



**Comunità Montana  
di Valle Trompia**

## ***Allegato 08***

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

## ***Allegato 08 - 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 della Comunità Montana di Valle Trompia si è scelto di usare sempre la maiuscola.

### **Ripetizione del campo compilato e diciture tipiche dell'email**

È opportuno evitare di ripetere la denominazione del campo che si sta compilando che risulta del tutto pleonastica e non bisogna mai riportare diciture tipiche dell'e-mail inoltrata quali *fw* e *fwd*. Al contempo non va riportato nel campo oggetto il mezzo di invio del documento, ad esempio *POSTA CERTIFICATA* o *MAIL INOLTRATA*.

**SI** COMUNE DI BRESCIA

**NO** MITTENTE: COMUNE DI BRESCIA

**SI** RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA...

**NO** OGGETTO: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA...

**NO** FDW: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA...

**NO** MAIL INOLTRATA RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA...

### **Abbreviazioni**

Le parole sono scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune. Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte, le parole devono essere cioè scritte complete e per esteso. Non devono essere utilizzate forme del tipo *ecc.*, *eccetera*, e *così via*. 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

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

**SI** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

**SI** INPS

**NO** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

**NO** I.N.P.S.

### **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.

**SI** CELEBRAZIONI PER IL 55° ANNIVERSARIO...

**NO** CELEBRAZIONI PER IL CINQUANTESIMO ANNIVERSARIO...

**NO** CELEBRAZIONI PER IL L'ANNIVERSARIO...

**NO** CELEBRAZIONI PER IL 50^ ANNIVERSARIO...

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.

**SI** INVITO A INTERVENIRE ALLA 2^ CONVOCAZIONE DEL...

**NO** INVITO A INTERVENIRE ALLA 2ª CONVOCAZIONE DEL...

**NO** INVITO A INTERVENIRE ALLA II 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. È sbagliato accompagnare il numero romano con l'esponente [°] per il maschile e [^] oppure [ª] per il femminile.

**SI** PIO X

**NO** PIO X°

**NO** PIO DECIMO

**NO** PIO 10°

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 l'uso del suo simbolo [€].

Le unità di misura si indicano per esteso.

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".

**SI** Bando per il conferimento di n 1 assegno di ricerca

**NO** Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca

**NO** Bando per il conferimento di un assegno di ricerca

**SI** aa 2008-2009

**SI** aa 2008/2009 (**forma accettata, ma sconsigliata**)

### **Date**

Si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all'interno dell'oggetto. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso. 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.

**SI** Convocazione per il 19 luglio 2013

**NO** Convocazione per il 19.07.2013

**SI** Convocazione per il 1° luglio 2013

**NO** Convocazione per l'1 luglio 2013

**NO** Convocazione per il primo luglio 2013

### **Segni di interpunzione**

La punteggiatura si utilizza in modo normalizzato e, in ogni caso, solo quando è necessaria alla migliore comprensione della descrizione dell'anagrafica o dell'oggetto. Il segno non deve mai preceduto da 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.

**SI** LUNEDÌ, MARTEDÌ

**NO** LUNEDÌ , MARTEDÌ

**NO** LUNEDÌ,MARTEDÌ

**NO** LUNEDÌ ,MARTEDÌ

**SI** EGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE

**NO** REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE

**SI** (GIALLO, ROSSO)

**NO** ( GIALLO, ROSSO )

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 Organizzazioni, 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.

**SI** 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 una Organizzazione scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

**SI** ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

**NO** ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

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).

## 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 - BRESCIA; ROSSI MARIO - DENTISTA.

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza punteggiatura di separazione. Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.). Non si indicano 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** ROSSI M.

**NO** ROSSI, MARIO

**NO** DOTT. AVV. ROSSI MARIO

**NO** ROSSI AVV. MARIO

**NO** FAM. ROSSI MARIO

**NO** GENTILE ROSSI MARIO

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate ed 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.

Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata solo dal nome della struttura. Nella registrazione, però, si descrive anche il nome della persona nell'apposito campo *[firmatario]* o *[all'attenzione di]* seguito dalla qualifica separata da un trattino. Indicare il nome di persona in un campo separato evita un aggiornamento periodico delle anagrafiche in caso, ad esempio, di fine mandato o pensionamento.

**SI** COMUNE DI BRESCIA *[firmatario]* ROSSI MARIO - SINDACO

**NO** COMUNE DI BRESCIA - SINDACO ROSSI MARIO

**NO** SINDACO ROSSI MARIO

**NO** COMUNE DI BRESCIA *[firmatario]* SINDACO ROSSI MARIO

### Acronimi

Qualora l'ente o la persona giuridica siano meglio conosciuti con l'acronimo, e per consuetudine quest'ultimo sia 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** ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI DEL SANGUE - AVIS

**SI** AVIS

**NO** A.V.I.S.

### Preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura. L'intestazione anagrafica di persona e di struttura si compone dei soli nomi che identificano il corrispondente, con l'esclusione delle preposizioni semplici o articolate iniziali.

**SI** COMUNE DI BRESCIA - CONSIGLIO COMUNALE

**NO** AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE DI BRESCIA

**SI** PREFETTURA DI TORINO - UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO

**NO** PREF. DI TO.

### Denominazione enti, persone giuridiche, enti collettivi

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. 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.

**SI** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA

**SI** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIVISIONE ACQUISTI E SERVIZI

Per indicare un organo collegiale si precisa sempre prima l'ente o la struttura di appartenenza

**SI** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - SENATO ACCADEMICO

**SI** COMUNE DI BRESCIA - GIUNTA COMUNALE

**SI** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA - CONSIGLIO

**SI** COMUNE DI ROMA - MUNICIPIO IV - CONSIGLIO MUNICIPALE

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.

**SI** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA - DIPARTIMENTI

**NO** AI DIPARTIMENTI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale.

**SI** SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA

**NO** MINISTERO DELLA CULTURA - MIC - SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA LOMBARDIA

Per le amministrazioni centrali dello Stato, per le regioni, per le province autonome di Trento e di Bolzano e per le città metropolitane è consentito indicare, nell'intestazione anagrafica principale, le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento.

**SI** REGIONE BASILICATA - ASSESSORATO ALLE INFRASTRUTTURE E MOBILITÀ

**SI** CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO - COMUNE DI ISOLABELLA

Per i comuni e le province è indicata, di norma, una sola intestazione anagrafica, senza alcuna distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi. Nel caso di unioni di comuni è indicata l'intestazione di riferimento. Anche se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di".

**SI** COMUNE DI BRESCIA

**NO** CITTÀ DI BRESCIA

#### **Enti o associazioni con più sedi o più sezioni**

Quando un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione, separata da un trattino.

**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 all'indirizzo di posta elettronica certificata, 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 di imprese e associazioni**

Per i documenti di imprese (ditte individuali, società, cooperative, ecc.) e di associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro, su una dicitura apposta sul documento stesso.

La forma societaria (srl, spa, snc, ecc.) è scritta senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome. Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, di notai, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza.

Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi per lo stesso soggetto, e non è possibile identificare con certezza quella del mittente (considerando anche la localizzazione geografica eventualmente indicata a fianco della data), si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.

**SI** ROSSI COSTRUZIONI SRL

**NO** ROSSI COSTRUZIONI S.R.L.

**SI** STUDIO LEGALE BIANCHI GIOVANNI

**NO** AVV. GIOVANNI BIANCHI

**NO** STUDIO AVVOCATO G. BIANCHI

**NO** AVV. GIOVANNI BIANCHI STUDIO LEGALE

**SI** SOCIETÀ DANTE ALIGHIERI

**NO** "DANTE ALIGHIERI" - SOCIETÀ LETTERARIA

#### **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 eventualmente inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

**SI** COMUNE DI COCCAGLIO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO)

**NO** SINDACO DEL COMUNE DI COCCAGLIO

**SI** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO)

**NO** IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE

#### **Nomi stranieri**

I nomi stranieri di persona, di città, o di qualsiasi Organizzazione straniera vanno inseriti nella lingua 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.

**SI** UNIVERSITY OF OXFORD - UNIVERSITÀ DI OXFORD

**NO** UNIVERSITÀ DI OXFORD

Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali (ad esempio per le zone di confine), si indica in anagrafica la denominazione completa, è tuttavia ammesso anche l'uso del solo nome nella lingua italiana. Nel caso di una struttura con più nomi ufficiali in lingue diverse si utilizza la forma italiana del nome oppure, in assenza di una forma italiana, si deve indicare - nell'ordine - quella inglese, francese, tedesca o spagnola.

**SI** FREIE UNIVERSITÄT BOZEN - LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

**SI** LIBERA UNIVERSITÀ DI BOLZANO

**NO** FREIE UNIVERSITÄT BOZEN

**SI** UNIONE EUROPEA

**SI** EUROPEAN UNION (**forma accettata, ma sconsigliata**)

**SI** EUROPAISCHE UNION (**forma accettata, ma sconsigliata**)

Nel caso di una denominazione scritta utilizzando un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione nella forma del nome priva di caratteri speciali, desunta da documenti ufficiali



o indicata dalle strutture responsabili di riferimento. In mancanza di una traslitterazione riconosciuta, si consiglia la traduzione del nome della struttura.

**SI** ETHNIKO ARCHAIOLOGIKO MOUSEIO

**SI** MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI ATENE (**in assenza di una traslitterazione riconosciuta**)

### **Indirizzo postale**

L'indirizzo postale (di residenza, domicilio, lavoro) si descrive indicando almeno i dati riguardanti la città, la provincia e il codice di avviamento postale. L'indirizzo postale si indica nella forma italiana composta da: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza si devono inserire quelli dichiarati nella carta intestata. Per quelli delle Organizzazioni pubbliche andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato. Per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio.

**SI** PIAZZA GIUSEPPE MAZZINI, 23 - 25010 BRESCIA

**SI** PIAZZA G. MAZZINI, 23 - 25010 BRESCIA

**NO** P.ZA G. MAZZINI, N 23 - 25010 BRESCIA

**SI** VIA DON GIOVANNI MINZONI, 45 - 27036 MORTARA

**SI** VIA 25 APRILE, 2 - 13100 VERCELLI

**NO** VIA VENTICINQUE APRILE, 2 - 13100 VERCELLI

**NO** VIA XXV APRILE, 2 - 13100 VERCELLI

**SI** RUE MOLLIS, 41 - PARIS - FRANCIA

**NO** 41, RUE MOLLIS - PARIS - FRANCE

### **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.

Prima di redigere un oggetto è necessario che si effettui un'operazione di analisi e di interpretazione del documento stesso. Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile dunque definire criteri rigorosi di normalizzazione. Si deve evitare l'inserimento di frasi generiche e diciture quali *richiesta di informazioni* o *richiesta, lettera, trasmissione decreto*, ecc. L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia delle operazioni di recupero dell'informazione, esso deve essere costituito da un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile.

Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Il campo oggetto, infatti, racchiude una stringa già delimitata, per la quale il punto fermo non si rende necessario.

**SI** RISULTATI DELL'INDAGINE DI MERCATO PER L'ACQUISTO DI TELECOMANDI PROGRAMMABILI E RICEVITORI

**NO** 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"

Nella redazione dell'oggetto si utilizza la forma sostantivata del verbo.

**SI** RICHIESTA



**NO** RICHIEDE  
**SI** COMUNICAZIONE  
**NO** COMUNICA

La redazione dell'oggetto non si limita quindi alla mera trascrizione dell'oggetto già presente nel documento, ma deve utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. È preferibile utilizzare parole chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica e bisogna inserire almeno 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.

**SI** AMMISSIONE ALLA SCUOLA DI DOTTORATO IN STUDI UMANISTICI 37° CICLO - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE  
**SI** AMMISSIONE ALLA SCUOLA DI DOTTORATO IN STUDI UMANISTICI 37° CICLO - APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è preferibile 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'azione principale non è rivolta all'ente destinatario in copia ma al destinatario principale, deve essere integrata con la dicitura "in copia per conoscenza".

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune. Fanno eccezione i nomi nei quali il trattino è parte integrante della denominazione, ad esempio Emilia-Romagna.

**SI** ...PROFILO GIURIDICO AMMINISTRATIVO  
**NO** ...PROFILO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

L'oggetto si redige riportando in modo esatto date, scadenze, luoghi e orari. Questi elementi, pur non necessariamente rilevanti sotto il profilo probatorio, rispondono a una funzione comunicativa e permettono a chi di competenza di comprendere con immediatezza l'urgenza del contenuto del documento. La data va utilizzata la data in forma estesa e l'ora viene indicata utilizzando il sistema orario a 24 ore, separando ore e minuti con i due punti ":".

**SI** CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA DELLA GIUNTA CAMERALE N 12 DEL 15 MARZO 2022 ALLE ORE 14.00  
**NO** CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA DELLA GIUNTA CAMERALE N 12 DEL 15/03/2022 ALLE ORE 14.00  
**NO** CONVOCAZIONE DELLA SEDUTA DELLA GIUNTA CAMERALE N 12 DEL 15 MARZO 2022 ALLE ORE 2 PM

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere.

**SI** RICHIESTA DI PAGAMENTO DEL CANONE DI AFFITTO RELATIVO AL MESE DI GIUGNO 2022  
**NO** RICHIESTA DI QUIETANZA DEL CORRISPETTIVO DELLA LOCAZIONE PASSIVA DELLA MENSILITÀ IN CORSO  
  
**SI** TRASFORMAZIONE DIGITALE  
**NO** DIGITAL TRANSFORMATION

Si devono evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali, come quello legale-giudiziario, quando rendono l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori.

- SI** TRASMISSIONE DELL'ATTO DI RINUNCIA AL RICORSO DELL'AZIENDA AGRICOLA VALENTE CONTRO L'AVEPA
- NO** TRASMISSIONE ATTO DI RINUNCIA RICORSO VALENTE C/AVEPA TAR VENETO
- NO** TRIBUNALE DI PADOVA. ALLEVAMENTO MARTINI SS C/AVEPA. TRASMISSIONE MEMORIA EX ART. 183, 6° COMMA N. 2 C.P.C.

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale.

- SI** RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE DELL'UFFICIO
- NO** RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO DEL *SOFTWARE* DELL'UFFICIO
- NO** RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO DEL "SOFTWARE" DELL'UFFICIO

Non sono ammesse storpiature analoghe a quelle in uso nei social media, come la cancellazione delle vocali e l'uso di segni inadeguati.

- SI** COMUNICAZIONE DI IMPOSSIBILITÀ A PARTECIPARE ALLA RIUNIONE PER IMPEGNI PERSONALI
- NO** COMUNICA DI NN POTER PARTECIPARE ALLA RIUNIONE X IMPEGNI XSONALI

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 e ss.mm.ii.. È quindi possibile inserire nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.

- SI** RICHIESTA DI ASPETTATIVA VOLONTARIA DAL SERVIZIO A DECORRERE DAL 1° FEBBRAIO 2022
- NO** RICHIESTA DI CONCESSIONE ASPETTATIVA VOLONTARIA DAL SERVIZIO PER GRAVI MOTIVI DI SALUTE A SEGUITO DELL'INCIDENTE AUTOMOBILISTICO DEL 24/01/2023 A DECORRERE DAL 01/02/2023.

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

- SI** RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE ALLA STRUTTURA PERIFERICA DI NAPOLI
- NO** ISTANZA EX ART. 42-BIS DLGS 151-2001
  
- SI** RICHIESTA DI 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** DOMANDA EX ARTT. 35-36 D.LGS 42-2004
  
- SI** DECRETO DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE - AOO AI SENSI DELL'ART 50 DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N 445
- NO** DPR 445/2000. INDIVIDUAZIONE AOO

Nel caso di citazione breve di un provvedimento, è opportuno l'uso del trattino anziché della barretta per separare il numero del provvedimento dall'indicazione dell'anno.

- SI** LEGGE 7 AGOSTO 1990, N 241
- SI** L 241-1990
- NO** L 241/1990

L'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente.

**SI** COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI CONGEDO, ACQUISITA AL PROT N 16559 DEL 16 GIUGNO 2022

**NO** RISPOSTA FAVOREVOLE A PROT. N. 16559 DEL 16/06/2022

I documenti prestampati da compilare, i cosiddetti "moduli istituzionali", di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, anche se di uso comune, devono essere descritti per esteso al fine di permetterne la chiara identificazione. 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

### **Oggetto di un documento in lingua straniera**

I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso nella sola lingua originale. Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, si procede alla traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali.

### **Allegati**

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in appositi campi. Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione di protocollo.

### **Casi particolari**

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