****

**Guida all’uso del sistema di gestione documentale DocsPA**

**Rubrica – regole per la descrizione dei corrispondenti**

# SOMMARIO

SOMMARIO 2

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI 3

REGOLE DI CARATTERE GENERALE 3

REGOLE PARTICOLARI PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI 4

GESTIONE RUBRICA DOCSPA 6

CASI PARTICOLARI AIFA 7

SOCIETÀ ACCREDITATE PRESSO AIFA (INTERMEDIARI) 7

PERSONA FISICA 8

FARMACIE 9

PRIVATO CITTADINO 10

AZIENDA PER ASSISTENZA SANITARIA 11

ASSOCIAZIONI 11

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

La descrizione **dell’anagrafica del mittente/destinatario** è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo. La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:

* proliferazione di record contradditori e incompleti
* inefficienza nelle ricerche
* perdita di dati storici relativi ai corrispondenti.

Le seguenti regole consentono una compilazione omogenea delle anagrafiche al fine di pervenire ad un’individuazione univoca del soggetto.

REGOLE DI CARATTERE GENERALE

1. Nella descrizione delle anagrafiche si deve procedere dal generale al particolare. Questo significa che nel caso di un indirizzo, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell’istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).
2. Le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:
   1. all’inizio del testo
   2. per i nomi propri di persona
   3. per i nomi geografici
   4. per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l’iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. “Banca popolare di Milano”).
   5. le sigle e gli acronimi si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. “Istituto nazionale della previdenza sociale ‑ INPS” e non “Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)”).

REGOLE PARTICOLARI PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

1. Le denominazioni dei corrispondenti si indicano:
   1. con l’iniziale maiuscola e riducendo l’uso delle lettere maiuscole nel resto della denominazione;
   2. per esteso;
   3. senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.
2. Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione. Pertanto è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura (es. Università degli Studi):

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| Ministero della salute – Direzione IV | Direzione IV del Ministero della salute |
| Ministero della salute – Direzione generale del personale, organizzazione e bilancio – Ufficio7 | Ufficio7 - Ministero della salute |
| Comune di Roma | COMUNE di Roma |

1. I nomi e gli indirizzi in lingua **straniera** si scrivono nella **lingua originale** e non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole vanno scritte senza segni diacritici (õ, ö …), ma solo con le lettere dell’alfabeto italiano.
2. Nei nomi delle persone fisiche e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici, ecc. non vanno indicati i **titoli appellativi o di qualificazione** (avv., geom.):

|  |  |
| --- | --- |
| *Descrizione corretta* | *Descrizione NON corretta* |
| Rossi Mario | Avv. Rossi Mario |
| Studio legale Antolini | Studio legale avv. Antolini |

1. L’anagrafica degli uffici e degli organi di amministrazioni o di istituti si scrive seguendo la **struttura gerarchica** di cui fanno parte, seguita dall’articolazione fondamentale:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| Università degli Studi Sapienza ‑ Facoltà di medicina | Facoltà di medicina dell’Università  degli Studi Sapienza |

1. La denominazione del mittente/destinatario deve essere quella del **corrispondente principale**:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| Servizio Semplificazione e sistemi  informativi | Servizio Semplificazione e sistemi  informativi - Dirigente |

1. **Gli acronimi si scrivono:**
   1. in maiuscolo
   2. dopo la descrizione della struttura fatta per esteso
   3. separati dalla descrizione da un trattino preceduto e seguito da uno spazio
   4. tra la descrizione per esteso e l’eventuale descrizione della sede locale
   5. senza virgolette
   6. dopo eventuali sigle quali spa, srl, Onlus, ecc. separati da queste da un trattino preceduto eseguito da uno spazio

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| Istituto nazionale di previdenza sociale ‑ INPS ‑ sede di Roma | INPS |
| Associazione nazionale Trapianti Epatopatici – ANTE | ANTE |
| Azienda regionale di coordinamento per la salute – ARCS | ARCS |

1. Se una struttura ha **più sedi** o più sezioni si indica il nome della struttura principale completo e per esteso, con l’aggiunta della denominazione della sede o della sezione separata dal nome della struttura da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

|  |  |
| --- | --- |
| *Descrizione corretta* | *Descrizione NON corretta* |
| Associazione nazionale archivistica  italiana ‑ ANAI ‑ Sezione Umbria | Sezione Umbra dell’Associazione nazionale archivistica italiana |

GESTIONE RUBRICA DOCSPA

Nel Sistema di gestione documentale le operazioni di gestione della rubrica sono disponibili soltanto per gli utenti opportunamente abilitati. Esse sono:

