

LINEE GUIDA DI SCRITTURA PER LA PROTOCOLLAZIONE

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 alle quali 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 i due seguenti campi in particolare, peraltro obbligatori, 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 future ricerche, nonché causare erronee duplicazioni di registrazioni del medesimo documento.

Il campo mittente e destinatario nei protocolli in partenza

In un protocollo in partenza il mittente va selezionato dagli appositi elenchi "a tendina" dell'applicativo e deve corrispondere alla struttura aziendale responsabile del procedimento, anche qualora il documento, per il suo carattere di ufficialità e di particolare rilevanza esterna, sia a firma del Direttore Unico.

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), qualora si ritenga opportuno attribuire a tutti i documenti un unico numero di protocollo, dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti ad essi riferiti. Tali elenchi devono essere allegati alla scheda di protocollo e conservati nel fascicolo insieme all'originale.

Il campo destinatario nei protocolli in arrivo

Nel Consorzio dell'Adda in un protocollo in arrivo la struttura destinataria (responsabile del procedimento) è solo uno.

Il campo oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento, serve a fornire elementi per la ricerca, contribuire a identificare il documento, collegare il documento al fascicolo, collegare il documento con il mittente o con il destinatario.

Poiché l'oggetto del protocollo deve descrivere con sufficiente chiarezza i contenuti del documento, sono da evitare gli enunciati generici o che si limitino a riproporre l'oggetto, spesso stringato, che compare sul documento; in generale, non vanno utilizzate frasi sintetiche e poco descrittive, quali: "Invia parere" – "Convocazione riunione" - "Trasmette documentazione" – "Richiesta di chiarimenti".

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 esclusivamente agli utenti appartenenti alle strutture produttrici o assegnatarie delle singole schede/protocollo.

Va prestata, tuttavia, scrupolosa attenzione nella registrazione di comunicazioni che contengono dati personali o dati sensibili: in tali casi l'oggetto del protocollo dovrà riportare soltanto i dati e le informazioni strettamente necessari all'individuazione della specifica scheda di protocollo, senza dettagli del contenuto del documento.