

ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

Donatella Mazzetto

Linee guida per l'anagrafica

Università degli Studi di Padova - 5/11/2005



Scheda anagrafica

È la scheda che contiene i dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati in apposito database di *Titulus 97*, compilati nel rispetto delle presenti linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.



Data base

Sono due:

- ❑ 1 database per l'Amministrazione centrale
- ❑ 1 database per le Strutture di didattica, di ricerca e di servizio.
- ❑ I database delle anagrafiche sono condivisi dai rispettivi utenti.



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. Per l'inserimento dei dati si devono comunque utilizzare criticamente le minuscole e le maiuscole secondo l'uso attuale:

☺ **Milanesi Vincenzo**

☹ *non* MILANESI VINCENZO

☹ *non* milanesi vincenzo



Ditte individuali

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, etc.), invece, va scritta in minuscolo non puntato:

☺ **Andromeda costruzioni srl**

☺ *non* ANDROMEDA Costruzioni srl

☺ *non* ANDRROMEDA Costruzioni s.r.l.

☺ *non* Andromeda Costruzioni SRL



Studi legali

Gli Studi legali possono essere associati o singoli avvocati; per riunire la categoria si è convenuto di inserirli tutti nello stesso modo:

☺ **Studio legale associato Verdi e
Gialli**

☺ **Studio legale Verdi Mario**

☺ *non* Avvocato Verdi Mario

Nomi di enti

Si tenga presente che nei nomi di enti, associazioni, etc. 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.

😊 **Ministero del tesoro**

😊 *non* Ministero del Tesoro

😊 **Università degli Studi di Padova**

😊 *non* Università degli studi di Padova



Nomi di associazioni

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, etc. 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):

- 😊 **Università degli Studi di Padova - Dipartimento di scienze economiche “Marco Fanno”**
- 😊 **Associazione “Amici dell’Università”**



Nomi di persona fisica o giuridica

L'inserimento dei nomi di persona fisica va 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 omissi.

😊 **Milanesi Vincenzo**

😊 *non* Vincenzo Milanesi

😊 *non* ch.mo prof. Milanesi Vincenzo

😊 **Rossi Luigi**

😊 *non* dott. avv. Rossi Luigi

😊 *non* Luigi avv. Rossi

Doppioni (1)

Al fine di non creare doppioni o anagrafiche multiple relative ad un medesimo ente, *Titulus 97* ha introdotto due campi:

Firmatario per la corrispondenza in arrivo

Alla cortese attenzione per la corrispondenza in partenza o interna.

Il loro utilizzo eviterà di creare doppioni del tipo *Comune di Padova e Comune di Padova - Sindaco*, oppure peggio *Sindaco del Comune di Padova*.



Doppioni (2 - verifica)

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore del Dipartimento di ingegneria meccanica del nostro Ateneo, chiar.mo prof. Alberto Mirandola, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come docente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.



Doppioni (3 - verifica)

Nel primo caso 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 separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

☺ **Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica**

[Firmatario] **Mirandola Alberto - Direttore**

☺ *non* Direttore del Dipartimento di ingegneria meccanica

☺ *non* Mirandola Alberto



Il comune di... (1)

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del Comune di Padova, dott. Zanonato Flavio, avremo l'anagrafica dell'ente Comune di Padova e, nel campo [*Alla cortese attenzione*], il nome della persona destinataria con la qualifica separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

😊 **Comune di Padova**

[Alla cortese attenzione] Zanonato Flavio - Sindaco



Il comune di... (2)

😊 **Comune di Padova**

[Alla cortese attenzione] Bianchi Giorgio - Assessore
all'urbanistica

😊 **Comune di Padova**

😊 *[Alla cortese attenzione]* Rossi Mario - Assessore alla
cultura



Amministrazione di appartenenza

Solo per l'amministrazione di appartenenza e per motivi di opportunità saranno registrate tante anagrafiche quanti sono gli

uffici/ripartizioni/divisioni/cariche

secondo il rispettivo organigramma.

- ☺ Università degli Studi di Padova – Servizio economato
- ☺ Università degli Studi di Padova – Delegato del Rettore alla ricerca

(N.B. La maggior parte di queste sono già inserite)



Organi collegiali

Va scritto per primo sempre l'ente di appartenenza:

Per l'amministrazione centrale sarà:

😊 Università degli Studi di Padova – Componenti
Consiglio di amministrazione

😊 Università degli Studi di Padova – Componenti
Senato accademico



Organi collegiali (2)

Per le strutture periferiche sarà:

- ☺ Università degli Studi di Padova – Dipartimento di ingegneria meccanica - Componenti Consiglio
- ☺ Università degli Studi di Padova – Dipartimento di ingegneria meccanica - Componenti Giunta



