



Allegato n. 5

Linee guida per la formazione dei documenti cartacei

La redazione dei documenti amministrativi avviene nel rispetto dei modelli di seguito elencati, al fine di garantire la promozione e la divulgazione di un'immagine istituzionale identificabile e uniforme.

Gli elementi da rispettare sono i seguenti:

- a) l'apposizione del Logo dell' "Università degli Studi di Milano-Bicocca";
- b) l'indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) prevista dall'art. 50 del DPR 445/2000 e dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) articolata in unità di secondo e terzo livello, come prevista dalla legge 241/1990, artt. 4-6-;
- c) il numero di protocollo: la protocollazione deve essere sempre successiva alla sottoscrizione del documento e mai antecedente; il numero è sempre accompagnato dalla data cronica di protocollazione (giorno, mese e anno).
- d) indice di classificazione comprensivo di numero e anno di fascicolo
- e) l'oggetto: è necessario utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola è preferibile utilizzare parole-chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. E' buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente.
- f) il testo: è indispensabile scrivere in maniera linguisticamente corretta, priva di complessità non necessarie, evitando giri di parole o frasi involute, così come un numero eccessivo di proposizioni incidentali. Le frasi che contengono più di 40/50 parole appesantiscono inevitabilmente la lettura e nascondono, di solito, scarsa chiarezza espositiva.
- g) la data topica: l'indicazione del luogo di perfezione del documento deve essere inserita a fine testo, dopo la sottoscrizione. Quest'ultima deve avvenire a cura esclusiva del titolare del potere di firma o di un titolare di delega.
- h) la data cronica: identifica il momento di perfezione del documento (atto esistente) e, auspicabilmente, dovrebbe coincidere con quello di registrazione (atto efficace).
- i) i saluti: è nella discrezione del sottoscrittore inserire i saluti.
- l) il responsabile del procedimento amministrativo (RPA): in calce al documento deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo, come previsto dalla legge 241/1990, art. 5, oppure quello del cosiddetto RUP (Responsabile Unico del Procedimento) in ambito di lavori edili;
- m) i riferimenti istituzionali: in calce all'atto vanno indicati i riferimenti istituzionali (indirizzo, telefono, indirizzo e-mail etc.) e quelli della UOR, assieme all'indirizzo del sito web di Ateneo e all'indirizzo di posta elettronica certificata.
- n) la sottoscrizione: in calce al documento deve essere apposta la firma del RPA (o del RUP).

Spazio per la segnatura di
protocollo



UOR: Direzione Generale
(indicare la UOR del Responsabile del Procedimento)

IL DIRETTORE GENERALE

(inserire la carica istituzionale emanante l'atto amministrativo)

Premesso che (inserire qui la parte del preambolo inerente alle ragioni di fatto che determinano l'assunzione del provvedimento)

Vista la legge (inserire qui la parte del preambolo inerente ai presupposti di diritto di carattere generale; indicare le norme europee, statali, regionali e provinciali in ordine cronologico e solo se strettamente pertinenti)

Richiamato il regolamento (inserire qui la parte del preambolo inerente ai presupposti di diritto peculiari dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca come regolamenti interni o richiami a precedenti provvedimenti – es. deliberazioni, decreti, etc.)

Accertato (inserire qui la parte del preambolo inerente alla verifica dei documenti relativi ad accertamenti tecnici, citando numeri di protocollo e data)

Considerato (inserire qui la parte del preambolo inerente alla sezione più importante del provvedimento: la motivazione, che deve essere esaustiva e coerente con le premesse)

DECRETA/DETERMINA/DELIBERA

(a seconda della natura dell'atto amministrativo)

Art. 1

(sintetizzare l'oggetto della rubrica – titolo dell'articolo)

- 1- (elencare i commi in cui si sviluppa l'articolo)
- 2-
- 3-

Art. 2

- 1- (elencare i commi in cui si sviluppa l'articolo)
- 2-
- 3-

Data e Luogo

IL DIRETTORE GENERALE

Nome e Cognome

Responsabile del Procedimento: Nome e Cognome
(inserire il Responsabile del Procedimento e l'indirizzo istituzionale)

Tel. 02/64480000 Fax: 02/64480001

Per informazioni: indirizzodistruttura@unimib.it
(indicare i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail)

Università degli Studi di Milano-Bicocca
Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1
20126 – Milano
www.unimib.it – ateneo.unimib@legalmail.it
(indicare il sito istituzionale e l'indirizzo PEC)



UOR: Direzione Generale
(indicare la UOR del Responsabile del Procedimento)

Spazio per la segnatura di
protocollo

Gent.mo Dott. Mario Rossi
Via Nazionale, n. 50
00195 – Roma

(indicare il destinatario della lettera e l'indirizzo)

Oggetto: Nomina del Responsabile della Pubblicazione di documenti all'Albo on-line dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca

(Scrivere un oggetto sintetico, ma chiaro ed esauritivo. Si deve procedere dal generale al particolare, riportando all'inizio, se possibile, l'intestazione del procedimento o del fascicolo a cui inerisce)

Testo della lettera:

A seguito dell'emanazione delle Linee guida per la pubblicazione di documenti all'albo on-line dell'Università degli studi di Milano-Bicocca, avvenuta con Decreto del Direttore Generale n. _____ del _____, il sottoscritto _____, in qualità di Responsabile del Procedimento, individua come Responsabile del suddetto Servizio il Dott. _____.

Data e Luogo

Il Responsabile del Procedimento
Nome e Cognome
(indicare il Responsabile del Procedimento)

Responsabile del Procedimento: Nome e Cognome
(inserire il Responsabile del Procedimento e l'indirizzo istituzionale)
Tel. 02/64480000 Fax: 02/64480001
Per informazioni: indirizzodistruttura@unimib.it
(indicare i recapiti telefonici e l'indirizzo e-mail)

Università degli Studi di Milano-Bicocca
Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1
20126 – Milano
www.unimib.it – ateneo.unimib@legalmail.it
(indicare il sito istituzionale e l'indirizzo PEC)