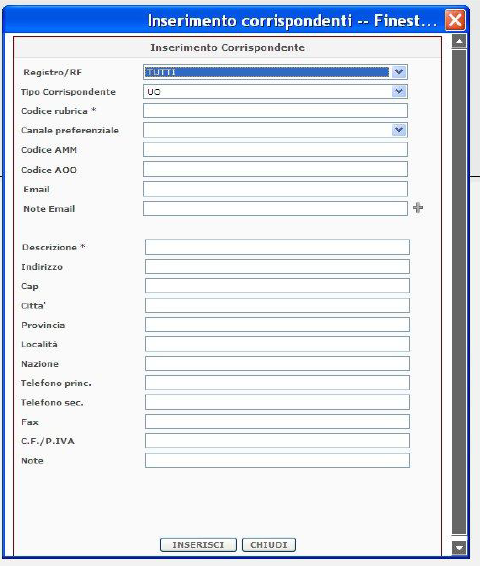
* **Inserimento:** consente all’utente abilitato di inserire nuovi corrispondenti
* **Modifica:** consente all’utente abilitato di modificare i dati di dettaglio del corrispondente.
* **Cancellazione:** consente all’utente abilitato di cancellare il corrispondente dalla rubrica o di disabilitarlo, nel caso in cui risultasse mittente o destinatario di qualche documento.

**I dati obbligatori per l’inserimento di un nuovo corrispondente**

* **Codice rubrica:** campo che identifica univocamente il corrispondente all’interno dell’Amministrazione. Tale codice deve essere composto dall’acronimo della struttura organizzativa AIFA che inserisce il corrispondente e la denominazione dell’ente/azienda/persona fisica cui l’indirizzo mail si riferisce. (**Es. HR Ministero della Salute, PQ Cristina Rossi, OC Foram, ICT Telecom**)
* **Descrizione:** il campo deve essere compilato con la descrizione estesa del corrispondente. (Es. **Ministero della salute – Direzione IV**).

**Attenzione:** La descrizione del corrispondente deve tener conto delle regole esposte nei precedenti paragrafi.

* **E-mail:** indica l’indirizzo e-mail del corrispondente.
* **Canale preferenziale:** è il canale di comunicazione tramite cui il corrispondente vuole ricevere comunicazioni ad esso indirizzate. Il valore corrispondente è selezionabile da un menù a tendina. Occorre selezionare sempre il canale preferenziale “MAIL” (solo in alcuni casi specifici il canale preferenziale deve essere valorizzato con il valore “INTEROPERABILITA”)

****

Una volta inseriti i campi obbligatori, mediante la selezione del pulsante “Inserisci”, il corrispondente viene creato e riportato in rubrica, pronto per essere utilizzato.

# CASI PARTICOLARI AIFA

Di seguito vengono riportati alcuni casi particolari circa l’inserimento dei corrispondenti (l’elenco dei casi particolari non è da considerare esaustivo).

## SOCIETÀ ACCREDITATE PRESSO AIFA (INTERMEDIARI)

Potrebbe capitare di ricevere delle comunicazioni da parte di società intermediarie, che forniscono il supporto regolatorio e assistenza necessaria alle Aziende farmaceutiche.

Queste società utilizzano lo stesso indirizzo mail per più aziende farmaceutiche.

In questo caso occorre prestare particolare attenzione all’inserimento dei campi “**Descrizione**” e “**Codice rubrica**”.

Ad esempio le società Foram e Consulfarm potrebbero inviare della corrispondenza per conto di diverse aziende farmaceutiche (es. Bausch, Alliance Pharma, Biomarin, ecc.)

In tal caso la corretta compilazione del campo “**Descrizione**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| Foram Service srl – Alliance Pharma spa | Alliance Pharma – Foram |
| Foram Service srl – Biomarin International Limited ltd | Biomarin International Limited ltd  Foram service srl |
| Consulfarm – APC Institute spzoo | Consulfarm |

Se l’inserimento del corrispondente viene eseguito ad esempio dal “Settore risorse umane” la corretta compilazione del campo “**Codice rubrica**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| HR Foram | Foram |
| HR Foram 2\* | Foram |
| HR Consulfarm | Consulfarm |

\***Attenzione**: Il codice rubrica è univoco. Qualora non fosse possibile inserire il codice rubrica perché già esistete occorre aggiungere un numero progressivo. Nel caso specifico è stato inserito il codice rubrica “HR Foram 2” poiché “HR Foram” era già stato precedentemente registrato.

