



LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO DEL DOCUMENTO

LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO DEL DOCUMENTO

*Tratto dall'elaborato predisposto dal Gruppo di Lavoro
"Protocollo informatico e gestione documentale" della Regione Toscana*

1. Definizione dell'oggetto del documento e sue funzioni

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

Le sue **principali funzioni** sono:

- a. contribuire ad identificare il documento
- b. evidenziare il valore giuridico amministrativo e il contenuto informativo essenziale del documento
- c. costituire un ambito per la ricerca
- d. contribuire a definire la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene.

Inoltre all'interno delle singole Amministrazioni è possibile utilizzare l'oggetto, eventualmente codificato, come elemento chiave per il trattamento automatico delle attività di assegnazione e classificazione relative alla registrazione di protocollo.

Per adempiere alle sue funzioni l'oggetto deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere prima di tutto a chi utilizza o è destinatario del documento e, successivamente, a chi accede al registro di protocollo, di apprendere agevolmente il contenuto giuridico e informativo del documento stesso e di effettuare ricerche efficaci e significative.

La redazione dell'oggetto costituisce un'operazione intellettuale che scaturisce da un'analisi dell'intero documento, con lo scopo di rappresentare le azioni, le istanze e gli elementi descrittivi/informativi contenuti in esso in modo da rendere chiara ed esplicativa l'azione/ attività rappresentata sia a chi la pone sia, soprattutto, a coloro a cui tale azione è rivolta.

Proprio in quanto **è il risultato di un'operazione intellettuale di analisi, sintesi ed espressione del contenuto**, può accadere che l'elaborazione dell'oggetto divenga un'operazione soggettiva, che riflette l'adozione di criteri particolari, connessi ad abitudini e consuetudini personali e locali, che possono causare difficoltà di comprensione e di comunicazione tra soggetti diversi.

Di fronte al problema di una corretta ed esaustiva rappresentazione e a quello dell'elaborazione di un oggetto significativo, diventa quindi indispensabile definire criteri condivisi per la normalizzazione di questo tipo di attività.

La redazione di un oggetto normalizzato dovrebbe seguire le seguenti **fasi logiche**:

1. identificazione, mediante l'analisi del documento, dei concetti principali in esso contenuti
2. rappresentazione di questi concetti in una formulazione lineare, sintetica e al tempo stesso esaustiva (stringa di testo)
3. disposizione dei concetti nella stringa secondo un ordine basato sulla loro diversa funzione nel procedimento/processo amministrativo
4. controllo dei termini (→ descrittivi).

Nel redigere l'oggetto dunque bisogna porsi in primo luogo la seguente domanda: *“Quali elementi sono significativi per la comprensione del contenuto / ricerca del documento?”*; si tratta di segnare mentalmente alcune parole chiave e di riordinarle nella trasposizione scritta con coerenza secondo quanto indicato di seguito:

- a. In primo luogo va identificato il procedimento/processo e/o l'azione amministrativa cui il documento si riferisce;
- b. in secondo luogo è necessario far emergere gli elementi descrittivi supplementari eventualmente utili alle diverse esigenze di gestione sia dei documenti (repertori, workflow) che delle informazioni (collegamento a banche dati).

Affinché l'oggetto svolga appieno la sua funzione comunicativa e costituisca un utile campo per la ricerca, diventa fondamentale l'uso di un linguaggio condiviso e risulta requisito auspicabile dei software la possibilità di accedere alla stringa tramite ciascun termine ritenuto significativo.

2. Criteri generali per la redazione dell'oggetto del documento

Per una corretta redazione degli oggetti dei documenti si rende necessario applicare alcune regole minime che si ricordano di seguito:

- a. evitare l'eccessiva analisi o, per contro, l'estrema sintesi
- b. non ripetere nell'oggetto il mittente o destinatario, campi che vanno sempre “letti” insieme all'oggetto
- c. comprendere nella stringa i seguenti elementi:
 - ⇒ il procedimento/processo, la fase specifica, l'azione rappresentata
 - ⇒ le informazioni accessorie o supplementari ritenute utili
1. nella costruzione della stringa andare dal generale al particolare: inserire in prima posizione la parola chiave identificante il procedimento/processo/attività, l'azione specifica, e infine le informazioni accessorie
2. la redazione dell'oggetto deve salvaguardare la comprensibilità anche nel tempo e anche da parte dei non addetti ai lavori; risulta pertanto opportuno limitare l'uso di preposizioni, congiunzioni ecc. ridondanti solo quando questo non comporta perdita di senso. Bisogna inoltre evitare espressioni criptiche o troppo specialistiche
3. le parole che compongono l'oggetto del documento devono essere scritte complete e per esteso, senza abbreviazioni arbitrarie e soggettive.

