

Linee guida per la creazione e l'aggiornamento delle anagrafiche del protocollo informatico

Al momento dell'immissione dei dati del mittente o del destinatario si raccomanda innanzi tutto di consultare sempre la banca dati del software, dal momento che alcuni nominativi sono già stati inseriti dal Servizio archivistico in collaborazione con il CED e, in questo caso, è sufficiente selezionarli dalla lista.

Nel caso in cui il nominativo cercato non sia già presente nella lista è necessario inserirlo rispettando le seguenti regole:

1) USO DI LETTERE MAIUSCOLE E MINUSCOLE

A differenza di altri sistemi, il software "E-grammata" non distingue le lettere maiuscole dalle minuscole, sia in fase di immissione dei dati che in fase di ricerca. Quindi non si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche in proposito, lasciando libero ogni operatore di regolarsi come meglio crede.

2) NOMI DI PERSONA FISICA

L'inserimento dei nomi di persona fisica viene fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia (Sig., Sir.ra, Gent.ma, Ill.mo etc.), di onorificenza (Dott., Cav., Prof. , Avv. etc.) oppure predicati nobiliari (conte, duca etc.) vanno omessi.

◆ ◆ Testa Mario

- • non Mario Testa
- • non Mario Avv. Testa
- • non Avv. Testa Mario

3) NOMI DI PERSONA GIURIDICA (ENTI E UFFICI DI ENTI)

I nomi degli enti e dei loro settori e uffici vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature e abbreviazioni.

a) I nomi di enti vanno inseriti come indicano questi esempi:

◆ ◆ Comune di Rovigo

◆ ◆ Comune di Adria (non Città di Adria)

◆ ◆ Comune di Lendinara (non Città di Lendinara)

◆ ◆ Provincia di Rovigo

◆ ◆ Provincia di Padova

◆ ◆ Regione Veneto (la nostra Regione usa però il "del")

- • non Regione V. to (!!!)
- • non Regione del Veneto

- ◆ ◆ Università degli Studi di (segue nome della città: Padova, Venezia, Bologna etc.)
 - • non Università di Padova (o Ferrara o Bologna)
 - • non Università degli Studi (senza nome)
 - • non Univ. Studi Padova
- ◆ ◆ Azienda ULSS 18
 - • non ULSS 18
 - • non ASL 18
 - • non Unità sanitaria locale 18

b) Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso comune venga individuato attraverso il suo acronimo (ovvero la sigla ricavata dall'iniziale di ogni parola che ne compone il nome), la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.
- ◆ ◆ Azienda Speciale Pluriservizio - ASP
 - • non ASP
 - • non A.S.P.
 - • non A S P
- ◆ ◆ Consorzio Università Rovigo – CUR
 - • non CUR
 - • non C.U.R.
 - • non C U R
 - • non Università Rovigo
- ◆ ◆ Ufficio Territoriale Governativo – UTG – Prefettura di ...(segue nome di città)
 - • non Prefettura di (seguito da nome di città)
 - • non U.T.G.
 - • non Prefettura (!!!)
 - • non Prefetto (!!!)

c) quando un ente ha più settori o sezioni o uffici, va scritto completo e per esteso (compresa la sigla, se è in uso), con l'aggiunta della denominazione del settore o sezione o ufficio dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Anche il nome del settore (o sezione o ufficio) va scritto completo e per esteso senza l'uso di abbreviazioni incomprensibili.
- ◆ ◆ Associazione nazionale comuni italiani – ANCI – Veneto
 - • non Ass. Naz. Comuni Ita
 - • non A.N.C.I.
 - • non A.N.C.I. – Sezione Veneto
- ◆ ◆ Comune di Padova – Settore risorse umane
 - • non Comune di Padova – Sett. Ris. Um.
 - • non Sett. Ris. Um del Comune di Padova
 - • non Padova – Comune - Risorse Umane
- • Comune di Ferrara – Settore servizi alle persone – Sezione istruzione

- • non Ferrara Comune- Sett. Serv. Pers. Sez. Istruz.
- • non Sez Istruz. del Comune di Ferrara
- ◆ ◆ Regione Veneto – Direzione lavori pubblici – Sezione ambiente
 - • non Regione Veneto – Direz. LL. PP. – sez. amb.
 - • non Sezione Ambiente c/o Reg. Ven. – LL. PP.
- ◆ ◆ Provincia di Rovigo – Area servizi alla persona – Servizio politiche giovanili
 - • non Provincia di Rovigo – Ass. Pol. Giov.
 - • non Provincia c/o Pol. Giov. Li
- ◆ ◆ Provincia di Rovigo – Area politiche dell’ambiente – Ufficio valutazione d’impatto ambientale – VIA
 - • non Provincia di Rovigo Dip. Ambiente
 - • non Provincia c/o uff. Amb.
 - • non Provincia V.I.A.

