoltosa. Inoltre contrasta con la funzione giuridico-probatoria del protocollo e con quella comunicativa del documento prodotto da un'amministrazione pubblica.

Di seguito si riportano alcune indicazioni di cui si raccomanda l'applicazione per la redazione dell'oggetto:

L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi e inserendo almeno un elemento descrittivo significativo ("parola chiave") per la successiva ricerca: per la redazione di un oggetto esaustivo occorre indicare in modo chiaro, procedendo dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità. E' sufficiente identificare l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza minore.

Esempi:

- Integrazione documentale L.162/98 (cognome e iniziale del nome) mese di Ottobre anziché Richiesta di integrazione documentale Rossi Mario
- Fruizione di permessi per motivi di studio anziché richiesta di permesso 150 ore
- Richiesta attestato di servizio anziché Verdi Antonio matricola 05489.
- Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso la sede di Oristano anziché Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C

L'oggetto si redige scegliendo termini di uso comune allo scopo di standardizzare la registrazione della corrispondenza, così da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti. L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi: la risposta a un'istanza non deve mai meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta di due documenti che esprimono azioni diverse.

Per esempio, può capitare che la risposta a un'istanza avente come oggetto «Richiesta di accesso agli atti» sia redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto. Ne consegue l'impossibilità di distinguere la richiesta dalla risposta e di stabilire quale sia

l'effettivo contenuto di quest'ultima, ovvero se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione.

Quindi, l'oggetto della risposta dovrà essere per esempio: Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi anziché Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (rammentare SEMPRE di compilare la casella anteatto per costituire il vincolo archivistico fra istanza e risposta).

La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento, eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo. Quando il protocollista effettua la registrazione, se l'oggetto non è completo, deve rielaborarlo alla luce del contenuto del documento.

Anche nel caso di un documento ricevuto tramite PEC interoperabile, l'oggetto non adeguato sarà modificato e/o integrato dall'operatore di protocollo, che inserirà, possibilmente, nel campo NOTE la dicitura "oggetto modificato perché impreciso o non completo".

L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo: talvolta chi redige l'oggetto di un documento replica l'oggetto del fascicolo relativo al procedimento, omettendo di descrivere in modo sintetico il contenuto specifico dell'atto. Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo, che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma specifico che lo contraddistingue.

Esempio: 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 anziché 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.

L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti: i nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o meno lo spazio tra i due termini secondo l'uso comune.

Esempi:

- Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database anziché Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data-base
- Profilo giuridico amministrativo anziché Profilo giuridico-amministrativo.

L'oggetto, inoltre, si redige evitando o limitando l'uso di termini tecnici, neologismi e vocaboli stranieri: è opportuno utilizzare parole italiane del linguaggio comune. Si possono inoltre utilizzare parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es., computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket). Queste non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando è indispensabile: si devono infatti evitare le espressioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es., quello legale giudiziario) quando rendano l'oggetto di difficile comprensione per i non addetti ai lavori.

L'oggetto non deve contenere "indicazioni mute". Per "indicazioni mute" si intendono riferimenti normativi non seguiti da ulteriori specificazioni sul contenuto del documento,

acronimi non di uso comune, richiami generici a precedenti documenti inviati o ricevuti dall'Ente. I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, bensì ne formano il presupposto.

Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori dati. Infatti, un oggetto così formulato è inutile ai fini della ricerca del documento e impedisce di ricavare indicazioni sul suo effettivo contenuto. Quando è necessario indicare nell'oggetto un riferimento normativo, esso deve essere scritto per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio.

Allo stesso modo, l'utilizzo di sigle e acronimi che non vengano sciolti costituiscono "indicazioni mute" il cui impiego deve essere evitato nella redazione dell'oggetto perché comporta le conseguenze sopra descritte riguardo i riferimenti normativi. Analogamente, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o ricevuti dall'ente.

Esempi:

- Richiesta di trasferimento alla sede di Sassari ai sensi dell'art. 33, comma 5, della L. 104/1992 anziché Istanza ex art. 33, comma 5 della L. 104/1992
- Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 anziché DPR 445/2000. Individuazione AOO
- Accoglimento della richiesta di accesso agli atti acquisita al prot. n. 25485 del 27 aprile 2016 anziché Risposta favorevole a prot. n. 25485 del 27 aprile 2016

Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati. Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata.