

Università degli Studi di Trieste

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

INDICE

1.	Premessa	pag. 1
2.	Maiuscole e minuscole	pag. 2
3.	Nomi di persone	pag. 3
4.	Nomi di municipalità, nomi stranieri, etc.	pag. 5
5.	Lettere con più destinatari o più mittenti	pag. 5
6.	Nomi di enti e persone giuridiche	pag. 6
7.	Enti collettivi	pag. 7
	Riepilogo – esempi	pag. 8

1. Premessa

Trovare un documento. È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in ufficio.

Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che proprio l'introduzione dell'informatica, preceduta peraltro da una puntuale analisi del sistema informativo ad essa sotteso, impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione:

- Il ***mittente*** per la posta in arrivo e il ***destinatario*** per la posta in partenza;
- l'***oggetto***.

L'introduzione del nuovo sistema di protocollo informatico realizzato mediante il software *Titulus '97*, rende prioritaria l'elaborazione di criteri standard per la creazione dell'Anagrafica (ovvero le schede che memorizzano i dati dei mittenti e destinatari).

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi in una banca dati. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono, da un lato, la proliferazione di doppioni, dall'altro, l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

Valga su tutti il seguente esempio:

Con il vecchio protocollo informatico, il Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica è stato memorizzato nel corso degli anni in molti modi diversi, anche da uno stesso operatore. Ne riportiamo solo alcuni:

- *Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica*
- *MURST*
- *M.U.R.S.T.*
- *Min. Univ. e ric. scientifica e tecnologica*
- *Ministero dell'Università e RST*

È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

La realizzazione di queste linee guida è frutto dell'esperienza già maturata con *Titulus '97* presso l'Archivio Generale dell'Università degli Studi di Padova (Direttore: dott. Gianni Penzo Doria; staff, sigg.e Loredana Arrabito, Teresa Buccarelli, Donatella Mazzetto) della cui collaborazione l'Università degli Studi di Trieste si è già avvalsa tramite il Progetto *Giuliarchivi* nel corso del 2000.

Le linee guida sono poi state riviste ed aggiornate tenendo conto della sperimentazione del software *Titulus '97* attuata presso il nostro Ateneo nel corso del 2001.

2. Maiuscole e minuscole

Il motore di ricerca (*information retrieval*) di *Titulus '97*, Highway®, consente il reperimento delle informazioni scritte indifferentemente con caratteri maiuscoli o minuscoli. Si devono comunque utilizzare criticamente le minuscole e le maiuscole secondo l'uso attuale:

Esempio:

- **Rossi Mario**
 - *non* ROSSI MARIO
 - *non* rossi mario

Le **ditte** (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. Anche in questo caso è da preferire l'uso critico delle minuscole e delle maiuscole. La **tipologia della società** (srl, spa, ecc.), invece, va scritta in minuscolo non puntato.

Esempio:

- **Andromeda costruzioni srl**
 - *non* ANDROMEDA Costruzioni srl
 - *non* ANDROMEDA Costruzioni s.r.l.
 - *non* Andromeda Costruzioni SRL
- **Studio legale Mario Rossi e Giorgio Bianchi**
 - *non* avv. Mario Rossi - Studio legale Rossi e Bianchi

Si tenga presente che nei nomi di **enti, associazioni**, ecc. la **lettera maiuscola** si usa di norma solo per l'**iniziale** della denominazione, tranne che per i nomi propri. **Fanno eccezione** le **Università degli Studi**, che si scrivono, per convenzione arbitraria ma di deferenza, con "Studi" in maiuscolo.

Esempio:

- **Ministero del tesoro**
 - *non* Ministero del Tesoro
- **Università degli Studi di Trieste**
 - *non* Università degli studi di Trieste

L'intitolazione del nome di un **ente**, di un'**associazione**, ecc. va riportato **tra virgolette** solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione. In questo caso, le virgolette da preferire sono quelle inglesi ('in apice') e non quelle caporali (<in pedice>):

Esempio:

- **Università degli Studi di Padova - Dipartimento di scienze economiche 'Marco Fanno'**.
- **Associazione 'Amici dell'Università'**

3. *Nomi di persone*

Quando si deve inserire il nome di una persona quale mittente/destinatario è necessario determinare se la persona scrive a titolo personale o nell'esercizio delle sue funzioni, e cioè in rappresentanza di un ente, associazione, ecc.

