

Manuale di gestione documentale – Allegato 10

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI¹

La descrizione dell’anagrafica del mittente/destinatario è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo: è necessario quindi valorizzare sempre i campi descrittivi del profilo.

La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:

- proliferazione di *record* contraddittori e incompleti (è buona regola verificare sempre se il corrispondente è già censito nella rubrica comune o in quella dell'Ente)
- inefficienza nelle ricerche (in alcuni casi si può arrivare a credere che un documento non sia mai pervenuto solo perché sono stati utilizzati parametri di ricerca diversi da quelli con i quali il documento è stato registrato)
- perdita di dati storici relativi ai corrispondenti.

Le seguenti regole consentono una **compilazione omogenea delle anagrafiche** al fine di pervenire ad un’individuazione univoca del soggetto.

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

1.1 Nella **descrizione delle anagrafiche si deve procedere dal generale al particolare**. Questo significa che nel caso di un indirizzo, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. “Provincia autonoma di Trento”), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. “Dipartimento Istruzione e cultura”).

1.2 Le **lettere maiuscole** devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:

- all’inizio del testo
- per i nomi propri di persona
- per i nomi geografici
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l’iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. “Istituto comprensivo di Ala”).

1.3 Le **sigle e gli acronimi** si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. “Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS” e non “Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)”).

1.4 Relativamente all’**utilizzo dei numeri**:

- per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)

¹ Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>

- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
 - le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo...)
 - per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
 - l’indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da “n” senza punto e uno spazio (es. “n 1 assistente” e non “1 assistente”)
 - i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall’esponente “°” (es. “55° anniversario” e non “55^ anniversario”).
- 1.5** Per l’indicazione dell’**anno scolastico** o accademico si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest’ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database (es: “as 2020-2021” e non “as 2020/2021”; quest’ultima forma è accettata, ma sconsigliata).
- 1.6** Le **date** vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l’anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. “28 febbraio 2021” e non “28.02.21”); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe, invece, si indica con “1°” e non “1”.
- 1.7** Gli **accenti** non vanno inseriti utilizzando l’apostrofo ma utilizzando le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle presenti nella parte bassa dei tasti della tastiera).
- 1.8** È consentito l’uso del **simbolo &**.

2. REGOLE PARTICOLARI PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

- 2.1** Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca.
Gli elementi essenziali per l’identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell’anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie o di denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale l’indirizzo (se sufficiente a superare le omonimie o i dubbi causati dalla pluralità di indirizzi del corrispondente), il codice fiscale, il numero di matricola o altro dato utile.
- 2.2** Le denominazioni dei corrispondenti si indicano:
- con l’iniziale maiuscola e riducendo l’uso delle lettere maiuscole nel resto della denominazione
 - per esteso
 - senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.
- 2.3** Nei nomi di struttura composti da più parole la maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione. Tuttavia è bene rispettare le convenzioni in uso per ciascuna struttura (Università degli Studi):

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Comune di Siracusa – Gabinetto del sindaco	Gabinetto del Sindaco di Siracusa
Comune di Siena	COMUNE di Siena

Università degli Studi di Padova	Università degli studi di Padova
----------------------------------	----------------------------------

2.4 I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali. Fa eccezione il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana. Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole vanno scritte senza segni diacritici (ö, ö ...), ma solo con le lettere dell’alfabeto italiano. Nel caso di strutture con nome bilingue, in virtù di norme generali, bisogna riportare in anagrafica la denominazione completa (es. “Scuola ladina di Fassa – Scuola ladina de Fascia”).

