



UNIONE DEI COMUNI GALLURA  
Corso Vittorio Emanuele 9 – II Piano  
07024 La Maddalena (SS)  
P.IVA / C.F. 02346160902  
Tel./Fax 0789 708699  
email: [info@unionegallura.it](mailto:info@unionegallura.it) – P.E.C.:  
[info@pec.unionegallura.it](mailto:info@pec.unionegallura.it)  
<http://www.unionegallura.it>

# **Allegato 11**

## **Raccomandazione per la redazione dell'oggetto**

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

## Allegato 11 – Raccomandazioni per la redazione dell’oggetto

### Definizione

**L’Oggetto** è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento.

### L’Oggetto e la descrizione del contenuto

L’Oggetto rappresenta il contenuto di un documento, pertanto è regolato dalle norme generali della descrizione archivistica.

L’Oggetto si riferisce a un singolo documento, quindi svolge la funzione di rappresentare l’individualità del documento e di differenziarlo rispetto agli altri documenti compresi nel medesimo fascicolo.

### Funzioni dell’Oggetto del documento

- Collegare il documento al fascicolo;
- Collegare il documento al relativo corrispondente (mittente o destinatario);
- Fornire elementi per la ricerca;
- Contribuire a identificare il documento;

### Inconvenienti di una redazione scorretta o inefficace dell’Oggetto

- Non si capisce di cosa tratta il documento;
- Non si capisce perché il documento sta in un determinato fascicolo o che relazione ha con gli altri documenti del fascicolo;
- Il documento non è rintracciabile;

### Analisi e interpretazione del contenuto

Poiché un documento protocollato entra a far parte dell’archivio dell’ente occorre che, nel registrarlo, si provveda a rendere:

- comprensibile e auto esplicativo il suo contenuto;
- ricercabile il documento stesso;

La redazione dell’Oggetto costituisce un’operazione intellettuale che scaturisce dall’analisi del documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.

L’Oggetto deve quindi essere una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprenderne agevolmente il contenuto.

### L’Oggetto e le funzioni del documento

Affinché possa fare da supporto ai processi decisionali dell’amministrazione, il documento svolge due tipi di funzioni:

Funzione giuridico/amministrativa: Il documento registrato deve offrire gli elementi necessari per

accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza.

Funzione comunicativa: Perché risulti utile ed efficace, il documento deve essere in grado di comunicare informazioni su situazioni e determinazioni.

PER svolgere queste funzioni, l'Oggetto deve:

- riflettere l'espressione della volontà dell'autore e il procedimento di cui fa parte;
- essere coerente, chiaro, auto esplicativo, pertinente, misurato ed efficace.

### *Elementi per una corretta redazione*

La corretta redazione dell'Oggetto di un documento deve comprendere almeno due elementi:

- l'azione rappresentata, in particolare l'espressione di volontà soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
- le informazioni accessorie o supplementari.

### *Chi è coinvolto nella redazione di un Oggetto?*

Chi redige l'Oggetto del documento;

Chi effettua la registrazione di protocollo;

Chi predispone la modulistica;

### *Scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni*

Nell'Oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa dal generale al particolare;

L'Oggetto deve costituire un testo breve, coerente e auto esplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formulare l'Oggetto in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento).

### *Raccomandazioni per la redazione dell'Oggetto*

#### **L'Oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi:**

Un Oggetto troppo sintetico o troppo prolisso rende difficile l'immediata individuazione del contenuto del documento

**SI** - Decennale del progetto Titulus del 14 Dicembre 2021: autorizzazione della missione a Padova.

**NO** - Aut. miss. PD 14/12/2021 int. celeb. decen. Titulus.

**NO** - Autorizza missione.

**NO** - Autorizza la missione a Padova 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 14.12.2021

#### **L'Oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi**

La forma del verbo, diretta o sostantivata, deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso

**SI** - Chiede l'ammissione alla selezione n. 2022S42

**SI** - Domanda di ammissione alla selezione n. 2022S42

È opportuno preferire il verbo nella forma diretta e attiva

- SI - Aderisce all'iniziativa ...
- SI - Chiede chiarimenti sulla gara ...
- SI - Trasmette documentazione integrativa ...

