



Linee guida per la redazione dell'oggetto e delle anagrafiche dei documenti

La normalizzazione nell'inserimento dei dati di protocollo, relativi ad oggetto e corrispondenti, si pone come obiettivo indispensabile, per evitare difformità nelle registrazioni.

Attenuare la varietà di criteri e di comportamenti adottati dagli operatori, condividendo delle policy di registrazione è indispensabile per evitare conseguenze negative quali:

- proliferazione di record contraddittori e incompleti;
- inefficienza nella ricerca;
- perdita di dati storici relativi alla persona fisica o giuridica;
- eccessiva sintesi o, in alternativa, eccessiva analisi;
- mediocrità e insufficienza dei testi negli oggetti;
- difformità nella redazione dell'oggetto di documenti omologhi.

La ricerca nel sistema informatico può diventare estremamente difficile, proprio a causa di queste disomogeneità, con il rischio che la descrizione incoerente di un corrispondente o la redazione eccessivamente sintetica di un oggetto rendano estremamente difficile, se non impossibile, il reperimento del documento.

L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario

- 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.

Nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo

Esempio:

- Banca popolare di Milano
- Camera di commercio ecc.
- Regno unito di Gran Bretagna

Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

Le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi non vanno puntati. Infatti l'acronimo, di norma, viene inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Esempio:

- Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS
- non Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)

Anche quando una struttura viene comunemente individuata con una sigla o in forma abbreviata, la registrazione deve essere effettuata indicando sempre la denominazione per esteso, con l'aggiunta del relativo acronimo.

Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL.

Nelle date si privilegia la leggibilità

Esempio:

- Convocazione per il 23 giugno 2008



Raccomandazioni per la descrizione dei corrispondenti (mittenti e destinatari)

Il DPR 445/2000 descrive le operazioni e le informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti, oltre agli elementi che obbligatoriamente devono essere registrati. Fra questi ultimi vi è la descrizione del corrispondente, cioè il mittente o i mittenti per i documenti ricevuti oppure il destinatario o i destinatari per i documenti spediti.

L'identificazione del corrispondente può risultare equivoca o insufficiente se non si forniscono informazioni adeguate e conformi a criteri condivisi e riconosciuti. In questo senso la rubrica può essere di aiuto nel normalizzare i corrispondenti frequenti e le banche dati, relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate con strategie e applicazioni di normalizzazione fra i vari applicativi utilizzati (protocollo informatico, contabilità, gestione del personale, etc.).

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono:

- il cognome e il nome per la persona fisica;
- la denominazione per la persona giuridica.

Tuttavia, per ottenere un'informazione strutturata e per **evitare le omonimie o le denominazioni simili**, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale l'**indirizzo**, o **altro identificatore**.

La “&” (e commerciale) riportata nella denominazione del corrispondente si scrive come semplice “e” nel campo di protocollo. Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, allo scopo di facilitare la ricerca e per evitare la creazione di descrizioni in soprannumero (doppie e/o sbagliate). È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

I nomi di persona e di struttura si scrivono completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.

Esempio:

- Prefettura di Siena - Ufficio territoriale del Governo **non** Pref. di SI
- Ministero dell'istruzione, della università e della ricerca – MIUR **non** Min. istr., univ. e ricerca **non** M.I.U.R. **non** Mi.U.R.
- Fondazione Cassa di risparmio di Padova e Rovigo - Fondazione CARIPARO **non** Fondazione CR Padova Rovigo **non** Fondazione CARIPARO
-

Esempio per i **nomi di persona**:

- Bianchi Giovanni **non** bianchi giovanni **non** Bianchi giovanni **non** BIANCHI Giovanni **non** BIANCHI GIOVANNI

Esempio per le **cariche**:

- Comune di Siracusa - Gabinetto del sindaco (per l'ente di appartenenza) **non** Gabinetto del Sindaco di Siracusa

Esempio per i **nomi di struttura**:

- Comune di Siena **non** COMUNE DI SIENA
- Ministero degli affari esteri - MAE **non** Ministero Affari Esteri

I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono

Se lo si ritenesse necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. La forma italiana segue quella in lingua originale.

