LINEE GUIDA DI SCRITTURA DEGLI OGGETTI
DEI DOCUMENTI, FASCICOLI E REGISTRAZIONI

1. 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 Molinella si usa sempre la maiuscola.

Qualora vi siano banche dati in cui sia necessario l'utilizzo delle minuscole, le lettere maiuscole devono essere utilizzate in modo critico, ovvero:

- all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino
- per i nomi propri di persona
- per i nomi di luogo
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi.

Nei nomi di Enti ed Organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo.

2. ABBREVIAZIONI

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte, quindi le parole devono essere scritte complete e per esteso. I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni Qualora un'abbreviazione faccia parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. Qualora l'Ente o la persona giuridica sono 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.

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.E.N.S.I.S.

no CENSIS

si CONFERENZA DEI RETTORI DELLE UNIVERISTA' ITALIANE - CRUI

no CRUI

si MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

si MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - MIUR

no MIN. ISTR., UNIV. E RIC.

3. 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^ 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.

si 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 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 UN ASSEGNO DI RICERCA

si AA 2008-2009

(FORMA ACCETTATA, MA SCONSIGLIATA) AA 2008/2009.

4. 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 2014

no CONVOCAZIONE PER IL 19.07.2014.

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 2014

no CONVOCAZIONE PER L'1 LUGLIO 2014

no CONVOCAZIONE PER IL PRIMO LUGLIO 2014.

5. 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 ASSOCIAZONE AMICI DELLA MUSICA

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA".

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).

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

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

si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

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

si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE

no REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE

si (GIALLO, ROSSO)

no (GIALLO, ROSSO).

6. NOMI DI PERSONA

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 – MILANO.

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.

si ROSSI MARIO

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO

no ROSSI AVV. MARIO

si ROSSI MARIO

no GENTILE ROSSI MARIO

si ROSSI MARIO

no FAM. ROSSI MARIO.

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura

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.

si COMUNE DI MILANO - CONSIGLIO COMUNALE

no AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE DI MILANO.

7. 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.

si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

si 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 utilizzare.

Laddove necessario per alcuni Enti, possono essere utilizzate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne e gli organi esistenti.

si UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA - FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA

si UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA - DIVISIONE ACQUISTI E SERVIZI.

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.

si ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE LOMBARDIA

no SEZIONE LOMBARDIA DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA.

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

si COMUNE DI MILANO

no CITTÀ DI MILANO.

8. INTESTAZIONE, UFFICIO

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 o nel campo annotazioni:

si COMUNE DI MILANO

no SINDACO DEL COMUNE DI MILANO

si MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

no IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

si PROVINCIA DI MILANO

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

È buona regola 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. L'oggetto deve essere coerente, essenziale, significativo.

Nella redazione dell'oggetto deve utilizzarsi 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 buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente.

> **Si** BANDO DI CONCORSO PER N.1 POSTO PER PROFESSORE ASSOCIATO - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

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:

> **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".

si TRASMISSIONE, IN COPIA PER CONOSCENZA, COPIA DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DEL CONCORSO 2009N43 PER I SUCCESSIVI ADEMPIMENTI

no TRASMETTE IL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DEL CONCORSO 2009N43 PER I SUCCESSIVI ADEMPIMENTI.

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.

si DICHIARAZIONE DELLA 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

si 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 01/02/2008.

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.

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

si 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.

si DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA - DURC

si MODULO DI PAGAMENTO UNIFICATO – F24.