

Allegato B

Regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti

Nella redazione dell'oggetto e nella registrazione delle anagrafiche del protocollo informatico è fondamentale disporre di **regole comuni**. Solo limitando le differenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentale scorrevole, chiaro e con il quale si beneficia dei vantaggi derivanti dall'informatizzazione. In altri termini, predisporre gli oggetti e le denominazioni dei mittenti/destinatari della corrispondenza seguendo delle regole precise è essenziale per governare efficacemente la gestione dei documenti, evitando o quantomeno limitando inefficienze nella ricerca e nella gestione documentale.

1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE

1.1. Nella descrizione delle anagrafiche e degli oggetti si deve procedere **dal generale al particolare**. Ciò significa che:

- a) nel caso di un **indirizzo** la prima parte è costituita dalla struttura principale (esempio: Provincia autonoma di Trento), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (esempio: dipartimento beni e attività culturali);
- b) nel caso di un **oggetto** la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (esempio "Contributi previsti dalla legge provinciale sugli incentivi alle imprese"), mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del documento (esempio "Comunicazione di avvio del procedimento amministrativo").

1.2. Le **lettere maiuscole** devono essere utilizzate **solo se strettamente necessarie**, e cioè:

- a) all'inizio del testo;
- b) dopo il punto a fermo e comunque dopo ogni a capo;
- c) per i nomi propri di persona;
- d) per i nomi propri geografici;
- e) per i nomi propri di enti o organi.

In particolare, la maiuscola serve a distinguere i nomi propri, e non a conferire importanza o considerazione a un soggetto.

1.3. Le **sigle** sono usate **solo se sono già d'uso comune**, e vanno scritte **in maiuscolo, senza punti di separazione**. Quando si usano per la prima volta bisogna scriverle dopo la denominazione per esteso del nome cui si riferiscono, racchiuse fra parentesi. Ad esempio: "piano urbanistico provinciale (PUP)". Nell'anagrafica del mittente/destinatario, però, si può anticipare l'uso della sola sigla quando questa identifica organi, istituti o associazioni più conosciute, a livello sovraprovinciale, con la semplice sigla (es.: ONU, CGIL); e, inoltre, per la Provincia autonoma di Trento (PAT). Le **abbreviazioni** (ad esempio: dott.) non devono essere usate. Fa eccezione "art." per articolo e "n." per numero.

1.4. Sull'utilizzo dei **numeri** valgono queste **regole**:

- a) in genere i numeri si scrivono in lettere (esempio: trenta giorni), a meno che non si tratti di cifre complesse (esempio: 32.412);

- b) anche per gli aggettivi e pronomi numerali (primo, secondo ...) si usano le lettere, a meno che non siano indicate le partizioni di un atto normativo; in quest'ultimo caso si usano le cifre latine (esempio: capo I);
- c) per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto in basso, e non in alto (500.000);
- d) per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola, e non il punto (19,5);
- e) le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilogrammo ...);
- f) per gli intervalli di numeri si usa il trattino, preceduto e seguito da uno spazio (512 - 554).

1.5. Le **date** vanno indicate **per esteso**, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (esempio "28 febbraio 2009"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe invece si indica con "1°" e non "1", a meno che la data non sia quella di promulgazione/emanazione di un atto normativo.

2. REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

La descrizione **dell'anagrafica del mittente/destinatario** è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo. La mancanza di regole comuni nella descrizione del corrispondente comporta:

- a) proliferazione di record contraddittori e incompleti;
- b) inefficienza nelle ricerche (in alcuni casi si può 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);
- c) perdita di dati storici relativi ai mittenti/destinatari.

2.1. Regole comuni a tutti i corrispondenti

2.1.1. La denominazione del mittente/destinatario dev'essere quella del **corrispondente principale**.

2.1.2. I nomi in lingua **straniera** si scrivono nella loro **lingua originale**. Fa **eccezione** il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana. Nella scrittura dei nomi in lingua straniera le parole vanno scritte con i segni diacritici (ñ, ö ...) e usando i sistemi di translitterazione più affermati. Nel caso di strutture con nome bilingue in virtù di norme generali è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa bilingue (esempio: Alto Adige/Südtirol).