2.5 Nei nomi delle persone fisiche e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici, ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione (avv., geom.):

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione NON corretta</i>
Rossi Mario	Avv. Rossi Mario
Studio legale Antolini	Studio legale avv. Antolini\

2.6 L’anagrafica degli uffici e degli organi di amministrazioni o di istituti si scrive seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte, seguita dall’articolazione fondamentale:

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Università degli Studi di Trento – Facoltà di giurisprudenza	Facoltà di giurisprudenza dell’Università degli Studi di Trento

2.7 La denominazione del mittente/destinatario deve essere quella del corrispondente principale:

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema	Servizio Formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema - Dirigente

2.8 Gli acronimi e le sigle si scrivono:

- in maiuscolo
- dopo la descrizione della struttura fatta per esteso
- separati dalla descrizione da un trattino preceduto e seguito da uno spazio
- tra la descrizione per esteso e l’eventuale descrizione della sede locale
- senza virgolette
- dopo eventuali sigle quali spa, srl, Onlus, ecc. separati da queste da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Istituto nazionale di previdenza sociale – INPS – sede di Trento	Istituto nazionale di previdenza sociale – sede di Trento - INPS

2.9 Le sigle sindacali riunite rappresentano un’anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata.

In questo caso, per evitare ridondanze o prolissità, si inserisce un unico corrispondente e può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. “CGIL-CISL-UIL”).

In tutti gli altri casi si utilizzano i singoli sindacati come corrispondenti.

- 2.10** Nel caso di commissioni temporanee, come nel caso di commissioni esaminatrici di concorsi o selezioni, è preferibile creare un’anagrafica per la commissione stessa e non per i suoi singoli componenti. L’anagrafica della commissione è composta dal nominativo della struttura di appartenenza, seguita dalla descrizione della commissione:

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione NON corretta</i>
Comune di Trento – Commissione edilizia comunale	Commissione edilizia comunale - Ai componenti della Commissione edilizia

- 2.11** I mittenti di documenti pervenuti senza firma si descrivono con la dicitura “Firma mancante”.
- 2.12** I mittenti di documenti che non contengono alcun elemento utile all’identificazione del mittente si descrivono con la dicitura “Anonimo” (N.B: le lettere anonime devono essere protocollate).
- 2.13** L’indirizzo si scrive in forma italiana, rispettando i seguenti criteri:
- il nome della Via o Piazza va indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. “Piazza” e non “P.zza”)
 - i nomi San e Sant si usano per esteso e non con l’iniziale puntata (es. “Sant’Antonio” e non “S. Antonio”)
 - i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe (es. “Via 25 aprile, 2”)
 - il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n. (es. “Via Garibaldi, 15” o “Piazza Giuseppe Verdi, 6”)
 - se il numero civico è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. “Via Dogana, 8a”)
 - vanno riportati il codice di avviamento postale, la città e la provincia
 - l’eventuale località o frazione vanno indicate nell’apposito campo “località”
 - se il recapito del mittente/destinatario è presso una struttura o altra persona ciò va specificato nella descrizione dell’indirizzo, prima della Via/Piazza (es. “c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d’Oro”).
- 2.14** Quando un documento perviene come allegato ad un messaggio di posta elettronica, il corrispondente è il sottoscrittore del documento mentre la nota di trasmissione diventa un allegato al documento.
- 2.15** Se una struttura ha più sedi o più sezioni, si indica il nome della struttura principale completo e per esteso, con l’aggiunta della denominazione della sede o della sezione separata dal nome della struttura da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione NON corretta</i>
Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbria	Sezione Umbra dell’Associazione nazionale archivistica italiana

Se sul documento da protocollare sono indicate più sedi per lo stesso soggetto e non è possibile identificare con certezza quella del mittente, nell’anagrafica va indicata la sede legale.

- 2.16** Se sono presenti più intestazioni, va indicata quella prevalente. Per individuarla si fa riferimento alla sottoscrizione del documento o al luogo di partenza oppure, se non vi sono altri elementi utili per identificare l'intestazione prevalente, si privilegia la prima descrizione che compare nel documento.
- 2.17** Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale (contenzioso) può essere diverso (il legale di una delle parti, il ricorrente). In particolare:
- se il documento è trasmesso con una lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera (ad esempio l'avvocato di una delle parti)
 - se il documento è privo di una lettera di accompagnamento, ma riporta il timbro dell'avvocato o dello studio legale, il corrispondente è l'avvocato stesso
 - se il documento è intestato a "Repubblica Italiana – Tribunale di _____", il corrispondente è il tribunale stesso.