Esempio:

- University of Oxford - Università di Oxford **non** Università di Oxford
- Associazione “Jardin de los ninos” - ONLUS **non** Associazione “Casa del fanciullo” - ONLUS

I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione

Esempio:

- Verdi Matteo **non** Matteo Verdi **non** Verdi M.



Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.

Esempio:

- **Luca Paolo** (forma del nome e del cognome presenti sul documento)

In alcuni casi è possibile scrivere la qualità di professionista abbinata all'anagrafica di persona fisica, o il ruolo, quando tale precisazione è funzionale alla migliore descrizione del corrispondente. L'integrazione segue il nome di persona.

Esempio:

- Rossi Matteo – Ingegnere **non** dott. avv. Rossi Matteo **non** ch.mo prof. Rossi Matteo **non** Matteo ing. Rossi **non** Preg.mo Matteo Rossi

Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente

Per i documenti di imprese (ditte individuali, società, cooperative, ecc.) e di associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro o su una dicitura sul documento stesso.

La forma societaria (srl, spa, snc, etc.) è scritta sempre con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.

Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza.

Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.

Esempio:

- Rossi costruzioni srl **non** Rossi costruzioni s.r.l. **non** ROSSI Costruzioni S.r.l.
- Motors sas **non** Motors s.a.s.
- Assicurazioni Generali spa **non** Assicurazioni Generali S.p.A.
- Società "Dante Alighieri" **non** "Dante Alighieri" - Società letteraria
- Studio legale Bianchi Giovanni **non** Avv. Giovanni Bianchi **non** Studio avvocato G. Bianchi **non** Avv. Giovanni Bianchi studio legale

Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

L'oggetto del documento o del fascicolo richiede un lavoro di redazione. Esso, infatti è la **sintesi dei contenuti** di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione intellettuale che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.

Analisi e sintesi del documento sono operazioni diverse, ma entrambe necessarie. Da esse dipendono l'efficacia e l'eshaustività dell'oggetto.

Questo deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

È utile ricordare, a questo proposito, che anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.



Di più: l'oggetto è fondamentale per capire il contenuto di un documento distrutto, introvabile o scartato. Nessun massimario di selezione, infatti, prevede mai la distruzione dei registri di protocollo, autentica miniera di informazioni sia per lo studioso che per l'archivista.

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità; l'azione rappresentata si descrive con parole chiave, possibilmente ricavate da un lessico controllato.

Esempio:

- Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2017: autorizza la missione a Padova **non** Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus **non** Autorizza missione **non** Autorizza la missione a Roma per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18. Mezzo di trasporto proprio
- Si rilascia una attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092 **non** Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092

L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

Nella redazione dell'oggetto, l'ente deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti.

Ferma restando la differenza tra richiesta e domanda, devono essere identificati e stabiliti il modo e il lessico per registrare in primo luogo le istanze.

Nella prassi, per descrivere un'istanza di quiescenza o una domanda di partecipazione a un concorso, possiamo trovare registrato uno dei seguenti oggetti, tutti egualmente espressi in forma corretta.

Esempio:

- Istanza relativa al pensionamento a partire dal 1° gennaio 2009
- Chiede di andare in pensione dal 1° gennaio 2009
- Domanda di pensionamento dal 1° gennaio 2009
- Istanza relativa alla partecipazione alla selezione n 2009S42
- Chiede di partecipare alla selezione n 2009S42
- Domanda di partecipazione alla selezione n 2009S42

La forma del verbo deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso.

Esempio:

- Chiede
- Risponde
- Autorizza
- Comunica

Anche in questo caso, occorre valutare l'opportunità di esprimere il verbo in forma diretta o in forma sostantivata.

Esempio:

- Chiede l'ammissione alla selezione n 2009S42
- Domanda di ammissione alla selezione n 2009S42

Rispetto ai due casi, entrambi corretti, è bene effettuare qualche riflessione e stabilire alcuni limiti al fine di garantire un adeguato livello di comunicatività dell'oggetto. È opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa.

