

## **Allegato 5 – Linee guida per la redazione delle Anagrafiche e degli Oggetti**

### Sommario

Premessa - Trovare un documento.....	2
Regole generali per la descrizione delle anagrafiche e degli oggetti.....	2
Regole per la descrizione dei corrispondenti.....	3
Regole per la descrizione degli oggetti.....	5

## **Premessa - Trovare un documento**

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.

Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di dopponi, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

## **Regole generali per la descrizione delle anagrafiche e degli oggetti**

1. La **descrizione** dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare. Nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. Costruzione dell'edificio in via Cavour), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. procedura di gara).

Nel caso di un corrispondente, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell'Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).

2. **L'uso delle maiuscole** deve essere limitato allo stretto necessario (es. Trento comune trentino), e cioè:

- all'inizio del testo;
- per i nomi propri di persona;
- per i nomi geografici;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti.

3. Le **sigle e gli acronimi** non si puntano, si riportano in maiuscolo, dopo la descrizione per esteso, separati da uno spazio - trattino - spazio (es. Cassa di risparmio di Genova - CARIGE).

4. Per i **numeri**:

- si usano le cifre arabe anziché le cifre romane;
- per gli intervalli di numeri si usa il trattino;

- per separare le centinaia dalle migliaia si usa il punto;
- per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola;
- le unità di misura si indicano preferibilmente per esteso;
- i numeri ordinali si indicano con l'esponente "°" (es. 1°, 2°, 3°, ecc...).

5. Le **date** si scrivono preferibilmente per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto di quattro cifre (es. 15 marzo 2023). Il primo giorno del mese si indica con "1°".

6. Per gli **accenti** si usano le vocali con accenti gravi: è ò à ì ù (quelle scritte nella parte bassa del tasto della tastiera). Non vanno inseriti utilizzando l'apostrofo.

7. E' consentito l'uso del simbolo **&**.

## **Regole per la descrizione dei corrispondenti**

1. Le **denominazioni** dei corrispondenti, mittenti e destinatari 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 (es. Comune di Parma – Consiglio comunale).

2. 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.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Università degli Studi di Trento	Università degli studi di Trento

3. 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. Fa eccezione il nome dello Stato, che va riportato in lingua italiana.

4. Nei **nomi di persona fisica e nelle anagrafiche di studi** legali, tecnici ecc. non vanno indicati i titoli appellativi o di qualificazione (avv., ing., ecc.). Se necessario, lo si inserisce dopo la descrizione.

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Rossi Mario oppure Studio legale Rossi Mario	Avv. Rossi Mario

5. Gli **uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti** si scrivono seguendo la struttura gerarchica di cui fanno parte seguita dall'articolazione

funzionale (es. Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio).

Descrizione corretta	Descrizione non corretta
Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica – Consiglio	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova

6. Gli **acronimi**, scritti senza punti, si riportano anche per esteso, separati da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette (es. INPS - Sede di Salerno).

Descrizione corretta	-*-	Descrizione non corretta
INPS - Istituto nazionale della previdenza sociale - Sede di Salerno	*	INPS Salerno

7. Le **sigle sindacali** riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (es. CGIL - CISL - UIL).

8. Per le **commissioni temporanee** va utilizzata una specifica anagrafica e non le anagrafiche dei suoi singoli componenti (es. Comune di Trento - Commissione edilizia comunale).

9. Per i documenti pervenuti **privi di firma**, ma con mittente identificabile, si indicherà nel campo note "Firma mancante".

10. Per i documenti con mittente non identificabile per **illeggibilità della firma**, si utilizza il corrispondente "Firma illeggibile".

11. Per il documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si utilizza il corrispondente "**Anonimo**".

12. Se una struttura ha **più sedi**, la denominazione della sede va indicata dopo la descrizione della struttura, separata da questa da uno spazio, trattino, spazio (es. Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Umbra).

13. L'**indirizzo postale** si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza va indicato per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (es. Piazza e non P.zza);
- 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.;
- 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 (es. Via Dogana, 8a);
- l'eventuale frazione o località va inserita 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 (es. c/o Ospedale Santa Chiara – Largo Medaglie d'Oro").

## **Regole per la descrizione degli oggetti**

1. La **descrizione** dell'oggetto del documento è un'operazione fondamentale che non prevede la banale trascrizione dell'oggetto presente sul documento da registrare. L'oggetto del documento si redige analizzando il suo contenuto e ricercando un equilibrio tra analisi (specificità del contenuto) e sintesi (adeguato inserimento delle "parole chiave" determinanti per una eventuale successiva ricerca del documento quando non in possesso di precisi riferimenti).
2. Nella **redazione** dell'oggetto:
  - va utilizzato un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni;
  - i termini tecnici vanno utilizzati solo se indispensabili;
  - va seguito il principio di uniformità della redazione, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti;
  - vanno individuate le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento;
  - va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.
3. L'**oggetto** di un documento:
  - deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando;
  - deve riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per convocazioni);
  - se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l'ora e il luogo di convocazione;
  - non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.
4. L'oggetto di un documento in **lingua straniera** si riporta per esteso nella lingua originale seguito, se possibile, dalla descrizione in lingua italiana.