

Allegato n. 10

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca/he dati anagrafiche

Maiuscole e minuscole

L'inserimento dei dati nel protocollo informatico e la compilazione delle banche-dati anagrafiche avviene sempre con caratteri maiuscoli.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; e qualora una abbreviazione facesse parte del nome del destinatario/mittente, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

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, associazioni, ditte ecc., salvo i casi in cui compaiano nell'intestazione ufficiale.

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 DELLA MUSICA"
si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura che qui vengono brevemente richiamate: 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; 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 SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

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 nome¹:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
no ROSSI AVV. MARIO;
si ROSSI MARIO.

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'intestazioni:

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 puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti 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 LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - 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:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI
si COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;
si PROVINCIA DI MILANO (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 quando 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.

PUBBLICI REGISTRI TELEMATICI (Indice-PA, Ini-PEC, INAD)

In tutti i casi dove risulti disponibile un'anagrafica di interesse all'interno di uno dei PUBBLICI REGISTRI riconosciuti dallo Stato, questa sarà da ritenersi **PREFERENZIALE** rispetto ad eventuali record anagrafici presenti nella procedura e come tale dovrà essere utilizzata per l'invio di comunicazioni ufficiali.

Se possibile, attraverso le funzioni rese disponibili dal Sistema di Gestione Documentale, l'inserimento delle informazioni anagrafiche potrà essere effettuato in modalità interattiva durante l'attività di inserimento delle registrazioni di protocollo.

Ove non possibile, dovrà essere richiesto all'ufficio competente, l'aggiornamento o la bonifica delle anagrafiche non coerenti con quanto contenuto all'interno dei Pubblici Registri riportanti i domicili digitali di pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti o privati cittadini.

CRITERI DI CONTROLLO:

Al fine di ridurre quanto possibile la presenza di informazioni anagrafiche incoerenti, ridondanti o contrastanti, sono previsti dei controlli di coerenza sulle nuove registrazioni, utilizzando delle "chiavi primarie" in particolare:

- Non sono ammesse registrazioni di persone giuridiche SENZA l'indicazione della Partita IVA;
- Non sono ammesse registrazioni di persone fisiche SENZA l'indicazione del Codice Fiscale
- Non sono ammesse registrazioni di anagrafiche che comportino la duplicazione delle informazioni sopra citate. Informazioni aggiuntive (es. recapiti telematici, indirizzi di sedi distaccate ecc. ecc.) afferenti un'anagrafica già presente, dovranno essere inserite mantenendo inalterata l'unitarietà del soggetto registrato, sfruttando le funzionalità messe a disposizione dal Sistema di Gestione Documentale.

Casi particolari

- La registrazione di anagrafiche in deroga ai criteri sopra indicati è riservata al servizio informatico il quale, attraverso l'attivazione di specifiche funzioni, potrà procedere all'inserimento di dati afferente, ad esempio:
 - Associazioni senza codice fiscale né partita IVA,
 - Entità estere, pubbliche o private
 - Altri casi non contemplabili alla data di redazione del presente documento

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