**L'Oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità**

L'Oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro.

SI - Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali.

NO - Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. un posto in cat. C

**L'Oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione/i descritta/e dal documento, facendo riferimento a una lista dei termini utilizzabili**

Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento.

Le parole chiave non sono una scorciatoia per la descrizione dell'OGGETTO!

SI - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali. Nomina della commissione giudicatrice.

SI - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali – Approvazione della graduatoria.

**L'Oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi**

L'Oggetto di un'istanza non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi (impossibilità di distinguere il documento)

SI - Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi.

NO - Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

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

La redazione dell'Oggetto non deve limitarsi alla mera e passiva trascrizione dell'Oggetto presente nel documento.

L'Oggetto deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento (analisi e sintesi)

SI - Comunicazione dell'approvazione del rendiconto finanziario per l'anno 2022.

NO - Comunicazione della decisione del Consiglio Comunale.

**L'Oggetto del documento non replica l'Oggetto del fascicolo a cui si riferisce**

L'Oggetto di un documento non deve replicare quello del fascicolo a cui appartiene, ma descrivere in modo sintetico il contenuto del documento.

SI - Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli.

NO - procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli

**L'Oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari**

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio dell'uso comune

SI - Inserimento delle informazioni nel database.

NO - Inserimento delle informazioni nel data base

Nell'OGGETTO devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza, o la data e il luogo di convocazione di un incontro

SI - Convocazione della seduta della Giunta camerale n. 2 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00

### **I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi**

È opportuno utilizzare parole del linguaggio comune: i termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili.

Evitare i neologismi e parole straniere quando è possibile utilizzare termini o locuzioni corrispondenti in lingua italiana.

**SI** - Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2022;

**NO** - Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso;

**SI** - Fasi di attuazione delle politiche

**NO** - Policy implementation

### **L’Oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana**

L’Oggetto di un documento in lingua straniera, se presente, si descrive riportandolo nel documento nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

Se il documento è privo dell’Oggetto, il protocollista lo descrive unicamente in lingua italiana.

### **L’Oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d’ufficio**

Evitare per quanto possibile di riportare nell’Oggetto dati personali che consentano l’identificazione dell’interessato, soprattutto se sono dati sensibili o giudiziari.

**SI** - Chiede l’aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2022;

**NO** - Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell’incidente automobilistico del 24/11/2022 a decorrere dal 01/12/2022.

### **L’Oggetto non deve contenere riferimenti normativi <<muti>> o richiami non espliciti**

I riferimenti normativi non sono l’Oggetto del documento! (semmai ne costituiscono il presupposto giuridico); l’Oggetto non deve limitarsi ai riferimenti «muti» alla normativa, senza altre specificazioni (Oggetto insignificante):

**SI** - Chiede di essere trasferito alla Struttura periferica di Cagliari;

**NO** - Istanza ex art. 42-bis d.lgs. 5-1-2001;

I riferimenti normativi, quando necessari, devono essere scritti per esteso ed in modo chiaro (normalizzazione):

**SI** - Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell’art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

**NO** - DPR 445/2000. Individuazione AOO.

### **I moduli istituzionali si descrivono per esteso**

Il documento e i modelli contrassegnati comunemente tramite con una sigla, un acronimo o altra denominazione sintetica devono essere descritti per esteso e seguiti dalla sigla/acronimo:

**SI** - Documento unico di regolarità contributiva – DURC;

**SI** - Modello di pagamento unificato - F24.

### **Gli allegati non fanno parte del campo Oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati**

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l’efficacia della registrazione di protocollazione, gli allegati vanno descritti in appositi campi, distinti dal campo Oggetto.

La descrizione comprende il numero, la tipologia ed il contenuto degli allegati; se significativi, vanno riportati anche gli estremi identificativi del documento allegato.

Spesso gli allegati sono più importanti della lettera, che si limita ad essere una sintetica nota di accompagnamento.

## **Il punto fermo a fine frase è pleonastico**

Il punto fermo alla fine dell’Oggetto non è necessario in quanto si tratta di un campo che racchiude una stringa già delimitata.

«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».

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pp., Direttiva 08.05.2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.