L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità

I principi di univocità e uniformità sono fondamentali ai fini della ricerca e del recupero dell'informazione (*information retrieval*). Se due protocollisti redigono in modo diverso l'oggetto di una stessa tipologia documentaria, ad es., la domanda di partecipazione a un concorso pubblico, per quanto entrambi gli oggetti siano corretti, la ricerca basata sui criteri del primo non consentirà di trovare il documento registrato dall'altro.

L'oggetto deve sempre contenere almeno 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. Può trattarsi del codice identificativo della domanda in un bando per l'assegnazione di benefici economici oppure della denominazione della struttura che rende disponibile il posto, nel caso di un concorso per la selezione di personale. In



ogni caso esso deve essere definito univocamente e utilizzato in modo uniforme per la registrazione di medesime tipologie documentarie.

L'inserimento di un punto di accesso significativo nell'oggetto consente di eseguire con facilità alcune ricerche (ad es., quelle finalizzate a conoscere il numero delle domande presentate) e di differenziare i documenti fra loro (ad es., le domande del concorso per l'ufficio ragioneria da quelle per l'ufficio del personale).

Il punto di accesso significativo deve sempre essere presente per alcune tipologie documentarie che possono essere facilmente individuate, censite e poi standardizzate grazie alla creazione nel protocollo informatico di "oggetti ricorrenti", implementabili di volta in volta con l'indicazione dello specifico elemento descrittivo comune a un determinato gruppo di documenti.

Esempio:

- Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali **non** Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C

La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

Risulta necessario abolire una delle prassi comuni a tanti uffici pubblici, cioè la copiatura pedissequa dell'oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza), eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo.

Quando il protocollista effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l'oggetto alla luce del contenuto del documento.

Esempio:

- Si comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009 **non** Comunicazione assegnazione Controllo atti
- Comunica l'approvazione da parte della Giunta regionale del rendiconto generale per l'anno 2007 **non** Controllo atti. Comunicazione della decisione della Giunta regionale Programma Alfa
- Si trasmette il verbale relativo all'estrazione del campione per gli accertamenti di avvenuta realizzazione dei lavori sui progetti conclusi al 31 dicembre 2007 **non** Programma Alfa - Trasmissione verbale

I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune.

I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere (mantenendo, eventualmente, i soli latinismi tecnici).

Esempio:

- Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009 **non** Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso Affidato a un soggetto esterno **non** Esternalizzato
- Fasi di attuazione delle politiche **non** Policy implementation
- Coppie conviventi **non** More uxorio (forma accettata, ma sconsigliata)

Si devono, inoltre, evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es., quello legale-giudiziario) quando rendano l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori.

Esempio:

- Rinuncia al contenzioso proposto dalla ditta Nordinvest srl e altri in materia di concessione di diritti di impianto prelevati dalla Riserva Regionale contro AVEPA **non** Nordinvest srl + 2 / AVEPA
- Trasmette l'atto di rinuncia al ricorso dell'azienda agricola Valente contro l'AVEPA **non** Trasmissione atto di rinuncia ricorso Valente c/AVEPA TAR Veneto **non** Tribunale di Padova. Allevamento Martini ss c/AVEPA. Trasmissione memoria ex art. 183, 6° comma n. 2 c.p.c.

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, semmai ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Inoltre, un oggetto così formulato si rivela spesso inutile ai fini della successiva ricerca e rende di fatto impossibile ricavare indicazioni sull'effettivo contenuto giuridico del documento.



Esempio:

- Si accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna **non** Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 – Trasferimento diritto di reimpianto

Il semplice rinvio a norme – talvolta anche in modo incompleto, citando cioè solo il numero o la data – di norma non fornisce alcuna informazione sul reale contenuto del documento, al pari delle sigle e degli acronimi che non vengano opportunamente scolti. Si tratta di “indicazioni mute” che devono essere evitate tanto nella redazione dell’oggetto del documento quanto nella registrazione di protocollo.

