



Allegato n. 8 – Regole di scrittura

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte, le parole devono essere cioè scritte complete e per esteso. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti e qualora un'abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. Solamente per gli enti il cui acronimo è riconosciuto istituzionalmente e per consuetudine utilizzato al posto del nome esteso, possono essere utilizzate le abbreviazioni senza l'uso dei segni di interpunzione:

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS

no CENSIS

si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA

no C.C.I.A.A.

si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE – INPS

si INPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

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 e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli.

si SPA, SRL

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

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

si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura

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. Non vanno assolutamente utilizzate

nelle registrazioni diciture (né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

sì Rossi Mario

no Dott. Avv. Rossi Mario

no Rossi Avv. Mario

no Gentile Rossi Mario

no Fam. Rossi Mario

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

Le denominazioni delle persone giuridiche, ditte individuali, enti pubblici, società 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.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo.

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, e per consuetudine quest'ultimo è utilizzato al posto del nome esteso, questo va inserito utilizzando il solo acronimo senza l'uso dei segni di interpunzione, oppure inserendo l'acronimo dopo il nome completo preceduto da un trattino:

sì CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.E.N.S.I.S.

no CENSIS

sì CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO – CCIAA

no C.C.I.A.A.

sì ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE – INPS

sì INPS

no I.N.P.S.

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

sì ASSOCIAZIONE VOLONTARI ITALIANI DEL SANGUE – AVIS

sì AVIS

no A.V.I.S.

sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE

Se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre

"Comune di":

sì Comune di ...

no Città di ...

Oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. La

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

Utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola, è preferibile utilizzare parole chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante, cioè un elemento descrittivo, una parola chiave che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedimentali, la denominazione del procedimento corrispondente. L'oggetto deve essere coerente, essenziale, significativo.

Bisogna in ogni caso evitare di scrivere nell'oggetto diciture quali "si trasmette, si invia, si riceve, ecc.

Nella redazione dell'oggetto l'ente deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti.

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità.

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio:

sì Decreto per l'individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445

no DPR 445/2000. Individuazione AOO

sì Richiesta di un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs n 42-2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio

no Domande ex artt. 35-36 D.Lgs 42-2004