

Manuale di gestione documentale – Allegato 12

ESEMPI DI DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E DEGLI OGGETTI¹

Raccomandazioni		
1. Regole generali (sia dei corrispondenti che degli oggetti)	<i>Corretto</i>	<i>Non corretto</i>
La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare	Provincia autonoma di Trento – Dipartimento della conoscenza	<i>non</i> Dipartimento della conoscenza – Provincia autonoma di Trento
L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario	Istituto comprensivo di Ala	<i>non</i> Istituto Comprensivo di Ala
Le sigle e gli acronimi non vanno puntati, si riportano dopo la descrizione per esteso separati da spazio, trattino, spazio	Fondazione Cassa di risparmio di Trento e Rovereto – CARITRO	<i>non</i> Fondazione CA.RI.TRO.
Per i numeri: - si usano le cifre arabe anziché il numero in lettere - per gli intervalli di numero si usa il trattino - le unità di misura si indicano per esteso - per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto - per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola - l'indicazione numerica di quantità si indica con il numero preceduto dalla lettera 'n' senza punto, seguita da uno spazio - i numeri ordinali si indicano con l'esponente ₁₀₁	Celebrazioni per il 55° anniversario anno scolastico 2014-2015	<i>non</i> Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario ... <i>non</i> ... anno scolastico 2014/2015
Le date si scrivono per esteso, con il nome del mese in minuscolo	Convocazione per il 28 febbraio 2015	<i>non</i> Convocazione per il 28.02.2015
Per gli accenti si usano le vocali con accenti gravi: è ò ù (quelle scritte nella parte bassa del tasto della tastiera)	Comune di Fiavedì	<i>non</i> Comune di Fiavé
E' consentito l'uso del simbolo &	Albergo Foresta snc di Piazza Teresa & C	

2. Corrispondenti	<i>Corretto</i>	<i>Non corretto</i>
Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in maniera univoca. Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca sono: cognome e nome per la persona fisica e denominazione per la persona giuridica. Nel caso di omonimie deve essere indicato anche un ulteriore elemento identificativo, quale l'indirizzo o il codice fiscale o il numero di matricola o altro dato utile.	Mario Rossi - RSS MRA 94B29 L378U Mario Rossi - RSS MRA 34H10 L378C	<i>non</i> Mario Rossi_1 <i>non</i> Mario Rossi_2

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

	<i>Corretto</i>	<i>Non corretto</i>
Le denominazioni dei corrispondenti si indicano per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura, con l'iniziale maiuscola e riducendo l'uso delle maiuscole nel resto della denominazione	Comune di Trento – Consiglio comunale Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR	<i>non</i> Ai componenti del Consiglio comunale di Trento <i>non</i> M.I.U.R <i>non</i> Min. Istr., univ. e ricerca
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 di Trento	<i>non</i> Università degli studi di Trento
I nomi e gli indirizzi in lingua straniera si scrivono nella lingua originale e, di norma, non si traducono. Per questi nomi e indirizzi vanno tralasciati i caratteri speciali	Zhang Yimou Rue Mollis, 41 – Paris – Francia	<i>non</i> Zhāng Yimóu <i>non</i> Via Mollis, 41 – Parigi – Francia
Nei nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione	Rossi Mario Studio legale Antolini	<i>non</i> Ch.mo prof Rossi Mario <i>non</i> Ing. Rossi Mario <i>non</i> Studio legale avv. Antolini
Gli acronimi e le sigle si scrivono dopo la descrizione per esteso separati da queste da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette e posti tra la descrizione e l'eventuale sede locale nonché dopo eventuali sigle quali spa, srl ...	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Trento	<i>non</i> INPS Trento
Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale	Provincia autonoma di Trento – Dipartimento della conoscenza Istituto comprensivo di Ala – Personale docente	<i>non</i> Dipartimento della conoscenza della Provincia autonoma di Trento <i>non</i> Al personale docente dell'Istituto comprensivo di Ala
Per le commissioni temporanee va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti	Comune di Trento - Commissione edilizia comunale	<i>non</i> Componenti della Commissione edilizia comunale del Comune di Trento
Se un ente, un'associazione o 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	Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria	<i>non</i> Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
Per il documento che non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente si utilizza il corrispondente "Anonimo"	Anonimo	
L'indirizzo postale si scrive secondo la convenzione italiana rispettando i seguenti criteri: - il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storpiature o abbreviazioni - i nomi San e Sant si usano per esteso - i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe - il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da una virgola e senza altri segni di separazione quali / o n.	Rue Mollis, 41 – Paris – France Piazza Antonio Rosmini, 5 – 38068 Rovereto TN Sant'Antonio Via 25 aprile, 2 Via Garibaldi, 15 Piazza Giuseppe Verdi, 6	<i>non</i> 41, Rue Mollis – Paris – France <i>non</i> P.zza A. Rosmini, n. 5 – Rovereto (TRENTO) 38068 <i>non</i> S. Antonio <i>non</i> Via venticinque aprile , 2 <i>non</i> Via Garibaldi/15 <i>non</i> Piazza Verdi n. 6

