



## **Linee guida per l'inserimento dati nel protocollo informatico e compilazione anagrafica<sup>1</sup>**

### **Maiuscole e minuscole**

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale.

### **Abbreviazioni**

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli Enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto - e non sia possibile scioglierla - deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

-no: AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;  
-sì: AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

-no: CENSIS  
-sì: CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

-no: C.C.I.A.  
-sì: CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

### **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.

---

<sup>1</sup> Per la redazione delle seguenti Linee guida si veda: Arrabito Loredana - Buccarelli Teresa - Mazzetto Donatella, «Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico», in *Archivi & Computer*, X, 1, Pisa 2000. Il presente documento è la rielaborazione di un modello redatto dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.



-sì: INVITO A INTERVENIRE ALLA 2<sup>a</sup> CONVOCAZIONE...DEL...  
-no: INVITO A INTERVENIRE ALLA 2<sup>a</sup> CONVOCAZIONE...DEL...

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papì, 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".

-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 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:

-sì: 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:

-sì: CONVOCAZIONE PER IL 1<sup>o</sup> 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:



-no: S.P.A., S.R.L., S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L  
-sì: SPA, SRL

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

-no: ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"  
-sì: ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura:

- ❖ Non deve mai precedere il segno di interpunzione uno spazio;
- ❖ Dopo il segno e prima della parola successiva dovrà essere posto uno spazio;
- ❖ Prima e dopo la lineetta uno spazio;
- ❖ La lineetta, quando è tra due parole che esprimono un termine composto, non deve avere spazi;
- ❖ 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.

Seguono alcuni esempi:

-no: LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ.  
-sì: LUNEDÌ, MARTEDÌ

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

-no: REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE  
-sì: REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

-no: GIURIDICO - AMMINISTRATIVO  
-sì: GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

-no: ( GIALLO, ROSSO )  
-sì: (GIALLO, ROSSO)

### **Nomi di persona**

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<sup>2</sup>:

-no: DOTT. AVV. ROSSI MARIO;

-no: ROSSI AVV. MARIO;

-sì: ROSSI MARIO.

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

Le denominazioni delle persone giuridiche 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:

-no: AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;

-sì: AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

-sì: STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

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. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra). 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, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

-no: CENSIS

-sì: CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

-no: C.C.I.A.

-sì: CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

-no: MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

-sì: MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

-sì: MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

-no: INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

-sì: ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE – INPS

Molti Enti dispongono di 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:

---

<sup>2</sup> Con il termine nome si intende: prenome Mario, cognome Rossi.



-no: DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;  
-sì REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

### **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 o destinazione specifica vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

-no: SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI  
-sì: COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).  
  
-no: IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;  
-sì: MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).  
  
-no: IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;  
-sì: PROVINCIA DI MILANO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

### **Nomi stranieri**

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo il nome dello Stato va scritto in lingua italiana.

### **Indirizzo**

Per gli indirizzi di residenza si devono utilizzare 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 di avviamento postale.

### **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.

-sì: SI RILASCIATA 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: COMUNICA I 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: TRASMETTE, IN COPIA PER CONOSCENZA, IL 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, previsti dal D.Lgs. 196/2003.

-sì: 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.

-sì: 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 01/02/2015

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: 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

-sì: 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.

-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 devono essere discussi con il Responsabile della gestione documentale prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca dati (o le banche dati) dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

### **Suggerimenti per una buona scrittura**

Per una più efficace attività di registrazione a protocollo e per migliorare anche le future ricerche all'interno del sistema, il personale è incoraggiato a seguire le raccomandazioni suggerite nelle "Pillole di Aurora" uno strumento tecnico predisposto, a partire dal 2000, dall'Università di Padova con il contributo della Direzione Generale per gli archivi e dell'ANAI Nazionale (Associazione Nazionale Archivistica Italiana).

Nel caso alcune raccomandazioni contrastino con le indicazioni riportate nelle presenti Linee Guida, sarà applicata la soluzione proposta da queste ultime.

\