




Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano

**Allegato 9
Linee guida di scrittura**

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

Allegato 9
al Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Ercolano

Allegato n. 9

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA DATI ANAGRAFICHE

Maiuscole e minuscole

Per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico del Comune di Ercolano si usano solo le maiuscole.

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	CENSIS
si	CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS
no	C.C.I.A.A
si	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA

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., S.r.L.
si	SPA, SRL

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

no	ASSOCIAZIONE "AMICI DEL MODELLISMO"
si	ASSOCIAZIONE AMICI DEL MODELLISMO

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 inserire 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; ecc:

no	LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
si	LUNEDÌ, MARTEDÌ
no	I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI
si	I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.
no	REGIONE CAMPANIA-PRESIDENZA
si	REGIONE CAMPANIA – PRESIDENZA
no	GIURIDICO – AMMINISTRATIVO
si	GIURIDICO-AMMINISTRATIVO
no	(GIALLO, ROSSO)

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

no	DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
no	ROSSI AVV. MARIO;
sì	ROSSI MARIO
no	GENTILE ROSSI MARIO
sì	ROSSI MARIO
no	FAM. ROSSI MARIO
sì	ROSSI MARIO

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

Le denominazione 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:

no	AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO
sì	AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
sì	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. 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 puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:


no	CENSIS
sì	CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI – CENSIS
no	C.C.I.A.A.
sì	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA AGRICOLTURA E ARTIGIANATO - CCIAA
no	MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
sì	MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
sì	MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS
no	INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
sì	ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Per gli enti che hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati, valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio:

no	DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE CAMPANIA
no	REGIONE CAMPANIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA

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:

	CITTA' DI ERCOLANO (Napoli)	Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ercolano
--	--	--

no	SINDACO DEL COMUNE DI
sì	COMUNE DI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL
no	IL MINISTRO DEL WELFARE;
sì	MINISTERO DEL WELFARE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).
no	IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI
sì	PROVINCIA DI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL

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 si devono inserire 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. Tutti i dati relativi all'indirizzo devono essere posti nell'apposita stringa e non essere anticipati nella stringa del nome o del cognome o intestazione

no	COMUNE DI ERCOLANO cap 80056
no	COMUNE DI ERCOLANO – CORSO RESINA 39
sì	COMUNE DI ERCOLANO
no	ROSSI MARIO – NAPOLI
sì	ROSSI MARIO

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio/protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

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