Nel primo caso il nome verrà inserito nel campo *Mittente/Destinatario*, nel secondo caso nel campo *Firmatario/Alla cortese attenzione*.

Gli ultimi due campi sono stati introdotti da *Titulus 97* al fine di non creare doppioni o anagrafiche multiple relative ad un medesimo ente:

- Il campo *Firmatario* si riferisce alla corrispondenza in arrivo;
- Il campo *Alla cortese attenzione* si riferisce alla corrispondenza in partenza o interna.

Pertanto se scrive il Direttore del Dipartimento di biochimica, biofisica e chimica delle macromolecole del nostro Ateneo, ch.ma prof.ssa Gabriella Sandri, è necessario verificare se scrive nelle sue funzioni di direttore o come docente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso (documento redatto nelle funzioni di direttore) la registrazione dell'Anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della

struttura e, nel campo *Firmatario del documento*, il nome di chi scrive accompagnato dalla qualifica (che va inserita nel campo *Ruolo* della scheda anagrafica, campo munito anche di un menù a tendina dal quale è possibile selezionare la qualifica desiderata).

- **Università degli Studi di Trieste - Dipartimento di biochimica, biofisica e chimica delle macromolecole**

[Firmatario] Direttore - Sandri Gabriella

- *non* Direttore del Dipartimento di biochimica, biofisica e chimica delle macromolecole
- *non* Sandri Gabriella

Nel secondo caso (documento redatto come docente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce) bisogna scrivere semplicemente nel campo *Mittente* :

- **Sandri Gabriella**

Allo stesso modo, se si scrive al Sindaco del Comune di Trieste, sig. Di Piazza Roberto, in qualità di sindaco, nel campo *Destinatario* avremo l'anagrafica del Comune di Trieste e, nel campo *Alla cortese attenzione*, il nome e la qualifica di chi scrive, analogamente a quanto succede per il campo *Firmatario*:

- **Comune di Trieste**

[Alla cortese attenzione] Sindaco - Di Piazza Roberto

Nel caso in cui la firma sia illeggibile, ma la qualifica sia presente, nel campo *Firmatario* utilizzato quale casella di testo e quindi digitando semplicemente sul campo bianco andrà scritto:

- **Sindaco - firma illeggibile**

L'inserimento dei **nomi di persona fisica** va comunque fatto scrivendo **prima il cognome e poi il nome**.

I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, vanno omessi.

Esempio:

- **Rossi Mario**

- *non* Mario Rossi
- *non* ch.mo prof. Rossi Mario

- **Rossi Mario**

- *non* dott. avv. Rossi Mario
- *non* Mario avv. Rossi

4. *Nomi di municipalità, nomi stranieri etc.*

Molti Comuni recano il titolo di "Città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà *Comune di* e non *Città di*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata.

Esempio:

- **Comune di Trieste**
- *non* Città di Trieste

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

Esempio:

- **Universitat Aachen**
non Università degli Studi di Aquisgrana

5. *Lettere con più destinatari o più mittenti*

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a più di tre destinatari (ad es. la convocazione ai candidati di un concorso o una comunicazione a più dipartimenti), va scritto nel campo *Destinatario*: "**A tutti i destinatari - Vedi elenco allegato**".

Ciò significa che l'elenco completo dei destinatari, o è conservato nel rispettivo fascicolo allegato alla minuta (è il caso ad esempio dell'elenco dei partecipanti ad un concorso), oppure è deducibile dal documento stesso, il cui file è stato allegato contestualmente alla registrazione di protocollo.

Si ricorda alle UOR che il file (di tipo Word, Excel, Access, ecc.) da allegare va associato durante la protocollazione *dopo* la registrazione e la stampigliatura del numero, nel caso dei documenti protocollati in partenza, e *prima* delle due suddette operazioni quando si protocolla una lettera tra uffici.

