



Allegato 9

Regole per l'inserimento dei dati nell'anagrafica

Regole per l'inserimento dei dati nell'anagrafica

1. Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico si devono usare le maiuscole. Per quanto riguarda l'anagrafica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

2. Abbreviazioni

Di norma non devono essere abbreviati i nomi degli enti e delle persone giuridiche; qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto, oppure non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale.

3. 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, enti, ditte, ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione. Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl, ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi.

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette.

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

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

Le denominazioni delle persone giuridiche, 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.

Qualora un ente o persona giuridica sia meglio conosciuto con l'acronimo, si codifica l'abbreviazione non puntata (es. INPS).

5. Nomi stranieri

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

6. Indirizzo

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; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

7. Casi particolari

Tutti i casi particolari vengono discussi con il Responsabile del Servizio Archivistico prima dell'inserimento nella banca dati.