

Allegato n. 6

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafica

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 del Comune di Montalto Uffugo 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:

sì UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA CALABRIA - UNICAL
sì UNICAL
sì CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA
sì C.C.I.A.A.
sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS
no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE
sì ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE – INPS
sì 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.

sì Celebrazioni per il 55° anniversario…
no Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario…
sì Dottorato 19° ciclo
no Dottorato XIX ciclo
no Dottorato 19^ ciclo

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.

sì Invito a intervenire alla 2^ convocazione…del…
no Invito a intervenire alla 2ª convocazione…del…

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.
Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere.
La parola *euro* è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando, se non specificamente richiesto, l'uso del suo simbolo [€].
Le unità di misura si indicano per esteso: l'uso di simboli convenzionali è ammesso se riportato nell'elenco delle abbreviazioni, sigle e acronimi. Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine,

date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi.
Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n".
sì Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca
no Bando per il conferimento di un assegno di ricerca
sì aa 2008-2009 - forma sconsigliata: aa 2008/2009

Date

Si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all'interno dell'oggetto.
Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:
sì Convocazione per il 19 luglio 2023
sì Convocazione per il 19.07.2023
sì Convocazione per il 19/07/2019
Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo:
sì Convocazione per il 1° luglio 2013
no Convocazione per l'1 luglio 2013
no Convocazione per il primo luglio 2013

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 (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli.
sì SPA, SRL
no S.P.A., S.R.L, 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:
sì ASSOCIAZIONE AMICI DELLA LIRICA
no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA LIRICA"
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. Le parole tronche (accento sull'ultima sillaba, quindi ossitone) vogliono l'accento grave (*città*,*verrà*).
Quando l'ultima sillaba termina con la vocale "e" accentata, l'accento risulta grave (*è*) se la "e" è aperta (*caffè*, *cioè*), mentre risulta acuto (*é*) se la "e" è chiusa (*perché, cosicché*).
Si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:
- *dà* (indicativo di *dare*);
- *là* (avverbio);
- *né* (congiunzione);
- *sé* (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (*se stesso*);
- *sì* (avverbio).

sì LUNEDÌ, MARTEDÌ
no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

sì I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.
no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.

sì REGIONE CALABRIA - DIREZIONE GENERALE
no REGIONE CALABRIA -DIREZIONE GENERALE

sì GIURIDICO-AMMINISTRATIVO
no GIURIDICO – AMMINISTRATIVO

sì (GIALLO, ROSSO)
no (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona
In una logica di coordinamento e di validazione dei dati inerenti ai corrispondenti, risulta necessario predisporre una politica di aggiornamento e di revisione periodica. In questo senso, le banche dati, relative a fornitori, cittadini, dipendenti e altro ancora, devono possibilmente essere mantenute e incrementate con strategie e applicazioni di normalizzazione fra i vari applicativi utilizzati (protocollo informatico, contabilità,gestione del personale, ecc.).
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. La forma del nome può essere sintetica o articolata. Nel primo caso comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente:
Rossi Mario
La forma articolata, invece, è integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad. es. localizzazione geografica):
- Rossi Mario - Montalto Uffugo
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.
sì Rossi Mario
no Dott. Avv. Rossi Mario
no Rossi Avv. Mario
sì Rossi Mario
no Gentile Rossi Mario
sì 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. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi (ad es., [*firmatario*],
[*indirizzato a*] o [*all'attenzione di*]), in modo da evitare la registrazione di intestazioni doppie o multiple.
sì Comune di Montalto Uffugo [*firmatario*] Rossi Mario – Sindaco
no Comune di Montalto Uffugo - sindaco
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.
sì Comune di Montalto Uffugo - Consiglio comunale
no Ai componenti del Consiglio comunale di Montalto Uffugo

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

Le denominazioni 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.