In alcuni casi appare più efficace il riferimento alle denominazioni d’uso, ovvero ai nomi con cui sono comunemente indicati alcuni provvedimenti normativi (ad es., Finanziaria, Milleproroghe, Tagliaspese, etc.), perché ne consentono l’immediata identificabilità. Tuttavia, anche in questi casi, l’oggetto non deve contenere il solo riferimento al provvedimento, sebbene nella forma del nome d’uso, in quanto – come abbiamo visto – esso può costituire il presupposto del documento, ma non l’oggetto in sé.

Esempio:

- Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli **non** Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001
- Comunica il mancato accertamento medico legale nei confronti del dipendente Bianchi Giovanni **non** Legge 6 agosto 2008, n. 133
- Legge 23 dicembre 2008, n 508 (Finanziaria 2009) - Incentivi all’utilizzo dei servizi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale - Chiede i dati statistici per il 2008 **non** Finanziaria 2009, art. 1, comma 309

Le tipologie di fascicoli

I fascicoli possono essere suddivisi in tipologie che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e della loro organizzazione interna. Le tipologie di fascicoli sono cinque:

1. Fascicolo procedimentale

Il fascicolo procedimentale è un fascicolo che raccoglie tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo e, in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta, può essere articolato in sotto-fascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento. Nella generalità dei casi esse sono:

- fase dell’iniziativa;
- fase istruttoria;
- fase costitutiva;
- fase integrativa dell’efficacia.

La durata di un fascicolo per procedimento equivale alla durata del procedimento stesso.

Esempio:

- Bandi e Contributi
 - BANDO XYZ - finanziamento
- Acquisizione di beni e servizi
 - AAAA Acquisto fornitura per [XXYY] - CIG

2. Fascicolo per affare

Il fascicolo per affare raggruppa in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l’adozione di un provvedimento finale. Ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Può essere articolato in sotto-fascicoli in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta e la sua durata può essere pluriennale.

Esempio:

- Progetto/Iniziativa
AAAA Progetto XYZ



3. Fascicolo per attività

Il fascicolo per attività è costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici, che non afferiscono a un procedimento amministrativo e non richiedono l'istruzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge.

Caratteristiche del fascicolo per attività comprende documenti con:

- destinatari diversi
- oggetti uguali o simili
- identica classifica

La Durata del fascicolo per attività ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sotto-fascicoli con diverse scadenze temporali (ad esempio, mensili).

Esempio:

- Trattamento economico del personale
 - Rimborsi e giustificativi missioni
 - Note spese
- Acquisizione di beni e servizi
 - ordinativi

4. Fascicolo di persona fisica

E' anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona e si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica, anche relativi a procedimento diversi.

Tipico è il caso dei fascicoli del personale, dove tutta la documentazione di un dipendente è racchiusa in un fascicolo, suddiviso a sua volta in sotto-fascicoli.

Il fascicolo per persona si individua con:

- codice fiscale (codice fiscale del dipendente a cui il fascicolo è intestato)
- nr matricola (matricola del dipendente a cui il fascicolo è intestato)
- nominativo (cognome e nome del dipendente)
- data di assunzione
- data di cessazione del rapporto di lavoro
- categoria (impiegato, quadro, dirigente ecc.)

La durata del fascicolo per persona fisica è in genere pluriennale, in quanto legata alla durata della relativa materia/oggetto.

5. Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica, come il precedente, conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica.

Il fascicolo per persona giuridica si individua con:

- Partita IVA,
- Ragione Sociale
- Comune della SEDE, CAP

Anche i fascicoli intestati alle persone giuridiche possono avere durata pluriennale.

Esempio:

- Metrologia legale e tachigrafi digitali
 - Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa

Linee guida per la redazione dell'oggetto del fascicolo

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile ad uno stesso affare o procedimento amministrativo, ad una stessa materia o ad una stessa tipologia documentale, anche indipendentemente dall'ufficio che li ha prodotti. Riunisce e collega più documenti relativi ad uno stesso procedimento, affare, attività o persona. Per rendere un fascicolo facilmente ricercabile è molto importante stabilire delle regole per la redazione dell'oggetto del fascicolo perché a differenza di quanto accade in ambiente analogico, l'informatica solitamente richiede parametri di ricerca normalizzati.