## PERSONA FISICA

Spesso può capitare che le comunicazioni pervengano da indirizzi personali istituzionali (es. [b.leoni@sanita.it](mailto:b.leoni@sanita.it), [azzurra-maria.camassa@astrazeneca.com](mailto:azzurra-maria.camassa@astrazeneca.com), [emilia.caccavale@inps.it](mailto:emilia.caccavale@inps.it), [ada.roselli@asl.bari.it](mailto:ada.roselli@asl.bari.it), [adriana.iaquinta@asl5.liguria.it](mailto:adriana.iaquinta@asl5.liguria.it), [antonella.marcoccia@aslroma2.it, simona.degregorio@foram.org](mailto:antonella.marcoccia@aslroma2.it,%20simona.degregorio@foram.org))

In tal caso la corretta compilazione del campo “**Descrizione**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| Ministero della salute – Direzione IV - Barbara Leoni | Barbara Leoni |
| Astrazeneca - Azzurra Maria Camassa | Azzurra Maria Camassa |
| Istituto nazionale di previdenza sociale ‑ INPS ‑ sede di Roma - Emilia Caccavale | INPS Emilia Caccavale |
| Azienda sanitaria locale di Bari – ASL Bari - Ada Rosselli | ASL di Bari |
| Sistema sanitario regione Liguria – ASL5 - Adriana Iaquinta | Adriana Iaquinta |
| Azienda sanitaria locale di Roma – ASLROMA2 - Antonella Marcoccia | ASLROMA2 |
| Foram – Rad neurim pharmaceutcals eec limited – Simona De Gregorio | Simona De Gregorio - Foram |

Se l’inserimento del corrispondente viene eseguito ad esempio dall’ufficio Qualità dei prodotti la corretta compilazione del campo “**Codice rubrica**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| PQ Barbara Leoni | Barbara Leoni Ministero della Salute |
| PQ Azzurra Maria Camassa | PQ Camassa |
| PQ Emilia Caccavale | PQ INPS Emilia CAccavale |
| PQ Ada Rosselli | PQ ASL di Bari |
| PQ Adriana Iaquinta | PQ ASL5 |

## FARMACIE

Relativamente alle farmacie, potrebbe capitare di ricevere delle comunicazioni provenienti da indirizzi pec da Federazione nazionale unitaria titolari di farmacia (federfarma); ad esempio [01181@pec.federfarma.it](mailto:01181@pec.federfarma.it), [05361@pec.federfarma.it](mailto:05361@pec.federfarma.it), [05686@pec.federfarma.it](mailto:05686@pec.federfarma.it)

In tal caso la corretta compilazione del campo “**Descrizione**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| Federfarma – Farmacia Carugo srl – Mario Rossi\* | Farmacia Carugo |
| Federfarma - Farmacie Realdon sas – Paolo Bianchi | Paolo Bianchi |
| Federfarma – Farmacia Bgp Products srl – Luigi Verdi | Federfarma |

\*Mario Rossi (Titolare della farmacia)

Se l’inserimento del corrispondente viene fatto ad esempio dall’ufficio Qualità dei prodotti la corretta compilazione del campo “**Codice rubrica**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| PQ Federfarma | PQ federfarma |
| PQ Federfarma 2 | PQ Mario Rossi |
| PQ Federfarma 3 | PQ Luigi Verdi |

## PRIVATO CITTADINO

Potrebbe capitare di ricevere comunicazioni da privati cittadini (es. mario.rossi@pec.it)

In tal caso la corretta compilazione del campo “**Descrizione**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| Mario Rossi – Privato cittadino | Privato cittadino |

Se l’inserimento del corrispondente viene fatto ad esempio dall’ufficio Qualità dei prodotti la corretta compilazione del campo “**Codice rubrica**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| PQ Mario Rossi | Mario Rossi |

## AZIENDA PER ASSISTENZA SANITARIA

In caso di comunicazioni pervenute da un’ Azienda Assistenza sanitaria (es. [aas2.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aas2.protgen@certsanita.fvg.it)) la corretta compilazione del campo “**Descrizione**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| Azienda per l’Assistenza Sanitaria n.2 – AAS2 - Bassa Friulana Isontina | AAS2 |
| Azienda per l’Assistenza Sanitaria n.5 – AAS5 - Friuli occidentale | AAS5 |

Se l’inserimento del corrispondente viene fatto ad esempio dall’ufficio Segreteria Organismi Collegiali la corretta compilazione del campo “**Codice rubrica**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| OC AAS2 | OC Azienda Assistenza sanitaria |
| OC AAS5 |  |

## ASSOCIAZIONI

In caso di comunicazioni pervenute da un’associazione (es. [afi@ospedaleniguarda.IT](mailto:afi@ospedaleniguarda.IT), [aistom@aistom.org](mailto:aistom@aistom.org)) la corretta compilazione del campo “**Descrizione**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| Associazione Farmaceutici Industria – AFI – Ospedale Niguarda | Ospedale Niguarda |
| Associazione Italiani Stomizzati – AISTOM | AISTOM |

Se l’inserimento del corrispondente viene fatto ad esempio dall’ufficio Segreteria Organismi Collegiali la corretta compilazione del campo “**Codice rubrica**” è:

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| OC AFI | OC Ospedale Niguarda |
| OC AISTOM | Aistom |