3. REGOLE PRATICHE PER LA COSTRUZIONE DELL'OGGETTO DEL DOCUMENTO ED ESEMPI

Costruzione della stringa

L'oggetto si articola in una parte iniziale descrittiva del procedimento/processo (parola chiave e attività), in una parte indicante l'azione specifica e una eventuale parte “variabile”, indicante cioè le informazioni accessorie del documento secondo il seguente schema:

- ⇒ Denominazione del procedimento/processo [parola chiave, attività]:
- ⇒ azione specifica – parte variabile

Le tre parti possono essere presenti tutte e tre o meno e del primo elemento può essere presente anche solo la parola chiave (l'attività non viene esplicitata se espressa nel nome stesso del procedimento).

Denominazione del procedimento/processo

Individuato l'ambito/procedimento/processo amministrativo occorre definire la parola chiave /sintagma nominale che lo identifica. Tale sintagma chiave può servire ad identificare più procedimenti; una sua ulteriore specifica a seguire deve essere preceduta da una virgola.

Esempio:

Registro regionale del volontariato, iscrizione

oppure

Registro regionale del volontariato, revisione

Indicazione della azione specifica

Nella costruzione dell'oggetto, alla parola chiave identificante il procedimento + una eventuale attività si fanno seguire i due punti per introdurre la fase del procedimento o comunque l'azione specifica.

Esempio:

Registro regionale del volontariato, iscrizione: richiesta

dove:

Registro regionale del volontariato => parola chiave identificante il procedimento

Iscrizione => attività

Richiesta => azione specifica

Uso dei verbi

Poiché l'oggetto deve soprattutto far capire l'azione amministrativa bisogna porre particolare attenzione ai **verbi** utilizzati, questi infatti individuano la funzione giuridica caratterizzante i contenuti dei documenti.

Esempio:

Registro regionale del volontariato, iscrizione: richiesta

e non

Si richiede di essere iscritti al Registro regionale del volontariato

I verbi per descrivere le azioni si ripetono spesso uguali per procedimenti diversi, o anche per individuare le fasi dei procedimenti. Per questo motivo, per la comprensione dell'oggetto, è fondamentale la sequenza dal generale al particolare, cioè dal procedimento (e sua attività) alla azione specifica.

Viene proposta una prima lista indicativa dei termini verbali ricorrenti, per i quali si indica quale forma preferire tra vari sinonimi o quasi sinonimi. Questa lista potrà essere incrementata nel tempo:

- *approvazione*
- *attivazione*
- *autorizzazione*
- *comunicazione*
- *coordinamento*
- *diniego*
- *domanda (preferire richiesta)*
- *integrazione*
- *invio (preferire trasmissione)*

- *iscrizione*
- *parere*
- *ratifica*
- *richiesta*
- *restituzione*
- *revisione*
- *rilascio*
- *sollecito*
- *trasmissione.*

Uso degli elementi variabili

All'interno della stringa la **parte variabile** quando può essere a sé stante è introdotta dal Trattino:

Ambito/Procedimento, specifica: fase – Parte variabile

Esempio:

Emissioni in atmosfera, autorizzazione: integrazione – Pratica n. 1234

dove:

Emissioni in atmosfera => parola chiave identificante il procedimento

Autorizzazione => attività

Integrazione => azione specifica

Pratica n. 1234 => parte variabile

Questo vale anche quando la **parte variabile** può essere parte della specifica del procedimento, o della fase del procedimento.

Esempio:

Registro regionale del volontariato, iscrizione: richiesta – anno 2009

e non:

Registro regionale del volontariato, iscrizione per l'anno 2009: richiesta

Esempio:

Demanio marittimo, coordinamento: trasmissione - circolare del 30/10/2009

dove:

Demanio marittimo => parola chiave identificante il procedimento

coordinamento => attività

trasmissione => azione specifica

circolare del 30/10/2009 => parte variabile

Gli elementi variabili possono riguardare:

- elementi cronologici (anno, data, da-a, ecc.)
- numeri (cardinali: di matricola, pratica, polizza, targa automobilistica, mappa, ecc.; ordinali: di congressi, convegni, seminari, variazioni, legislatura ecc.)
- nomi propri (di persona, ente, associazione, ditta, di luogo, ecc.)
- referimenti normativi

Uso dei riferimenti normativi

Costituiscono il “presupposto” del documento e non è necessario siano sempre presenti nell'oggetto del documento. Qualora si ritenga utile l'indicazione del riferimento normativo, questo, di regola, deve essere indicato come parte variabile, a chiusura della stringa, dopo il

trattino e la sua indicazione deve essere data in forma sintetica e normalizzata (vedi paragrafo successivo “Regole per la standardizzazione”).