sì Avvocato Rossi Mario - Studio Legale Associato
sì Studio Legale Rossi Mario
no Avv. Rossi Mario - Studio Legale Associato
sì 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 siano 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:

sì CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
no C.E.N.S.I.S.
no CENSIS
sì CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA
no C.C.I.A.A.
sì ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE – INPS
sì INPS
no I.N.P.S.
no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
sì ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI DEL SANGUE – AVIS
sì AVIS
no A.V.I.S.
sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS
no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE

Allo scopo di favorire la semplificazione del lavoro, per l'ente o, in subordine, per l'area organizzativa omogenea di appartenenza, possono essere registrate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne desunte dall'organigramma vigente (divisioni, uffici, ecc.) e gli organi esistenti, anche all'interno della stessa area organizzativa omogenea.

sì UNICAL - Facoltà di lettere e filosofia
sì Università degli Studi Della Calabria - Divisione acquisti e servizi

Quando una struttura invia una circolare (o un documento assimilabile) a tutte le sue ripartizioni o a un gruppo omogeneo delle stesse o di altro genere, il mittente è identificato nella struttura stessa e il destinatario nelle ripartizioni nel loro complesso. Trattandosi di un atto interno indirizzato alla generalità delle ripartizioni della struttura, o a un gruppo identificato, non è necessario precisare le anagrafiche dei destinatari:

sì **UNICAL** - Dipartimenti
no Ai Dipartimenti dell'Università degli Studi Della Calabria

Quando un documento è spedito alla ripartizione interna di una struttura (divisione, ufficio, ecc.), si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'eventuale acronimo.

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

sì Comune di Montalto Uffugo
no Città di Montalto Uffugo

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.
sì Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Calabria
no Sezione Calabria 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.
sì REGIONE Calabria - DIREZIONE GENERALE CULTURA
no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE Calabria

Intestazione, ufficio, firmatario
Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti
nell'apposita stringa dell'anagrafica:

sì COMUNE DI RENDE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO)
no SINDACO DEL COMUNE DI RENDE

sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO)
no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE
sì PROVINCIA DI COSENZA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE)
no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI COSENZA

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, sarebbe 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.

sì University of Oxford - Università di Oxford
no Università di Oxford

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:

sì COMUNE DI COSENZA
no COMUNE DI COSENZA cap 87100
no COMUNE DI COSENZA - PIAZZA LIBERTA'

sì Via Cavour, 37 - cap 87100 COSENZA
sì Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - cap 87100 COSENZA
sì Piazza G. Mazzini, 23 - cap 87100 COSENZA
no p.za G. Mazzini, n 23 – RENDE (cap 87100 COSENZA), 87100

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.
Bisogna in ogni caso evitare di scrivere nell'oggetto diciture quali "si trasmette, si invia, si riceve, invio, ricezione ecc.).

sì Rilascio una attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art. 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092.
no Dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n. 1092
sì Comunicazione dei risultati dell'indagine di mercato per l'acquisto di telecomandi programmabili e ricevitori
no Indagine di mercato per l'acquisto di 60 telecomandi programmabili e di 60 ricevitori necessari per il controllo unificato e semplificato di apparati multimediali nell'ambito del progetto "Potenziamento e diffusione della cultura multimediale per l'apprendimento e per lo sviluppo delle conoscenze, nell'ambito delle aule della Facoltà di ingegneria".

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:

sì 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'azione principale non è rivolta all'ente destinatario in copia ma al destinatario principale, deve essere integrata con la dicitura "in copia per conoscenza".
sì Trasmissione, in copia per conoscenza, del decreto di approvazione degli 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.
sì 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.

sì Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta 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.
sì Richiesta di 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 01/02/200

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.

sì Decreto per 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
sì Richiesta di 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.

sì Documento unico di regolarità contributiva – DURC
sì Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4
sì Modulo di pagamento unificato - F24

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

La/e banca/he dati dell'anagrafica/he non deve/devono essere compilata/e con dati parziali.