



## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### ALLEGATO A

#### REGOLE PER LA REDAZIONE DELLE ANAGRAFICHE E DEGLI OGGETTI

##### **1. Regole generali (per la descrizione delle anagrafiche e degli oggetti)**

- 1.1. La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare. Nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. Costruzione dell'edificio in via Cavour), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. procedura di gara).  
Nel caso di un corrispondente, 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).
- 1.2. L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario (es. Maddaloni), e cioè:  
all'inizio del testo;  
per i nomi propri di persona; per i nomi geografici;  
per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi comuni.
- 1.3. Le sigle e gli acronimi non si puntano, si riportano in maiuscolo, dopo la descrizione per esteso, separati da uno spazio - trattino - spazio (es. Cassa di risparmio di Genova - CARIGE).
- 1.4. Per i numeri:  
si usano le cifre arabe anziché le cifre romane; per gli intervalli di numeri si usa il trattino;  
per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto;  
per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola; le unità di misura si indicano preferibilmente per esteso;  
i numeri ordinali si indicano con l'esponente “°” (es. 1°, 2°, 3°, ecc...).

- 1.5. Le date si scrivono preferibilmente per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto di quattro cifre (es. 15 marzo 2011). Il primo giorno del mese si indica con “1°”.
- 1.6. Per gli accenti si usano le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa del tasto della tastiera). Non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo.
- 1.7. E' consentito l'uso del simbolo &.

## 2. Regole per la descrizione dei corrispondenti

- 2.1. Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione (es. Comune di Parma – Consiglio comunale).
- 2.2. Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
<b>Università degli Studi di Napoli</b>	<b>Università degli Studi di Napoli</b>

3. I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa eccezione il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana.
4. Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione (avv., ing., ecc.). Se necessario, lo si inserisce dopo la descrizione.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
Rossi Mario oppure Studio Legale Rossi Mario	Avv. Rossi Mario

5. Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale (es. Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio).

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
Università degli Studi di Napoli - Dipartimento di ingegneria industriale Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria industriale dell'Università degli Studi di Napoli

6. Gli acronimi, scritti senza punti, si riportano anche per esteso, separati da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette (es. INPS - Sede di Salerno).

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
INPS - Istituto Nazionale della Previdenza Sociale - Sede di Salerno	INPS Salerno

- 1.7. Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. CGIL - CISL - UIL).
- 1.8. Per le commissioni temporanee va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti (es. Comune di Maddaloni - Commissione edilizia comunale).
- 1.9. Per i documenti pervenuti privi di firma, ma con mittente identificabile, si indicherà nel campo note “Firma mancante”.
10. Per i documenti con mittente non identificabile per illeggibilità della firma, si utilizza il corrispondente “Firma illeggibile”.
11. Per il documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si utilizza il corrispondente “Anonimo”.
12. Se una struttura ha più sedi, la denominazione della sede va indicata dopo la descrizione della struttura, separata da questa da uno spazio, trattino, spazio (es. Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Campania).
13. L'indirizzo postale si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:
  - il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. Piazza e non P.zza);
  - i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe; il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e
  - senza altri segni di separazione quali / o n.;
  - se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Dogana, 8a);

l'eventuale frazione o località va inserita nell'apposito campo “località”;

se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell'indirizzo, prima della Via/Piazza (es. c/o Ospedale Santa Chiara - Largo Medaglie d'Oro”).

### **3. Regole per la descrizione degli oggetti**

1. La descrizione dell'oggetto del documento è un'operazione fondamentale che non prevede la banale trascrizione dell'oggetto presente sul documento da registrare. L'oggetto del documento si redige analizzando il suo contenuto e ricercando un equilibrio tra analisi (specificità del contenuto) e sintesi (adeguato inserimento delle “parole chiave” determinanti per una eventuale successiva ricerca del documento quando non in possesso di precisi riferimenti).
2. Nella redazione dell'oggetto:
  - va utilizzato un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni;
  - i termini tecnici vanno utilizzati sole se indispensabili;
  - va seguito il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;
  - vanno individuate le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento;
  - va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

3. L'oggetto di un documento:  
deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando;  
deve riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per convocazioni);  
se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione;  
non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non esplicativi.
4. L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito, se possibile, dalla descrizione in lingua italiana.