Allegato n. 15 - Linee guida per la redazione dell’oggetto e delle anagrafiche di protocollo

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte, le parole devono essere cioè scritte complete e per esteso. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti e qualora un’abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. Solamente per gli enti il cui acronimo è riconosciuto istituzionalmente e per consuetudine utilizzato al posto del nome esteso, possono essere utilizzate le abbreviazioni senza l'uso dei segni di interpunzione:

SI CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI -CENSIS

NO CENSIS

SI CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA

NO C.C.I.A.A.

SI MINISTERO DEL LAVOROE DELLA PREVIDENZA SOCIALE

SI MINISTERO DEL LAVOROE DELLA PREVIDENZA SOCIALE -MLPS

NO MIN. LAV. E PREV. SOCIALE

SI ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE -INPS

SI INPS

NO INPS -IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

Numeri

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con “o” in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla “o” in esponente.

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l’uso dell’accento circonflesso [^] e non con la “a” in apice [ª], evitando l’uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, secoli e quando fanno parte di una denominazione.

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto. Per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. La parola euro è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l’uso del suo simbolo [€].

Date

Le date si scrivono per esteso:

SI assemblea del 3 settembre 2015

NO assemblea del 3.09.2015

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale delle società si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli.

SI S.P.A., S.R.L.

NO S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

SI ASSOCIAZONE AMICI DELLA MUSICA

NO ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: al segno non deve mai precedere uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva inserire uno spazio; per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio. Il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio.

Gli accenti si utilizzano in modo normalizzato.

SI LUNEDÌ, MARTEDÌ

NO LUNEDI’, MARTEDI’

SI REGIONE LOMBARDIA -DIREZIONE GENERALE no REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

NO GIURIDICO -AMMINISTRATIVO

Nomi di persona

L’intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora.

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome. Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a,Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

SI Rossi Mario

NO Dott. Avv. Rossi Mario

NO Rossi Avv. Mario

SI Rossi Mario

NO Gentile Rossi Mario

SI Rossi Mario

NO Fam. Rossi Mario

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate. È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. La registrazione anagrafica deve essere sempre riferita al corrispondente principale, anche se sono previsti campi strutturati per l’indicazione di corrispondenti secondari relativi allo stesso documento.

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l’uso delle lettere maiuscole.

SI Comune di Bergamo - Consiglio comunale

NO Ai componenti del Consiglio comunale di Bergamo

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche, ditte individuali, enti pubblici, società devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione. Quando il termine “società”, “fondazione” o “associazione” è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

SI Avvocato Rossi Mario –Studio Legale Associato

SI Studio Legale Rossi Mario

NO Avv. Rossi Mario -Studio Legale Associato

SI Società “Dante Alighieri”

NO “Dante Alighieri” –Società letteraria

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella

banca dati. I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni. Qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, e per consuetudine quest'ultimo è utilizzato al posto del nome esteso, questo va inserito utilizzando il solo acronimo senza l'uso dei segni di interpunzione, oppure inserendo l'acronimo dopo il nome completo preceduto da un trattino:

SI CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI -CENSIS

NO C.E.N.S.I.S.

NO CENSIS

SI CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA

NO C.C.I.A.A.

SI ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE – INPS

SI INPS

NO I.N.P.S.

NO INPS -IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

SI ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI DEL SANGUE – AVIS

SI AVIS

NO A.V.I.S.

SI MINISTERO DEL LAVOROE DELLA PREVIDENZA SOCIALE

SI MINISTERO DEL LAVOROE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

NO MIN. LAV. E PREV. SOCIALE

Se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di":

SI Comune di Bergamo

NO Città di Bergamo

Per gli enti che hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati, valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio.

SI Associazione nazionale archivistica italiana -ANAI -Sezione Lombardia

NO Sezione Lombardia dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale. Per identificare la struttura principale, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico). In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore.

SI REGIONE LOMBARDIA -DIREZIONE GENERALE CULTURA

NO DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana. Si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. I nomi stranieri, 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.

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza si devono inserire quelli dichiarati nella carta intestata. Per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato. Per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio. Non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale. Tutti i dati relativi all'indirizzo devono essere posti nell'apposita stringa e non essere anticipati nella stringa del nome o del cognome o intestazione:

Oggetto

L'oggetto 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. Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento. L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo.

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. 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. È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente. L'oggetto deve essere coerente, essenziale, significativo.

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza:

SI Avviso di indizione delle selezioni pubbliche nn 2008N60 -2008N61 - 2008N62 - 2008N63 - 2008N64 -2008N65

NO Avviso di indizione selezioni pubbliche dal n. 2008N60 al n. 2008N65

La descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza, per cui l'azioneprincipale non è rivolta all'ente destinatario in copiama al destinatario

principale, deve essere integrata con la dicitura “in copia per conoscenza”.

SI Trasmette, in copia per conoscenza, il decreto di approvazionedegli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti –Destinatario principale è il Ministero degli affari esteri

NO Trasmette il decreto di approvazione degli atti del concorso 2009N43 per i successivi adempimenti.

Nella redazione dell’oggetto l’ente, o almeno il servizio archivistico, 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.

È opportuno preferire il verbo nella forma attiva e affermativa. Il verbo in forma diretta può essere usato sia se l’oggetto è formulato attraverso una sintesi discorsiva, secondo l’ordine naturale della sintassi italiana, sia se l’oggetto è formato da una stringa che procede dal generale al particolare.

SI Bando di concorso per n 1 posto per dirigente delle professioni sanitarie infermieristiche - Nomina della commissione giudicatrice.

L’oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003.

SI Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d’imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009

NO Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d’imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007, a decorrere dal 1/1/09.

SI Chiede l’aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008

NO Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell’incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2000

L’oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Non è corretto, quindi, redigere l’oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Quando risulta necessario indicare nell’oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio.

SI Decreta l’individuazione delle aree organizzative omogenee -AOO ai sensi dell’art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445

no DPR 445/2000. Individuazione AOO

SI Chiede un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt.35 e 36 del D.Lgs n 42-2004 -Codice dei beni culturali e del paesaggio

NO Domande ex artt. 35-36 D.Lgs 42-2004

I moduli istituzionali si descrivono per esteso. Alla forma estesa del modulo segue l’acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L’acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

SI Documento unico di regolarità contributiva –DURC

SI Modulo n 4 per l’anagrafe della popolazione residente -APR4

SI Modulo di pagamento unificato -F24

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile della gestione documentale prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca/banche dati dell’anagrafica/anagrafiche non deve/devono essere compilata/e con dati parziali.