

--

--

--

--

RG1

RG3

RG4

--

--

--

--

RO1

RO3

RO4

RO5

RO7

--

RO8

RO9

RO11

RO12

RO13

--

RO14

RC1
RC2
RC3
RC4
RC8
RC9
RC10
RC11
RC12
RC15
RC21

--



--

RACCOMANDAZIONI GENERALI

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

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

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



--

RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO

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

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

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

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

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

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

I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

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

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

I moduli istituzionali si descrivono per esteso

--

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

RACCOMANDAZIONI REDAZIONE ANAGRAFICHE

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

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. La descrizione va dal generale al particolare

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

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

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

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

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

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

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

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"

Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE
SI
Cassa di risparmio di Genova CARIGE
Celebrazioni per il 55 anniversario... aa 2005-2006
LE RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO
SI
Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007
Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari
Ammissione alla scuola di dottorato Nomina della commissione giudicatrice
Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi
[L'esempio presentato di seguito propone l'oggetto di una lettera con cui si comunica al vincitore di una gara l'avvenuta aggiudicazione e si richiede la documentazione probatoria necessaria all'esecuzione dei controlli previsti dal Codice degli appalti]. 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
Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database. ... profilo giuridico amministrativo
Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009
Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009
Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna
Documento unico di regolarità contributiva DURC

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

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE

SI

Bianchi Luca

Bianchi Luca - Roma

Comune di Alessandria - Assessore alla cultura

Comune di Parma - Consiglio comunale

Zhang Yimou

Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica

Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - Direttore generale Ufficio III

Società "Dante Alighieri"

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o sigilli o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale.

Associazione nazionale archivistica italiana ANAI Sezione Umbria

Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica

Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia

NO
CA.RI.GE
Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
NO
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
Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
Richiesta di accesso ai documenti amministrativi Risposta
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 [l'autore replica nella lettera l'oggetto del procedimento (fascicolo), pregiudicando così l'identificazione degli elementi significativi del contenuto del documento].
Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base. ... profilo giuridico-amministrativo
Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
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
Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 Trasferimento diritto di reimpianto
D.U.R.C.

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

NO
Bianchi L.
Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
Zhāng Yímóu
Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica del- l'Università degli Studi di Padova
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
"Dante Alighieri"- Società letteraria
Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Per una migliore comprensione di queste Raccomandazioni, si propongono qui

a) Anagrafica / Intestazione anagrafica:

b) Corrispondente: