



## COMUNE DI SOLESINO

### MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

## Allegato 12 – Linee guida per l’inserimento delle anagrafiche

### Premessa

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento non coordinato di nomi e indirizzi nel programma. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppie anagrafiche, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

È evidente che questo modo di operare genera incertezza. Chi cerca un documento in una banca dati non omogenea ha presente il dubbio che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

### 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:

### 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 cinquantacinquesimo anniversario...
  
- si Dottorato 19° ciclo
- no Dottorato XIX ciclo
- no Dottorato 19<sup>a</sup> ciclo

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

- si Invito a intervenire alla 2ª 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 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".

- si Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca
- no Bando per il conferimento di un assegno di ricerca
- si aa 2008-2009 (forma accettata, ma 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:

- si Convocazione per il 19 luglio 2013
- no Convocazione per il 19.07.2013

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 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

- 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 un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

- si ASSOCIAZIONE CORO DEGLI ALPINI
- no ASSOCIAZIONE "CORO DEGLI ALPINI"

## Nomi di persona fisica e persona giuridica

L'inserimento dei nomi di persona fisica va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, vanno omissi.

- **ROSSI MARIO**
  - no MARIO PROF. ROSSI
  - no PROF. ROSSI MARIO

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore del *Ufficio di ingegneria informatica della Telecom*, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come dipendente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell'anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura:

- **FASTWEB**
  - no RESPONSABILE DELL'UFFICIO SISTEMI
  - no FASTWEB - VERDI LUIGI

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **VERDI LUIGI**

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del *Comune di Padova* dovremo scrivere l'anagrafica del Comune di Padova:

- **COMUNE DI MILANO**
  - no COMUNE DI MILANO - SINDACO
  - no AL SINDACO DEL COMUNE DI MILANO

Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà *Comune di* e non *Città di*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata. Quindi:

- **COMUNE DI VENEZIA**
  - no CITTÀ DI VENEZIA

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

- **KUNST-HISTORISCHES MUSEUM WIEN**
  - no MUSEO STORICO-ARTISTICO DI VIENNA

Le ditte (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata: la tipologia della società (srl, spa, etc.) va scritta non puntata:

- **MACRON SERRAMENTI SPA**
  - no SERRAMENTI MACRON
  - no MACRON SERRAMENTI S.P.A.
  - no MACRON SPA
  
- **STUDIO LEGALE MARIO ROSSI E LUIGI VERDI**
  - no AVV. LUIGI VERDI - STUDIO LEGALE ROSSI E VERDI

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, etc. va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione.

- **ASSOCIAZIONE "UNIVERSITA' DELLA LIBERA ETA'"**