



ALLEGATO 19
al
Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei
documenti e dell'Archivio del Comune di Settimo
Torinese

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E
L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL
PROTOCOLLO INFORMATICO

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO TRATTE DA "LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA" A CURA DEL GRUPPO DI LAVORO INTERISTITUZIONALE AURORA (Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e delle Registrazioni Anagrafiche nel protocollo informatico - www.unipd.it/archivio/progetti/aurora)

LE RACCOMANDAZIONI PER IL CORRISPONDENTE (MITTENTE/DESTINATARIO)

ABBREVIAZIONI

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

No CENSIS

Si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS

No C.C.I.A.A.

Si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO – CCIA

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...etc. Nell'indicazione della ragione sociale (SPA, SRL) delle ditte non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L., S.p.A., S.r.L.

si SPA, SRL

Il nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette **non** andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva 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;

no GENNAIO , FEBBRAIO; GENNAIO,FEBBRAIO; GENNAIO ,FEBBRAIO

si GENNAIO, FEBBRAIO

no I MESI SONO : GENNAIO, FEBBRAIO; I MESI SONO:GENNAIO, FEBBRAIO

si I MESI SONO: GENNAIO, FEBBRAIO

no REGIONE PIEMONTE-DIREZIONE GENERALE

si REGIONE PIEMONTE – DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO – AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, VERDE)
si (GIALLO,VERDE)

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, di onorificenza, i titoli accademici (dott., ing., etc ..), quelli professionali (rag., geom., etc..) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO
no ROSSI DOTT. MARIO
si ROSSI MARIO

NOMI DI PERSONA GIURIDICA, DITTE INDIVIDUALI, ENTI PUBBLICI, SOCIETA'

no AVV. ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO

In mancanza dell'intestazione completa, ricorrendo al responsabile del procedimento, si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl, spa) 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 sono 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 MIN. LAV. E PREV. SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE – MLPS

no INPS – IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE – INPS

Molti enti 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:

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE PIEMONTE
si REGIONE PIEMONTE – 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. Per la partenza, la destinazione particolare va indicata in indirizzo sulla busta.

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI
si COMUNE DI SASSARI

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI TORINO
si PROVINCIA DI TORINO

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.

INDIRIZZO

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti 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.

LE RACCOMANDAZIONI PER L'OGGETTO

L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

Si Richiesta chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007

No Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art. 4 del suo contratto di collaborazione.

L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità

Si Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di assistente amministrativo, categoria C presso il Settore affari generali

No Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C

L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione descritta dal documento

Si Ammissione alla scuola di dottorato – Nomina delle commissione giudicatrice

L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

Si Comunicazione accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi

No Richiesta di accesso ai documenti amministrativi – Risposta

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

Si Accoglimento richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n. 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna

No Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 – Trasferimento diritto di reimpianto

La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

Si Comunicazione assegnazione di Bianchi Giovanni al Settore affari generali dal 1° gennaio 2009

No Comunicazione assegnazione

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2003)