4) NOMI DI DITTE, ASSOCIAZIONI, STUDI LEGALI

a) le DITTE (individuali, società, cooperative etc.) e le ASSOCIAZIONI utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. In questo caso è preferibile riportare il nominativo così com’è. La tipologia della società (srl, spa, sas etc.), invece, va scritta sempre non puntata, indipendentemente da come la riporta la carta intestata della ditta stessa, e va posta sempre dopo il nome della ditta o associazione.

- ◆ ◆ Previato costruzioni srl
 - • non Previato costruzioni s.r.l.
- ◆ ◆ R.F. Motors srl
 - • non Motors s.r.l.
 - • non Motors Toyota
- ◆ ◆ Polesine servizi spa
 - • non Polesine acque s.p.a
 - • non Polesine acque group
- ◆ ◆ Velo Club “Due Torri” Rovigo – società ciclistica

N.B. In questo caso, dopo il trattino non è indicata la ragione sociale, ma la tipologia di società. La stessa cosa può, ad esempio, verificarsi con le società automobilistiche o velistiche.

 - • non Società ciclistica Velo Club “due torri”
 - • non Velo Club società “due torri”

Laddove la denominazione “società” o “associazione” costituisce parte integrante del nome stesso dell’associazione o ditta, tale denominazione non va staccata dal nome e messa dopo il trattino (come fosse una ragione sociale) ma resta come parte integrante del nominativo.

- ◆ ◆ Società “Dante Alighieri”
 - • non Dante Alighieri – società
 - • non “Dante Alighieri” – società letteraria
- ◆ ◆ Società musicale “F. Venezzes”

- • non F. Venezzes – società musicale
- • non “F. Venezzes” – società musicale
- ◆ ◆ Associazione “Porta Verta” onlus
 - • non “Porta Verta” – associazione onlus
 - • non Onlus Ass. “Porta Verta”

Come si è detto in precedenza per gli enti, anche alcune società o associazioni sono individuate attraverso il loro acronimo (ovvero la sigla ricavata dall’iniziale di ogni parola che ne compone il nome): anche in questo caso la loro denominazione va riportata sempre completa e per esteso, con l’aggiunta dell’acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

- ◆ ◆ Società italiana autori editori – SIAE
 - • non S.I.A.E.
- ◆ ◆ Associazione volontari italiani sangue – AVIS
 - • non Ass. A.V.I.S.
- ◆ ◆ Associazione italiana donatori organi – AIDO – gruppi di Boara Polesine
 - • non Associazione. A.I.D.O.
 - • non gruppi Boara Polesine di Ass. AIDO (si ricorda infatti che nelle denominazioni si procede sempre dal generale, in questo caso il nome dell’associazione, al particolare, la sezione specifica dell’associazione)

b) I nomi degli STUDI (legali, pubblicitari, di commercialisti, di architetti, di geometri, di ingegneri etc.) vanno riportati secondo le seguenti indicazioni, ricordando che i titoli di studio delle singole persone (Dott. Avv. Geom. Ing.) vanno sempre omessi:

- ◆ ◆ Studio legale Mario Testa
 - • non Avv. Mario Testa
 - • non Studio avv. M. Testa
 - • non Avv. Mario Testa studio legale
- ◆ ◆ Studio commercialista Giovanni Tibaldo
 - • non commercialista G. Tibaldo
 - • non Dott. Commercialista Tibaldo
- ◆ ◆ Studio pubblicitario Mario Turcato
 - • non Mario Turcato studio pubbl.
- ◆ ◆ Studio associato architetti Ettore Vio e Lucia Fassina e Giovanni Vio
 - • non Vio Ettore
 - • non Vio arch. Ettore
- ◆ ◆ Studio tecnico Massimo Veronese
 - • non Geom. M. Veronese
 - • non Studio tecnico geom. Veronese