

Allegato n. 2

Linee guida per la creazione e l'aggiornamento delle anagrafiche del protocollo informatico

Indicazione mittente/destinatario

Al momento dell'immissione dei dati del mittente o del destinatario si raccomanda innanzi tutto di consultare sempre la banca dati del software, dal momento che alcuni nominativi sono già stati inseriti e, in questo caso, è sufficiente selezionarli dalla rubrica. Nel caso in cui il nominativo cercato non sia già presente nella lista è necessario inserirlo manualmente rispettando le seguenti regole:

Uso di lettere maiuscole e minuscole

A differenza di altri sistemi, il software "FOLIUM" non distingue le lettere maiuscole dalle minuscole, sia in fase di immissione dei dati che in fase di ricerca. Quindi non si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche in proposito, lasciando libero ogni operatore di regolarsi come meglio crede.

Nomi di persona fisica

L'inserimento dei nomi di persona fisica viene fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia (Sig., Sir.ra, Gent.ma, Ill.mo etc.), di onorificenza (Dott., Cav., Prof. , Avv. etc.) oppure predicati nobiliari (conte, duca etc.) vanno omessi.

◆◆Bianchi Mario

- • *non* Mario Bianchi
- • *non* Mario Avv. Bianchi
- • *non* Avv. Bianchi Mario

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

I nomi degli enti e dei loro settori e uffici vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature e abbreviazioni.

a) I nomi di enti vanno inseriti come indicano questi esempi:

◆◆Comune di Cagliari

◆◆Comune di Ozieri(non Città di Ozieri) – Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà *Comune* e non *Città*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata.

◆◆Provincia di Sassari

- • *non*Prov. di Sassari

◆◆Regione Autonoma della Sardegna

- • non Reg. Sardegna
- • non RAS
- • non R.A.S.

◆◆Università degli Studi di (segue nome della città: Sassari, Cagliari, Bologna etc.)

- • *non* Università di Cagliari (o Sassari o Bologna)
- • *non* Università degli Studi (senza nome)
- • *non*Univ. Studi Cagliari

b) I nomi di enti o persona giuridica non devono essere abbreviati, se non nel caso in cui siano meglio conosciuti con l'acronimo (ovvero la sigla ricavata dall'iniziale di ogni parola che ne compone il nome). L'acronimo deve essere scritto senza punti.

◆◆Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

- • *non* Min. Lav. e Prev. Sociale

◆◆INPS

- • *non* I.N.P.S.
- • *non*Ist. Naz. Previdenza Sociale

◆◆CCIAA

- • *non* C.C.I.A.A.
- • *non* Camera di Comm. Ind., Artig. e Agr

◆◆ASL Cagliari

- • *non* Azienda Sanit. Loc.Cagliari
- • *non* A.S.L. Cagliari

c) quando un ente ha più settori o sezioni o uffici, va scritto completo e per esteso (salvo i casi in cui viene comunemente utilizzato l'acronimo), con l'aggiunta della denominazione del settore o sezione o ufficio dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Anche il nome del settore (o sezione o ufficio) va scritto completo e per esteso senza l'uso di abbreviazioni incomprensibili.

◆◆Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato dell'agricoltura e riforma agro-pastorale – Servizio pesca e acquacoltura

- • *non*RAS – Assess. dell'agricoltura e RAP – Serv. pesca e acquacoltura
- • *non* R.A.S. – Ass.to agricoltura e RAP – Serv. pesca e acquacoltura
- • *non* Assessorato regionale dell'agricoltura e RAP – Serv. pesca e acquacoltura

◆◆Comune di Nuoro – Settore Attività Produttive

- • non Comune di Nuoro – Sett. Att. Prod.
- • non Sett. Att. Prod. del Comune di Nuoro

Nomi di ditte, associazioni, studi legali

a) le DITTE (individuali, società, cooperative etc.) e le ASSOCIAZIONI utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. In questo caso è preferibile riportare il nominativo

così com'è. La tipologia della società (srl, spa, sas etc.), invece, va scritta sempre non puntata, indipendentemente da come la riporta la carta intestata della ditta stessa, e va posta sempre dopo il nome della ditta o associazione.

◆◆Melis costruzioni srl

- • *non* Melis costruzioni s.r.l.

◆◆Abbanoa spa

- • *non* Abbanoa s.p.a

Laddove la denominazione "società" o "associazione" costituisce parte integrante del nome stesso dell'associazione o ditta, tale denominazione non va staccata dal nome e messa dopo il trattino (come fosse una ragione sociale) ma resta come parte integrante del nominativo.

◆◆Società "Grazia Deledda"

- • *non* Grazia Deledda – società
- • *non* "Grazia Deledda" – società letteraria

◆◆Associazione "Porta Verta" onlus

- • *non* "Porta Verta" – associazione onlus
- • *non* OnlusAss. "Porta Verta"

b) I nomi degli STUDI (legali, pubblicitari, di commercialisti, di architetti, di geometri, di ingegneri etc.) vanno riportati secondo le seguenti indicazioni, ricordando che i titoli di studio delle singole persone (Dott. Avv. Geom. Ing.) vanno sempre omessi:

◆◆Studio legale Mario Bianchi

- • *non* Avv. Mario Bianchi
- • *non* Studio avv. M. Bianchi
- • *non* Avv. Mario Bianchi studio legale

◆◆Studio commercialista Giovanni Rossi

- • *non* commercialista G. Rossi
- • *non* Dott. Commercialista Rossi

◆◆Studio tecnico Massimo Veronese

- • *non* Geom. M. Veronese
- • *non* Studio tecnico geom. Veronese

◆◆Studio legale Franco Neri e Luigi Verdi

- • *non* avv. Franco Neri – Studio legale Neri e Verdi

Indirizzi

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza 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.

Nel caso di Associazioni, se manca l'indirizzo della sede, inserire NOME ASSOCIAZIONE C/O REFERENTE con l'indirizzo del referente.

Casi particolari

Tutti i casi particolari dovranno essere discussi con il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico prima dell'inserimento nella banca dati.

Inserimento di nuova anagrafica

Nel caso di inserimento di nuova anagrafica, devono essere compilati i seguenti dati:

- Tipo anagrafica
- Codice Fiscale/Partita Iva. Tali dati devono essere inseriti nel campo "codice" della rubrica (Aggiornamento rubrica)
- Nome e Cognome / Ragione Sociale
- Indirizzo email (qui riportare l'indirizzo PEC se disponibile)
- Indirizzo
- Città
- Provincia
- C.a.p.
- Nazione (se diversa dall'Italia)