

**REGOLE PER L'INSERIMENTO NEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI DATI RELATIVI  
AI DESTINATARI/MITTENTI**

**1. – SOLO MAIUSCOLE**

I nominativi, gli indirizzi, ecc., vanno inseriti usando solo e sempre le maiuscole

no Rossi Mario  
SI ROSSI MARIO

**2. - ABBREVIAZIONI**

I nomi di enti o persone giuridiche vanno scritti completi e per esteso, non usando le sigle:

no CENSIS  
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI  
no C.C.I.A.A.  
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA

Qualora l'Ente o la persona giuridica siano meglio conosciuti con la sigla, questa va inserita dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio

Es. ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA SOCIALE - INPS  
Es. CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA – CCIAA  
Es. ISTITUTO NAZIONALE ASSICURAZIONI INFORTUNI SUL  
LAVORO - INAIL

**3. – SEGNI DI INTERPUNZIONE**

Non vanno usati i segni di interpunzione e le virgolette

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.  
si SPA, SRL  
no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"  
si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

I punti sono consentiti nel caso facciano parte integrante dei nomi di enti, ditte, ecc. riportati nella carta intestata (es. **RI.MA.**)

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; 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; ecc.

no LUNEDÌ, MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ  
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

**no** I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.  
**si** I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

**no** GIURIDICO - AMMINISTRATIVO  
**si** GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

**no** ( GIALLO, ROSSO )  
**si** (GIALLO, ROSSO)

#### **4. - 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 nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome e cognome:

**no** DOTT. AVV. ROSSI MARIO;  
**no** ROSSI AVV. MARIO;  
**si** ROSSI MARIO.

#### **5. - Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società**

Le denominazione 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:

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO  
**si** STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

#### **6. - Intestazione, ufficio, firmatario**

In caso di persona giuridica, di ditta individuale o società va inserita la ragione sociale e non il firmatario.

**no** SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI  
**si** COMUNE DI SASSARI

**no** IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;  
**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

**no** IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;  
**si** PROVINCIA DI MILANO

## **7. - 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.

## **8. - Indirizzo**

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti solo 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; devono sempre essere inseriti : comune, provincia, via, numero civico, codice d'avviamento postale.

## **9. - Casi particolari**

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

**La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.**

### ***Importante***

***Per inserire correttamente i dati nell'anagrafica del protocollo è necessario che nelle istanze e in qualsiasi documento, presentati ai vari uffici dai cittadini italiani e stranieri, i nominativi e l'indirizzo siano compilati in modo completo, chiaro e in stampatello oppure venga allegata la fotocopia di un documento d'identità degli interessati.***