



Comune di San Sperate

Provincia di Cagliari

Allegato 9

**MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
(artt. 3 e 5 DPCM 31.10.2000; DPCM 03/12/2013)**

Allegato 9

Vademecum per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la gestione delle anagrafiche

Maiuscole e minuscole

Per i dati del protocollo informatico (oggetto, mittente/destinatario, ecc) e per gli altri dati (es. indirizzi delle anagrafiche, descrizione del titolare, ecc) si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale della Grammatica Italiana

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.VERDI GIOVANNI – STUDIO LEGALE

SI AVVOCATO VERDI GIOVANNI - STUDIO LEGALE

NO C.C.I.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 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.,

SI SPA, SRL, Spa, SpA, Srl

Virgolette

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

NO ASSOCIAZIONE "AMICI DELLO SPORT "

SI ASSOCIAZIONE AMICI DELLO SPORT

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 LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ;

SI LUNEDÌ, MARTEDÌ

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

SI I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

NO (GIALLO, ROSSO)

SI (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:

NO DOTT. ING. VERDI GIUSEPPE;

NO VERDI AVV. GIUSEPPE;

SI VERDI GIUSEPPE.

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

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. 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;
SI AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
SI 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 sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

NO ISTAT
SI ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA - ISTAT

NO C.C.I.A.
SI CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

NO MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
SI MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

NO INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
SI ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

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/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

NO SINDACO DEL COMUNE DI CAGLIARI
SI COMUNE DI CAGLIARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

NO IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI ORISTANO;
SI PROVINCIA DI ORISTANO (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 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; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile della gestione documentale prima dell'inserimento nella banca dati.

Email/PEC, telefono, fax

Quando è possibile reperire email/PEC, telefono, fax (carta intestata, logo, ecc) devono essere inseriti nei campi appositi dell'anagrafica

Codice Fiscale/Partita IVA

Quando è possibile reperire il codice fiscale e/o la partita IVA del corrispondente, deve essere inserito nei campi appositi dell'anagrafica.

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

