



Seconda Università degli Studi di Napoli

RIPARTIZIONE CENTRI DI COSTO E SERVIZI INFORMATIZZATI

15 SET 2010

Caserta

N° di protocollo **31184**

Posizione **CEDA**

Risposta al Fl n° del

Allegati

Ai Responsabili delle Ripartizione

Ai Responsabili degli Uffici ivi compresi
quelli transitoriamente utilizzati dall'AOU

p.c. Ai Responsabili Amministrativi
degli Uffici di Presidenza
Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento

All. 1 – Elenco delle raccomandazioni
Tit. I, Classe 5

Loro Sedi

Circolare, rep. n. 267/2010

OGGETTO: miglioramento dell'utilizzo del protocollo informatico dell'amministrazione centrale e delle strutture ; redazione dell'*oggetto* ed identificazione del *procedimento* nella corrispondenza che intercorre tra gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e le strutture didattiche e di ricerca

Al fine di migliorare l'utilizzo del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale e delle strutture si ricorda alle SS.LL. che il primo comma dell'art. 53 del DPR 445/2000 prevede che la registrazione di protocollo -per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni- è effettuata mediante la memorizzazione di alcune informazioni, tra le quali l'oggetto del documento, dalla quale scaturisce sia la classificazione che la individuazione del procedimento amministrativo ad esso collegato, ovvero la funzione svolta dall'Ufficio competente destinatario o mittente del documento prodotto.

In realtà, anche se è diversa la finalità che deve guidare l'elaborazione dell'*oggetto* nel documento da quella della registrazione, la prima deve consentire al destinatario di cogliere immediatamente il contenuto del testo nei suoi elementi essenziali, mentre la seconda deve essere pensata nell'ottica delle possibili attività svolte dal protocollista e dal responsabile del procedimento amministrativo e ricomprendere tutti gli ulteriori elementi che possono essere di ausilio (ad esempio nella ricerca per oggetto nel "protocollo informatico").

Poiché sul registro di protocollo dell'amministrazione centrale è stato riscontrato che la descrizione dell'*oggetto* non consente di individuare sempre le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate si è ritenuto utile elencare -in allegato- alcune raccomandazioni di buon senso elaborate dal Gruppo di lavoro interistituzionale *Aurora*, promosso dall'università di Padova.

Inoltre, ove un documento sia andato distrutto, sia introvabile o sia stato scartato è la registrazione dell'*oggetto* nel protocollo che fa fede giuridica del contenuto del documento stesso,



Seconda Università degli studi di Napoli

per cui è necessario che il protocollista, nella fase di **registrazione dell'oggetto**, svolga un'analisi dell'intero documento per verificare se l'oggetto redatto nel documento posseda tutti i requisiti necessari.

Va da sé che il protocollista dovrà –nella registrazione dell'oggetto sul protocollo- tener anche conto delle disposizioni vigenti in materia di **protezione dei dati personali**. Pertanto, provvederà ad inserire nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso che gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite sopra ricordate.

Nei casi di particolare riservatezza utilizzerà solo le iniziali del nome e cognome oppure un codice identificativo (ad esempio, il numero di matricola), evitando accuratamente, in attuazione del principio di indispensabilità, di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato.

Si confida nella massima collaborazione delle SS.LL. nella diffusione di queste raccomandazioni a tutto il personale in servizio affinché sia la redazione che la registrazione dell'oggetto contribuisca alla efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa di questo Ateneo.

RLR

IL DIRIGENTE
(DOTT. Giuseppe MASSAROLI)

Per comunicazioni e chiarimenti si potrà contattare la Sezione Gestione flussi documentali, archivi e protocollo informatico del Ceda: Rosa Lucia Romano, tel. 081 5667017- Fax 081 5667013- rosalucia.romano@unina2.it.



Seconda Università degli studi di Napoli

All. n. 1

Elenco di alcune delle raccomandazioni di buon senso elaborate dal Gruppo di lavoro interistituzionale *Aurora*, promosso dall'università di Padova per la redazione dell'oggetto sulla corrispondenza

1. **dal generale al particolare** - nella scelta di un oggetto si debbano tenere nel debito conto da un lato il contesto procedimentale e amministrativo cui il documento appartiene e dall'altro la struttura organizzativa del destinatario (ad esempio, l'oggetto :
 "Concorso a numero chiuso per la Facoltà di Medicina e Chirurgia – richiesta di pubblicazione della graduatoria sul web di Ateneo"
 fa esplicito richiamo al procedimento amministrativo "pubblicazione sul web" e non alla "Procedura Concorsuale").
2. **individuare la fase specifica del procedimento amministrativo mediante l'utilizzo di parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento stesso**, (ad esempio: Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice;
 Ammissione alla scuola di dottorato - Approvazione della graduatoria;
 Ammissione alla scuola di dottorato - Domanda di riconoscimento crediti).
3. **sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento nel rispetto della funzione giuridico-amministrativa** – ovvero manifestare e rappresentare la volontà della amministrazione (ad esempio: *fare, non fare, concedere, negare*).
4. **rispettare la funzione comunicativa** - ovvero fornire un effettivo contenuto informativo, perché possa costituire oggetto di ricerca (ad esempio: *n. di protocollo di riferimento, numero di matricola, numero di procedura concorsuale*).
5. **rispettare i principi di univocità ed uniformità** –ossia inserire un punto di accesso significativo e discriminante - cioè un elemento descrittivo, una parola chiave - che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici (ad esempio le domande del concorso per *l'ufficio ragioneria* da quelle per *l'ufficio del personale*).
6. **non replicare l'oggetto di un documento nella risposta, né nei documenti successivi** - ad esempio, la risposta ad un'*istanza di accesso ai documenti amministrativi* non deve essere redatta riportando esattamente lo stesso oggetto, con la conseguente impossibilità di distinguere se l'istanza sia stata accolta o respinta.
7. **non replicare l'oggetto del fascicolo a cui ci si riferisce**- perché nonostante esista una relazione gerarchica 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 autonomo, ed quello che lo contraddistingue dagli altri.

=%=%=%=%=%=%=%=%=%=%