Allegando il file di Word la ricerca sul protocollo è possibile su tutto il contenuto dei file allegati. Si tratta di una ricerca full text, permessa dalla piattaforma Highway® che indicizza anche il contenuto testuale di ciascuna parola.

Pertanto, al fine di sfruttare al massimo tali possibilità di ricerca, si suggerisce agli uffici di far pervenire (via e-mail) al Servizio Protocollo gli elenchi (ad esempio dei partecipanti di un concorso) in formato word da allegare ai documenti da protocollare in arrivo.

Nel caso invece di una lettera indirizzata a tutti i dipartimenti del nostro Ateneo o agli uffici dell'Amministrazione centrale, andrà scritto:

- **Università degli Studi di Trieste - A tutti i dipartimenti**
- *non* A tutti i dipartimenti dell'Università degli Studi di Trieste

Nel caso di una lettera spedita a tutti i direttori di dipartimento, andrà scritto:

- **Università degli Studi di Trieste - A tutti i dipartimenti [alla cortese attenzione]**
Loro direttori
- *non* A tutti i direttori di Dipartimento dell'Università degli Studi di Trieste

Nel caso di lettera firmata da più di tre persone, ad esempio una petizione al Rettore da parte di un gruppo di studenti, nel campo mittente va riportato il primo nominativo; nel campo [Firmatario] va ripetuto lo stesso nominativo con l'aggiunta delle parole *e altri* (vedi immagine del documento):

Esempio:

- **Rossi Mario**
[Firmatario] – Rossi Mario e altri (vedi immagine del documento)
non Rossi Mario, Bianchi Sergio, Verdi Antonio, Gialli Riccardo, ecc. ...

6. *Nomi di enti e persone giuridiche*

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni. Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Il software *Titulus 97* tramite Highway® consente infatti di risalire all'Anagrafica corretta partendo anche dall'acronimo (o dalla sua parte iniziale), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno di una stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà [Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS]. Si suggerisce inoltre che in fase di ricerca è opportuno digitare uno spazio bianco dopo l'acronimo, così come messo in luce dalla sperimentazione.

Esempio:

- **Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica - MURST**
- *non* Min. univ. e ricerca scientifica e tecnologica
- *non* M.U.R.S.T.
- *non* Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica M.U.R.S.T.
- **Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS**
- *non* INPS - Ist. naz. previdenza sociale

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso, devono essere inseriti nell'Anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **Centro studi investimenti sociali - CENSIS**
- *non* Censis
- **Centro di formazione e studi per il Mezzogiorno - FORMEZ**
- *non* Formez

7. *Enti collettivi*

Quando un ente ha piú sedi o piú sezioni in città diverse, va riportata la denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

Esempio:

- **Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Friuli Venezia Giulia**
- *non* Sezione Friuli Venezia Giulia dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, etc.), si inserisce il nome della struttura solo se significativo o quando la stessa è dotata di una particolare autonomia, questo per evitare la proliferazione di schede anagrafiche per uno stesso ente: è il caso tipico dei ministeri, che si articolano in una molteplicità di uffici, tra l'altro dalla denominazione spesso fluttuante.

Esempio:

- **Ministero per l'istruzione, l'università e a ricerca – MIUR**
- *Non* Ministero per l'istruzione, l'università e a ricerca – MIUR – Dipartimento per la programmazione, il coordinamento e gli affari economici - SAUS
- *però* **Ministero per l'istruzione, l'università e a ricerca – MIUR – Consulta Nazionale per il diritto agli studi universitari**

A questa regola fanno eccezione le Università degli Studi, per le quali vanno indicate sempre le strutture scientifiche di riferimento, mentre - come già detto - i nomi dei responsabili delle stesse vanno indicati nel campo *Firmatario/Alla cortese attenzione*.