	Corretto	Non corretto
<ul style="list-style-type: none"> - 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, mentre se il numero è accompagnato da un altro numero (ad es., per l'interno) si scrive di seguito diviso da un trattino - l'eventuale frazione o località vanno inserite 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 	<p>Via Dogana, 8a Via del Mulino 33-12</p> <p>Mario Rossi c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro</p>	<p><i>non</i> Via Dogana, 8-a <i>non</i> Via del Mulino 33/12 <i>non</i> Via del Mulino 33 int. 12</p> <p><i>non</i> Mario Rossi Largo Medaglie d'Oro c/o Ospedale Santa Chiara</p>
<p>Le sigle sindacali riunite rappresentano un'analitica distinta rispetto a quelle dei singoli sindacati che le costituiscono solo nel caso in cui abbiano un unico firmatario responsabile della segreteria unificata. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali</p>	<p>Rappresentanza sindacale unitaria FLC – CGIL – CISL – UIL</p>	<p><i>sconsigliato</i> Federazione lavoratori conoscenza – FLC – Confederazione Generale Italiana del Lavoro – CGIL – Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori – CISL - Unione Italiana del Lavoro - UIL</p>

3. Oggetti	Corretto	Non corretto
<p>L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi</p>	<p>Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizzazione della missione a Padova</p>	<p><i>né stringato:</i> Autorizzazione di missione <i>né prolisso:</i> Autorizzazione della missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus 97, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolare di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18. Mezzo di trasporto proprio</p>
Nella redazione dell'oggetto:		
<ul style="list-style-type: none"> - si utilizza un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni 	<p>Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizzazione della missione a Padova</p>	<p><i>non</i> Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus</p>
<ul style="list-style-type: none"> - si segue il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti 	<p>Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali</p>	<p><i>non</i> Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C</p>
<ul style="list-style-type: none"> - si individuano le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento 	<p>Diritto allo studio anno 2011 – Approvazione graduatoria</p>	<p><i>non</i> Aveni diritto alle 150 ore di studio</p>

	<i>Corretto</i>	<i>Non corretto</i>
- la redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto riportato sul documento. L'oggetto del documento va rielaborato alla luce del contenuto del documento	Evolutive del geo-catalogo semantico – Invio proposta progettuale n. 14185/2011	<i>non</i> Proposta progettuale (14185/2011) per la realizzazione parziale (step A) delle evolutive del geo-catalogo semantico, secondo i risultati della rispettiva attività di analisi. Rif. punto 15 dell'articolo 2 del Primo atto esecutivo di sviluppo del 2010 sottoscritto in data 6 agosto 2010, avente per oggetto "Realizzazione dei progetti d'innovazione" (area 2.3 del Piano pluriennale degli investimenti del SIEP).
- si devono riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (come ad esempio per convocazioni, per le riunioni e per i bandi)	Riunione del Comitato tecnico del 25 ottobre 2011 alle ore 14.00 - Convocazione	<i>non</i> Convocazione riunione Comitato tecnico
- i termini tecnici si utilizzano sole se indispensabili	Richiesta di pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2011 Fasi di attuazione delle politiche	<i>non</i> Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso <i>non</i> Policy implementation
- l'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana	Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di Lifelong Learning Programme – LLP Erasmus	<i>non</i> Presenta la domanda per studente di Erasmus
- si tiene conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio	Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008	<i>non</i> Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008
- non si devono inserire riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.	Richiesta di assegnazione alla Struttura periferica di Napoli	<i>non</i> Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001