La ricerca nel sistema informatico può diventare estremamente difficile proprio a causa di queste disomogeneità, con il rischio concreto che la descrizione incoerente di un corrispondente o la redazione eccessivamente sintetica di un oggetto rendano estremamente difficile, se non impossibile, il reperimento del documento informatico ricercato.



Servono dei criteri per la redazione dell'oggetto, chiari e univoci.

Nel Piano di fascicolazione vengono stabiliti i criteri di composizione ed organizzazione dei fascicoli i quali necessitano di una chiara codifica redazionale della descrizione del fascicolo. L'oggetto del fascicolo dovrebbe seguire una prassi di stesura ben definita e strutturata, capace a descrivere in modo sintetico ma puntuale i documenti contenuti ma anche essere funzionale per una veloce ricerca a posteriori e capace di individuare il fascicolo anche a quelle persone non coinvolte direttamente nel procedimento che lo ha generato.

La descrizione del fascicolo deve essere predisposta secondo argomenti, in una sequenza logica ordinata, come di seguito riportata:

Anno di riferimento [spazio] **Oggetto/soggetto generale**[spazio][-][spazio] **Oggetto/azione specifica** [spazio][-][spazio] **Elementi caratterizzanti**

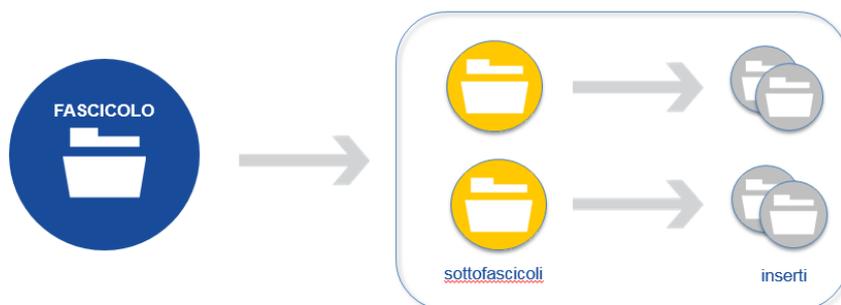
Esempio:

- 2023 Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - *nome persona*
- 2023 Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni
- 2023 Sgravi e rimborsi

Come mostrato nell'esempio, non sempre devono essere presenti tutti e 4 gli argomenti che descrivono il fascicolo, ma viene rimarcato l'utilità di avere un oggetto sì sintetico, ma al tempo stesso il più completo dei suoi elementi caratterizzanti. Infine viene sconsigliato l'utilizzo di caratteri speciali per legare i vari argomenti, limitandosi all'utilizzo del solo trattino [-] intervallato dallo spazio, per avere una migliore comprensione del contenuto del fascicolo e per effettuare le ricerche avendo una logica più strutturata.

I sotto-fascicoli

Il fascicolo è l'unità archivistica minima: costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio ed è composta da singoli documenti correlati tra loro mediante criteri preordinati. Il fascicolo può essere articolato in sotto-fascicoli e inserti.



Un fascicolo può essere articolato in sotto-fascicoli e inserti in funzione di:

- **numerosità dei documenti** che contiene: ad esempio, centinaia di richieste di visure all'anno.
- **complessità del procedimento**: ad esempio, quello relativo a un bando per contributi
- necessità di raggruppare e **distinguere gruppi di documenti** dagli altri come ad esempio, un flusso ordinativo