Esempio:

- **Università degli Studi di Trieste - Dipartimento di biochimica, biofisica e chimica delle macromolecole**
[Firmatario] Direttore - Sandri Gabriella

RIEPILOGO – ESEMPI

Prontuario ai fini dell’inserimento dei dati nel protocollo informatico

	Tipologie	SI corretto	NO errato	NO errato	NO errato
2	Maiuscole e minuscole				
	Persone fisiche	Rossi Mario	ROSSI MARIO	rossi mario	
	Ditte (individuali, società) (denominazione e ragione sociale)	Andromeda costruzioni srl	ANDROMEDA Costruzioni srl	ANDROMEDA Costruzioni s.r.l.	Andromeda Costruzioni SRL
	<i>Idem b precedente</i>	Studio legale Mario Rossi e Giorgio Bianchi	avv. Mario Rossi – Studio legale Rossi e Bianchi		
	Enti (escluse università)	Ministero del tesoro	Ministero del Tesoro		
	Università	Università degli Studi di Trieste	Università degli studi di Trieste		
	Associazioni (intitolazione nome)	Associazione ‘Amici dell’Università’			
3	Nomi di persone				
	Persone fisiche (che scrivono a titolo personale)	Rossi Mario	Mario Rossi	ch.mo prof. Rossi Mario	dott.avv. Rossi Mario
	Persone fisiche (nell’esercizio delle proprie funzioni) N.B.: mittente	Università degli Studi di Trieste Dipartimento di biochimica, biofisica e chimica delle macromolecole (Firmatario) Direttore - Sandri C	Direttore del Dipartimento di biochimica, biofisica e chimica delle macromolecole	Sandri Gabriella	
	<i>Idem precedente</i>	Università degli Studi di Trieste (Firmatario) collaboratore del rettore - Sandri Gabriella	Gabriella Sandri – Collaboratore del Rettore	Prof. Gabriella Sandri	
	Persone fisiche (nell’esercizio delle proprie funzioni) N.B.: destinatario	Comune di Trieste (Alla cortese attenzione) Sindaco – Di Piazza Roberto	Al sindaco del Comune di Trieste	Al sindaco Di Piazza	
4	Nomi di municipalità, stranieri, etc.				
	Nomi di municipalità	Comune di Trieste	Città di Trieste		
	Nomi stranieri (geografici e di enti)	Universitat Aachen	Università degli Studi di Aquisgrana		
5	Lettere con più destinatari o più mittenti				
	Se più di tre destinatari	<i>“A tutti i destinatari - Vedi elenco allegato</i>			
	Lettera indirizzata a più strutture	Università degli Studi di Trieste – A tutti i dipartimenti	A tutti i dipartimenti dell’Università degli Studi di Trieste		
	<i>Idem precedente</i>	Università degli Studi di Trieste – A tutti i dipartimenti Loro direttori (FIRMATARIO)			
	Lettera firmata da più di tre persone. (Il primo nominativo nel campo MITTENTE. Nel campo FIRMATARIO va ripetuto lo stesso nominativo con l’aggiunta delle parole “e altri”)	Rossi Mario (FIRMATARIO) – Rossi Mario e altri	Rossi Mario, Bianchi Sergio, Verdi Antonio, Galli Riccardo, ecc.		

	Tipologie	SI corretto	NO errato	NO errato	NO errato
6	Nomi di enti e persone giuridiche				
	<i>N.B.: la denominazione sempre completa e per esteso ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio</i>	Ministero dell'istruzione, università e della ricerca – MIUR	Min. istruzione., Univ. e ricerca	M.I.U.R	Ministero dell'istruzione, università e della ricerca tifica e tecnologica M.I.U.R.
	Enti conosciuti con una propria sigla	Centro studi investimenti sociali - CENSIS	Censis		
	<i>Idem precedente</i>	Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS	INPS – Ist. naz. previdenza sociale		
7	Enti collettivi				
	Ente con più sedi o sezioni	Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI – Sezione Friuli Venezia Giulia	Sezione Friuli Venezia Giulia dell'Associazione nazionale archivistica italiana		
	Lettera ricevuta da una unità organizzativa di un ente	Comune di Trieste Capo Ripartizione - Rossi Mario	Rossi Mario, Capo ripartizione urb. del Comune di Trieste	Comune di Trieste – Ripartizione urbanistica	
	<i>Idem precedente</i>	Ufficio centrale per i beni archivistici – UCBA Direttore - Pastura Maria Grazia	Maria Grazia Pastura, Direttore della Div. III dell'UCBA		