

## [Allegato n.12 al Manuale di gestione](#)

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO NEL PROTOCOLLO INFORMATICO. (cfr *Le raccomandazioni di Aurora, a cura del Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora, Padova, Cleup, 2009*)

Il DPR 445/2000 prescrive che, tra gli elementi di un documento che devono essere obbligatoriamente registrati, vi siano il corrispondente – cioè il mittente o il destinatario – e l'oggetto.

L'Oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento; esso 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.

Nel momento della registrazione, analisi e sintesi sono operazioni diverse e contrapposte, eppure entrambe necessarie. Dalla corretta interazione di queste due azioni dipende l'efficacia e l'eshaustività dell'oggetto, che 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.

In ambito di ricerca, il campo dell'oggetto è spesso quello che viene maggiormente interrogato, e quindi "deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia dell'*information retrieval*, per permettere al futuro utente una ricerca utile su di esso. Una corretta redazione permette di capire agevolmente il testo di un documento dalla lettura del suo riassunto, e comprenderne gli elementi giuridicamente rilevanti. Porre l'attenzione sulla chiarezza del testo è un problema molto importante, ed è per questo che la redazione di questo campo viene considerata un'operazione intellettuale, che non può risolversi copiando (nei casi in cui sia presente) l'oggetto del documento in arrivo.

La normativa, tuttavia, è di carattere generale e, pertanto, non descrive il modo nel quale procedere. Inoltre, l'applicazione delle disposizioni in tema di protocollo informatico poche volte è stata accompagnata da un percorso di formazione e valorizzazione della figura del protocollista, al quale raramente sono stati offerti strumenti di lavoro di semplice uso e di utilità pratica

Le *Raccomandazioni* sono rivolte principalmente a chi registra un documento nel sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo in arrivo, in partenza, interno) con l'obiettivo di fornire un ausilio alla compilazione dei campi [*corrispondente*] e [*oggetto*].

Le *Raccomandazioni* sono rivolte ai protocollisti, ai responsabili della tenuta dei sistemi informativi – sia in ambito pubblico che in ambito privato – e al personale del servizio per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

A tale proposito occorre ribadire che, nel rispetto della professionalità di ciascuno, il lavoro che qui si presenta intende solo "raccomandare" un comportamento o un'azione in funzione di un'indicazione normalizzata, proponendosi di garantire all'operatore quella giusta discrezionalità e autonomia, soprattutto nella formulazione dell'oggetto, che solo l'esperienza e la tipologia del documento stesso possono offrire.

La normalizzazione di forma e contenuti nella compilazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLA PER L'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONE			
<b>RO5</b>	<b>L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi</b>	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi- Risposta
<b>RO6</b>	<b>La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento</b>	Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009	Comunicazione assegnazione.
<b>RO12</b>	<b>L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti</b>	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n.2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n.1493-/1999 regolamento (CE) n.1227/200 – Trasferimento diritto di reimpianto

Liberamente tratto da *Le raccomandazioni di Aurora*, a cura del Gruppo di lavoro interistituzionale Progetto Aurora ([www.unipd.it/archivio/progetti/aurora](http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora)).