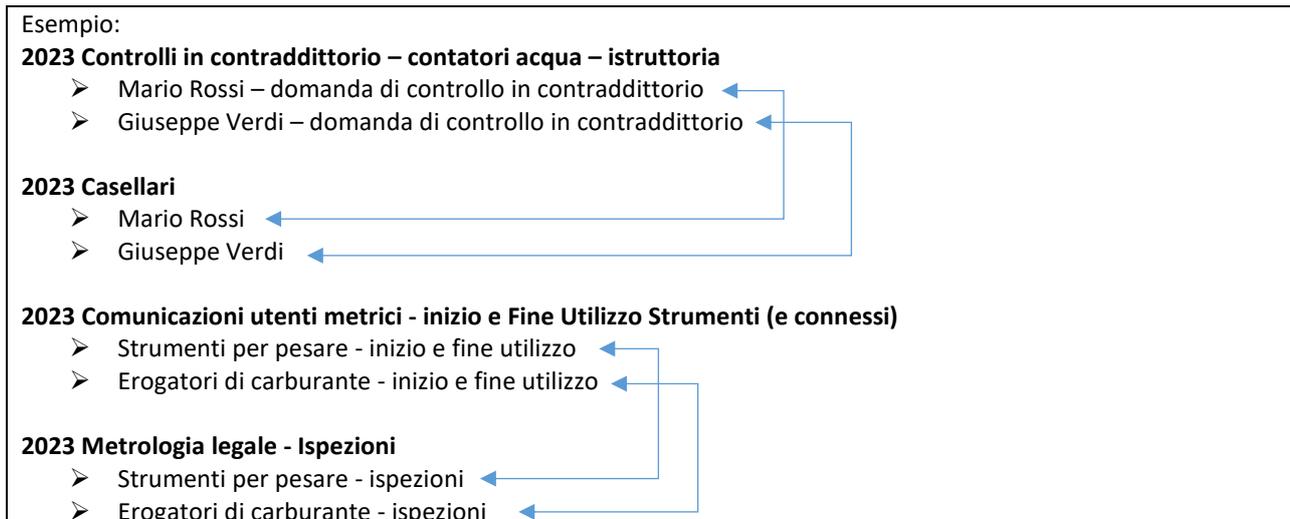
Anche per il sotto-fascicolo possiamo utilizzare la stessa linea di principio della redazione dell'oggetto vista in precedenza.

Esempio:

2023 COD. 12345 – Contributi alle start-up

- Richiesta di contributo – istruttoria e valutazione ammissibilità
- Comunicazione esito richiesta
- Comunicazione liquidazione contributo
- Rendicontazione contributo e esiti attività
- Visite ispettive e controlli

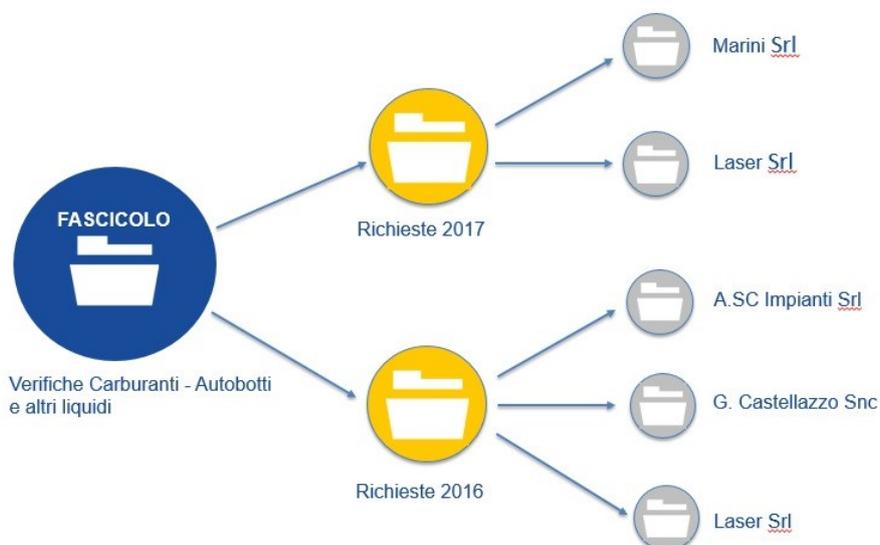
Dato che "Oggetto/soggetto generale" può essere un nominativo o una descrizione comune che può essere replicato in altri sotto-fascicoli, anche di altre UO, è corretto per una immediata ricerca aggiungere alla descrizione anche la parte del "oggetto/azione specifica".



Errori da evitare per una corretta fascicolazione:



Il fascicolo ha tre responsabili del procedimento!



Il fascicolo non si chiuderà mai!