Dipendenti

- ❑ Per i dipendenti esiste una sola anagrafica con due indirizzi: privato e sede di lavoro
- ❑ La nuova versione di *Titulus 97* consentirà all'operatore di scegliere l'indirizzo di destinazione del documento



Nomi di stranieri

I nomi di persone, enti, società stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

☺ *Universität Aachen*

☹ *non Università degli Studi di Aquisgrana*



Nomi di enti o 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]

Enti collettivi

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

Enti - Istituti con più sedi

Quando un ente ha più sedi o più sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

😊 **Associazione nazionale archivistica italiana -**

ANAI - Sezione Veneto

😊 *non* Sezione Veneto dell'Associazione nazionale
archivistica italiana

😊 **Istituto nazionale di previdenza e assistenza dei
dipendenti delle amministrazioni pubbliche -
INPDAP - Sede di Venezia**



Enti locali (1)

Per ciascun ente territoriale (regione, provincia, comune) si riporta un'unica anagrafica, senza alcuna distinzione in articolazioni statutarie o organizzative. Si deve prestare attenzione che 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.

☺ **Comune di Padova**

☺ *non* Città di Padova



Enti locali (2)

La Regione Veneto può avere almeno quattro tipi di carta intestata:

1. Regione del Veneto
2. Giunta regionale
3. Consiglio regionale
4. Presidente

in ogni caso il mittente è sempre l'Ente : Regione del Veneto



Enti locali (3)

Regione del Veneto

[firmatario] Verdi Carlo – Presidente

0

[firmatario] Bianchi Giorgio - Presidente della Giunta regionale

0

[firmatario] Rossi Mario - Presidente del Consiglio regionale



Gli uffici di un ente

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, etc.), si inserisce l'ente completo e per esteso con l'acronimo se c'è e nel campo [*Firmatario del documento*], cognome, nome, qualifica di chi scrive separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio e la struttura di appartenenza:



Gli uffici di un ente (esempio)

☺ Comune di Padova

[Firmatario] Rossi Mario - Capo ripartizione
urbanistica

☺ *non* Rossi Mario, Capo ripartizione urb. del Comune di
Padova

☹ *non* Comune di Padova - Ripartizione urbanistica
[Firmatario] Rossi Mario



Unità sanitarie

☺ **Unità locale socio sanitaria - ULSS n. 13 Mirano**

☺ *non* ULSS n. 13

☺ non U.L.S.S. n. 13

☺ non U.L.S. n. 13



Azienda ospedaliera - Università

😊 Azienda ospedaliera di Padova

😊 Azienda ospedaliera - Università degli Studi di Padova

😊 Azienda unità locale socio sanitaria - ULSS n. 16 di Padova - Università degli Studi di Padova - Azienda ospedaliera di Padova



Scuole materne (1)

Le scuole materne possono essere parrocchiali, comunali o private.

Nel primo caso sarà:

😊Parrocchia Santa Giustina

[*firmatario*] Berto Andrea - Responsabile Scuola materna “Giustina Pianta



Scuole materne (2)

Nel secondo caso sarà:

😊 Comune di Ponte San Nicolò

[*firmatario*] Ponti Mario - Responsabile Scuola
materna



Scuole materne (3)

Nel terzo caso sarà:

😊Scuola materna Cristo re

[firmatario] Ponti Mario - Responsabile



Farmacie

Nell'inserimento dell'anagrafica per le farmacie vanno rispettate le regole di omissione del titolo di dottore e delle abbreviazioni:

- ☺ Farmacia “Santa Rita” di Lollo Carlo
- ☹ *non* Farmacia S. Rita del dr. Lollo Carlo



Elenco allegato alla minuta

È questa una anagrafica di opportunità che si usa nel caso di protocollo in partenza a più di tre destinatari.

L'elenco è parte integrante della registrazione a protocollo, deve quindi essere associato il file e conservato il cartaceo in allegato alla minuta nel fascicolo relativo.



Tre o più destinatari

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a più di tre destinatari (ad es. ai candidati di un concorso o una circolare a tutti i dipartimenti), va scritto l'indirizzo completo del primo nominativo e nel secondo campo va scritto "Elenco allegato alla minuta".

Ciò significa che nel rispettivo fascicolo è conservato l'elenco completo dei destinatari. Il file poi (di tipo Word, Excel, Access, etc.) contenente l'elenco dei nominativi va associato alla registrazione di protocollo: in questo modo la ricerca sul protocollo è possibile anche sui nominativi del file registrato con ricerca full text, visto che Highway® indicizza anche il contenuto testuale di ciascuna parola.