2.1.3. 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**.

2.1.4. Se sono presenti **più intestazioni** va indicata quella **prevalente**. Per individuarla si fa riferimento alla sottoscrizione del documento o al luogo di partenza o, se non vi sono altri elementi utili per identificare l'intestazione prevalente, si privilegia la descrizione che compare per prima nel documento.

2.1.5. Per i documenti che non contengono alcun elemento utile all'identificazione del mittente, nel relativo campo si riporta la formula "**anonimo**".

2.1.6. L'indirizzo da abbinare all'anagrafica dei corrispondenti contiene l'indicazione della città, della provincia, del codice di avviamento postale e dell'indirizzo. In caso in cui il nome della via/piazza sia un **nome proprio di persona** si scrive prima l'iniziale del nome, seguita da un punto, e poi il cognome per esteso. Il nome della via/piazza è seguito da una virgola e dal numero civico. Se quest'ultimo è composto da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, precedute da una barra; se il numero civico è seguito da un altro numero (ad esempio per l'interno), esso è riportato di seguito, separato da una barra.

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Piazza C. Battisti, 8/a 38122 Trento	P.zza C. Battisti, 8, 38122 - TRENTO

2.2. Regole specifiche per gli indirizzi di enti, organi e uffici

2.2.1. I nomi di **enti o organi** si scrivono come segue:

- a) con l'iniziale maiuscola;
- b) per esteso, senza abbreviazioni, salva la possibilità di aggiungere la sigla, con le modalità indicate nel numero 1.3.

La maiuscola va usata solo per la prima parola della denominazione, a meno che questa non sia un aggettivo; in quest'ultimo caso la maiuscola si usa anche per il sostantivo che segue (Esempi: Corte costituzionale, Prima Commissione permanente).

Si usa la maiuscola solo per enti o organi che, all'interno di un ordinamento, hanno carattere di unicità, così da essere percepiti come nomi propri, dal punto di vista di quell'ordinamento. Quindi non per qualsiasi denominazione riferibile a un soggetto o a una struttura precisa (ufficio ecc.), dato che, altrimenti, l'uso delle maiuscole si espanderebbe in maniera incontrollabile e difficilmente standardizzabile.

Qualche altra indicazione:

- a) dato che le maiuscole valgono per i nomi propri, per i plurali - di norma - non si usa la maiuscola (esempio: province autonome di Trento e Bolzano);
- b) non si usa la maiuscola per i nomi comuni che indicano un preciso soggetto, individuato in maniera implicita (esempio: deliberazione dell'assemblea legislativa; governo svedese);
- c) vanno con la minuscola, in particolare, i termini piazza e simili, cariche o appellativi riferiti a una persona (ministro Borg), nomi di movimenti politici o religiosi (i liberali), di singoli atti (codice), di **uffici** o di loro dirigenti.

Esempi:

Bollettino ufficiale della Regione

Giunta provinciale

Azienda provinciale per i servizi sanitari

Ente provinciale per lo sviluppo dell'agricoltura trentina

Università degli studi di Trento

Sindaco del Comune di Rovereto

sindaco del comune competente

difensore civico

dirigente del dipartimento affari istituzionali

servizio organi collegiali
ordine dei medici
fondazione De Gasperi
Associazione artigiani e piccole imprese della provincia di Trento
lago di Garda
monte Bondone

2.2.2. L'anagrafica degli **uffici** e degli **organi di amministrazioni o di istituti** è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione fondamentale. Possono essere create tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne dell'amministrazione.

<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

2.2.3. Nel caso di **commissioni temporanee**, come le commissioni di concorso, è preferibile creare un'anagrafica per la commissione, e non per i singoli suoi componenti. L'anagrafica della commissione è composta dal nominativo dell'amministrazione di appartenenza, seguita dalla descrizione della commissione.