L’oggetto del documento, quando ben formulato, dovrebbe già contenere l’indicazione esaustiva e precisa del processo/procedimento e della sua specifica fase, per cui il titolo della norma diventa superfluo mentre l’indicazione sintetica della norma può dare ulteriori informazioni e può costituire una chiave di ricerca. È bene ricordare questo e non utilizzare la norma come unico elemento dell’oggetto del documento; ogni rimando o citazione integrale può essere contenuta all’interno del documento.

Esempio:

Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive, adempimenti: aggiornamento - anno 2009 - Lr 21 giugno 1983, n. 49

dove:

Situazione patrimoniale titolari di cariche elettive => procedimento

Adempimenti=> attività

Aggiornamento=> azione specifica

anno 2009 => parte variabile

Lr n. 49/1983 => parte variabile

e non

Adempimenti situazione patrimoniale titolari di cariche elettive: aggiornamento annuale 2009 – legge regionale 21 giugno 1983, n. 49 (Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive)

e non

Adempimenti Lr 21 giugno 1983, n. 49 (Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive)

Come si vede dall’esempio che precede nella stessa stringa possono essere presenti più parti variabili.

Regole per la standardizzazione

Nomi propri di persona Scrivere per esteso Cognome Nome

Nomi propri di enti/associazioni/organismi Scrivere per esteso la denominazione ufficiale, per le sigle cfr. punto successivo

Sigle e acronimi Si scrivono in caratteri maiuscoli e non puntati, a seguire a denominazione completa e per esteso. Non devono essere riportate per esteso solo quelle di uso estremamente comune (INPS, INAIL, BURT)

Numeri Si utilizzano le cifre arabe per indicare i numeri cardinali; le cifre in numeri romani debbono essere scritti per esteso in lettere

Date Scrivere nel formato: gg/mm/aaaa

Riferimenti normativi

Si inseriscono le sigle delle norme, seguite dal numero / anno senza inserire il titolo della norma

Maiuscole e minuscole (*n.b. il nostro sistema utilizza solo le maiuscole, quindi si riportano le regole che seguono solo per completezza*)

L'uso delle lettere iniziali maiuscole è prescritto:

- ⇒ all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo
- ⇒ per i nomi propri di persona;
- ⇒ per i nomi di luogo;
- ⇒ per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi, solo nella prima parola

Uso dei segni grafici

- , . = introduce la attività
- : = introduce la azione specifica
- = introduce la parte variabile
- € = si usa il segno grafico per l'indicazione della valuta
- () = si utilizzano solo per l'esplicitazione di sigle e/o acronimi
- o^a = **non** si utilizzano nella specifica dei numeri ordinali
- / = **non** si utilizza per segmentare l'oggetto
- [] < > = **non** si utilizzano nell'oggetto
- . = **non** si mette alla fine dell'oggetto

4. ALTRI ESEMPI DI OGGETTI DI DOCUMENTI

Esempio:

Acceso agli atti: richiesta - delib. GC n. 35 del 2007

dove:

Acceso agli atti => parola chiave identificante il procedimento

Richiesta => attività

Delib. GC n. 35 del 2007 => parte variabile

Esempio:

Acceso agli atti: trasmissione copia conforme - delib. GC n. 35 del 2007

dove:

Acceso agli atti => parola chiave identificante il procedimento

Richiesta => attività

Copia conforme => azione specifica

delib. GC n. 35 del 2007 => parte variabile

Esempio:

InterPRO, attivazione: richiesta

dove:

Interpro => parola chiave identificante il procedimento

Attivazione => attività

Richiesta => azione specifica

Esempio:

Extrainpiego: rilascio autorizzazione – anno 2010 – dipendente Rossi Mario

dove:

Extrainpiego => parola chiave identificante il procedimento

Rilascio autorizzazione => azione specifica

Anno 210 => parte variabile

Dipendente Rossi Mario => parte variabile.