Circolari

Nel caso di una circolare indirizzata a tutti i dipartimenti del nostro Ateneo o ai Servizi dell'Amministrazione centrale, andrà scritto:

😊 **Università degli Studi di Padova - Dipartimenti**

😊 *non* A tutti di dipartimenti dell'Università degli Studi di Padova

😊 Università degli Studi di Padova - Servizi dell'Amministrazione centrale

😊 *non* Ai Servizi dell'Amministrazione centrale



Documenti a firma plurima

Nel caso di lettera firmata da più di tre persone, ad esempio una petizione al Magnifico 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*):

Titulus 97 gestisce la scansione ottica di tutti i documenti in qualsiasi formato (da Word ad Autocad).

Si è deciso, però, di scandire tutti i documenti in arrivo e di associare i files di tutti i documenti in partenza e interni.



Anonimo

Le lettere anonime si protocollano?

Il Manuale di gestione, al capitolo 8, paragrafo 8.2 riporta: «la ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avalutatività. In altre parole il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto».



Anonimo (2)

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate



Persona o struttura?

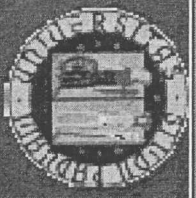
- Nell'inserimento di una anagrafica Titulus ci chiede se nuova persona o nuova struttura.
- E' persona quando il mittente/destinatario è persona fisica
- E' struttura la ditta individuale o società, l'ente, chiunque possiede la partita IVA: es. libero professionista.



Revisione

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.

Saranno annullate (se doppie) o modificate le anagrafiche non conformi. In caso di modifica, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo effettuata con l'anagrafica scorretta non sarà modificabile e che la nuova versione dell'indirizzo sarà disponibile solo per le registrazioni di protocollo successive.



Università degli Studi di Padova

Archivio Generale di Ateneo

Aggiornamento del 12 aprile 2001

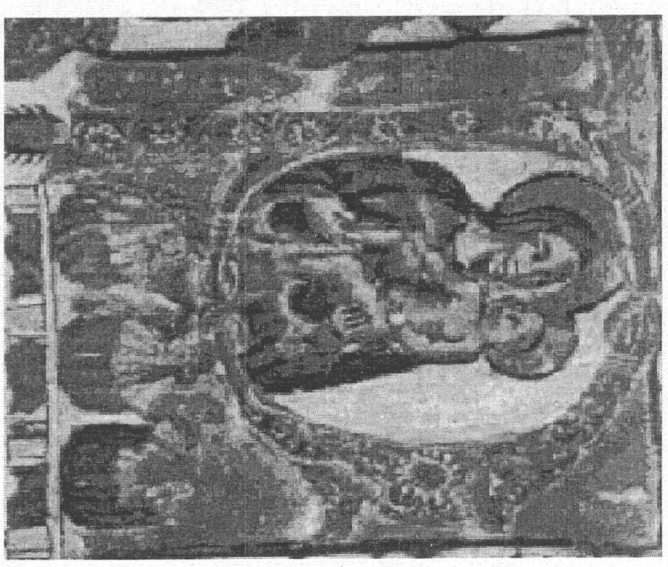
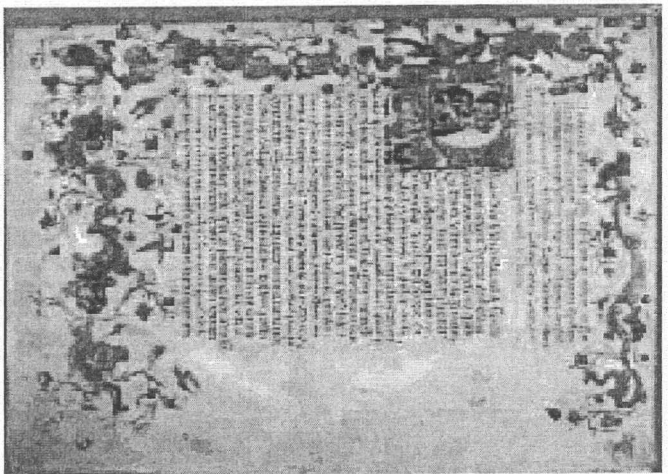
Benvenuti nel sito dell'Archivio Generale di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova!



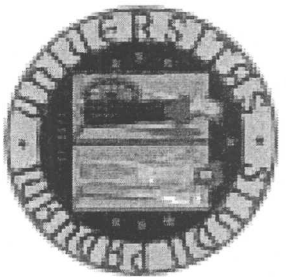
Socio ANAI 2001

3^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane

- Chi siamo
- Progetti archivistici
- Archivi 23
- Link di interesse
- Protocollo informatico
- Normativa
- Attività
- Appuntamenti
- Archivaria
- Novità
- Per contattarci



Archivio dell'Università degli Studi di Padova (AlUniPd), Archivio antico, *Matricola del Sacro Collegio dei giuristi* (1435), n. 134, c. 1r (e, a destra, particolare)



Archivio Generale di Ateneo

Sito internet

<http://www.unipd.it/ammi/archivio>

Posta elettronica

donatella.mazzetto@unipd.it