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Comune di Trento - commissione edilizia comunale	Commissione edilizia comunale ai componenti della commissione edilizia

2.2.4. Quando un ente o un'associazione hanno **più sedi o sezioni** nell'anagrafica va specificata, dopo la denominazione della struttura, la sede o sezione.

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Italia nostra - sede di Trento	sede di Trento di "Italia Nostra"

2.2.5. Le **sigle sindacali** riunite rappresentano una anagrafica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono. Pertanto, nel caso di un documento inviato da più sindacati va indicata l'anagrafica riferita non ai singoli sindacati, ma al soggetto complessivo.

2.2.6. Il corrispondente di un **documento giudiziario o stragiudiziale contenzioso** può essere diverso (il legale di una delle parti, il ricorrente ...). In particolare:

- a) 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);
- b) 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;
- c) se il documento è intestato a "Repubblica italiana - tribunale di ___", il corrispondente è il tribunale stesso.

2.3. Regole specifiche per le persone fisiche

2.3.1. I nomi **di persone** si scrivono:

- a) con l'iniziale maiuscola;
- b) per esteso, senza abbreviazioni e segni di punteggiatura,
- c) solo nell'oggetto il nome è preceduto dal cognome.

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
Sbop Sigfrido	S. Sbop

3. REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI

L'oggetto di un documento è fondamentale per la ricerca del documento cui si riferisce e per definirne la relazione con il fascicolo al quale appartiene.

La redazione dell'oggetto nasce dall'**analisi dell'intero documento**. Infatti l'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata: quindi dev'essere scelto con coerenza e attenzione, per garantire l'efficacia delle operazioni di ricerca.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:

- a) eccessiva sintesi o, in alternativa, eccessiva analisi;
- b) inefficienza nelle ricerche;
- c) difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi;
- d) difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento.

3.1. La descrizione dell'oggetto dev'essere fatta **evitando sia un'eccessiva analisi che un'estrema sintesi**. Un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento e rende più lenta (o infruttifera) un'eventuale ricerca. Un oggetto troppo analitico contiene informazioni superflue, che distraggono l'attenzione dagli elementi significativi, e richiede più tempo per la sua redazione.

L'oggetto deve indicare in modo chiaro, **dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo**. Quindi bisogna identificare l'azione principale alla quale fa riferimento il documento, tralasciando eventuali azioni secondarie. Inoltre bisogna facilitare la comprensione dell'argomento di cui tratta il documento, evitando rinvii muti o poco significativi.

<i>Formulazione corretta</i>	<i>Formulazione NON corretta</i>
legge sul personale della Provincia - procedimento disciplinare - contestazione di addebito	L.P. 7/1997 - comunicazione

3.2. Nella redazione dell'oggetto:

- a) si utilizza un **lessico comune e condiviso, senza abbreviazioni**. Le sigle sono ammesse quando la denominazione completa da cui sono tratte è ricordata nell'anagrafica del mittente/destinatario;
- b) per ragioni d'evidenza, le denominazioni degli atti politici sono tutte in maiuscolo (es.: INTERROGAZIONE). I soli disegni di legge sono in sigla (DDL). Le leggi provinciali, se non hanno un titolo breve, sono identificate da data e numero (es.: LEGGE PROVINCIALE 4 marzo 2032, n. 15); nel seguito del documento si ricorda il loro oggetto;

- c) i termini tecnici vanno utilizzati **solo se** indispensabili;
- d) si seguono principi di **uniformità redazionale**, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;
- e) si individuano le **parole chiave che esprimono l'azione** (o le azioni) descritte nel documento;
- f) si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia di **protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio**.

3.3. L'oggetto di un documento:

- a) non coincide con l'oggetto del fascicolo di cui fa parte;
- b) riporta gli eventuali estremi di scadenza di un bando;
- c) se riguarda una riunione riporta la data di convocazione.