

Allegato 5 - Aurora

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI

1) La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare

2) L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario

Sì Banca popolare di Milano

NO Banca Popolare di Milano

3) Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto.

Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo

Sì Cassa di risparmio di Genova - CARIGE

NO CA.RI.GE

4) Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino

Sì Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005- 2006

NO Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006

5) Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso

Sì Convocazione per il 23 giugno 2008

NO Convocazione per il 23.06.2008

6) La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato

Sì Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà

NO Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà '

7) Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando

Sì Chiede di partecipare alla selezione n 26-2009

NO Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009

LE RACCOMANDAZIONI PER L'OGGETTO

1) L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

Sì Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007

Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione

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

Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio

Sì Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto...

NO Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bandisce un concorso per n 1 posto...

3) L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità

Sì Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali

NO Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C

4) L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili

Sì Ammissione alla scuola di dottorato – Nomina della commissione giudicatrice

5) L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

Sì Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi

NO Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta

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

Sì Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009

NO Comunicazione assegnazione

7)L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo

Sì Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli

NO Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti

8) L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

Sì Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database

NO Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base

9)I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

Sì Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009

NO Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso

10) L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

Sì Application form for LLP-Erasmus student – Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus

NO Modulo di domanda per LLP – studente Erasmus

11) L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

Sì Dichiarazione della cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009

NO Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09

12) L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

Sì Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna

NO Regolamento (CEE) n. 1493- /1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 – Trasferimento diritto di reimpianto

13) I moduli istituzionali si descrivono per esteso

Sì Documento unico di regolarità contributiva - DURC

NO D.U.R.C.

14) Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

Sì Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005

NO Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videoterminali e l'indicazione del tempo di impiego

15) Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico

Sì Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli

NO Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli.

LE RACCOMANDAZIONI PER IL SOGGETTO (MITTENTE/DESTINATARIO)

1) Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

Sì Bianchi Luca

Sì Bianchi Luca - Roma

NO Bianchi L.

2) Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come *[firmatario]*, *[indirizzato a]*, o *[alla cortese attenzione di]*

Sì Comune di Alessandria *[firmatario]* Verdi Matteo - Assessore alla cultura

NO Assessore alla cultura del Comune di Alessandria

3) Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole

Sì Comune di Parma – Consiglio comunale

NO Ai componenti del Consiglio comunale di Parma

4) I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono

Sì Zhang Yimou

NO Zhāng Yì móu

5) I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione

Sì Verdi Matteo

NO Verdi M.

NO Verdi, Matteo

6) I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome

Sì Rossi Matteo

NO ch.mo prof. Rossi Matteo

7) I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

Sì Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno

NO INPS Salerno

8) L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale

Sì Università degli Studi di Padova – Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio

NO Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova

9) Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica

Sì Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR – Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario – *[firmatario]* Masia Antonello – Direttore generale Ufficio III

NO Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario – *[firmatario]* Masia Antonello – Direttore generale Ufficio III

10) Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente

Si Società “Dante Alighieri”

NO “Dante Alighieri” - Società letteraria

11) Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente

12) Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l’aggiunta della denominazione della sede o della sezione

Si Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI – Sezione Umbria

NO Sezione Umbria dell’Associazione nazionale archivistica italiana

13) Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l’anagrafica completa del primo con l’aggiunta delle parole “Altri - Elenco allegato alla minuta” (se sono compresi nel medesimo documento) oppure “Altri - Vedi minuta”(se sono decritti in un file word o excel associato al documento)

Si Primo destinatario: Università Ca’ Foscari di Venezia – Facoltà di economia *[firmatario]* – Rizzi

Dino – Preside Altri destinatari: Altri – Elenco allegato alla minuta

14) Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari

Si Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: *[firmatario]* o *[Annotazioni]*

– Maurommati Eleni ed altri – Studenti del master

15) I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole “Firma illeggibile”, “Firma mancante” o “Non identificato”

Si Comune di Salerno *[firmatario]* Firma illeggibile – Dirigente dell’Area urbanistica

16) L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola “Anonimo”

17) L’indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale

Si Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV

NO p.za G. Mazzini, n 23 – Mortara (PAVIA), 27036

18) Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall’eventuale acronimo

Si Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l’assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL – Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA – Cassa edile della provincia di Pistoia

NO INPS - INAIL -CEMA – Cassa edile di Pistoia (*forma accettata ma sconsigliata*)

19) Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo

Si Laut engineering srl *[firmatario]* o nel campo *[annotazioni]* In RTI in qualità di capogruppo con

Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti)

20) Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3)

Si Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL – Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro – UIL – [firmatario] Rossi Luca – Responsabile della segreteria unificata

NO RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL – PA – UR [firmatario] Rossi Luca – Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata)

21) Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative

Si Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni – Responsabile della farmacia

22) Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento.

Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso.

Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.

23) Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente

24) Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata

L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola “Anonimo”