



Linee guida per la redazione del corrispondente e per la redazione dell'oggetto di protocollo.

Corrispondente

Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la lettera maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti:

no CENSIS

sì CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.

sì CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO – CCIA

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.

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.

sì SPA, SRL

no ROSSI COSTRUZIONI S.R.L.

sì ROSSI COSTRUZIONI 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"

sì ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura:

dopo il segno e prima della parola successiva deve esserci uno spazio:

no GENNAIO , FEBBRAIO

no GENNAIO,FEBBRAIO

sì GENNAIO, FEBBRAIO

prima e dopo la lineetta deve esserci uno spazio:

no REGIONESARDEGNA-DIREZIONE GENERALE

sì REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

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:

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 i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO

no ROSSI AVV. MARIO

sì ROSSI MARIO

Nomi di persona giuridica

Le denominazione delle persone giuridiche, enti, società, 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'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

sì AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

sì STUDIO LEGALE ROSSI MARIO

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.

sì CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

sì 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

sì REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI

sì COMUNE DI SASSARI

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE

sì MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Nomi stranieri

I nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici riportando le lettere dell'alfabeto italiano:

no ZHÀNG YÍMOU

sì ZHANG YIMOU

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana.



Oggetto

Per la redazione dell'oggetto si è scelto di usare sempre la lettera maiuscola.

L'oggetto si redige dal generale al particolare. L'oggetto si redige cercando un equilibrio tra analisi e sintesi:
no dichiarazione ai sensi dell'art. 145 del DPR 29.12.73, n.1092

sì si rilascia un'attestazione ai fini pensionistici su servizi prestati anteriormente alla nomina ai sensi dell'art 145 del DPR 29 dicembre 1973, n 1092

Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando, e non vanno riportate le diciture tipiche dell'email inoltrata:

no oggetto: richiesta accesso contributo economico di cui al bando 3/2020

no fwd: richiesta accesso contributo economico di cui al bando 3/2020

sì chiede di partecipare al bando per assegnazione di contributi economici a favore di associazioni n 3/2020

L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma attiva e diretta:

no Richiesta di partecipazione alla selezione 26/2020

sì chiede di partecipare alla selezione n 26/2020

La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento:

no comunicazione assegnazione

sì si comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore affari generali dal 15 gennaio 2020

no richiesta certificazione

si : chiede certificato di idoneità abitativa

I termini tecnici si usano solo se necessari evitando neologismi:

no richiesta quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso.

sì chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2020.

L'oggetto del testo non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti:

no Regolamento (CEE) n. 1493/1999 regolamento (CE) n. 1227/2000 trasferimento diritto di reimpianto

sì si accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di rimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna.

L'oggetto del documento non si replica nella risposta;

no: domanda di accesso ai documenti amministrativi - risposta

sì: si comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi

Il punto fermo a fine frase risulta superfluo.

Fonte: <https://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>