

1 Introduzione

Trovare un documento.

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval.

Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica, preceduta però da una puntuale analisi del sistema informativo ad essa sotteso, impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati. Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'indirizzo (mittente per la posta in arrivo e interna, e destinatario per la posta in partenza) e l'oggetto. Prima dell'introduzione del nuovo protocollo informatico, l'Archivio Generale di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova ha ritenuto prioritaria l'elaborazione di criteri standard per la creazione dell'anagrafica (sull'oggetto e sulla soggettazione in archivistica avremo modo di riparlare). Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi in una banca dati. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto - e per certi versi fuorviante - della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa. Ad es., con il vecchio protocollo informatico, il Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica è stato memorizzato nel corso degli anni in molti modi diversi, anche da uno stesso operatore. Ne riportiamo solo alcuni:

- Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica
- MURST
- M.U.R.S.T.
- Min.Univ. e ric. scientifica e tecnologica
- Ministero dell'Università e RST

È evidente che questo modus operandi crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata. Questi brevi appunti di lavoro, stesi grazie alla spinta del nostro direttore, Gianni Penzo Doria, sono stati redatti come strumento interno; per questo l'esemplificazione si basa sul software **Titulus 97**, adottato dal nostro Ateneo alla fine del 1999 per la gestione del protocollo informatico; il discorso però ha - o almeno si spera abbia - una rilevanza generale. L'accesso ai dati di anagrafica per modifiche o per nuovi inserimenti è stato a tutti gli utenti.

2 Minuscole e maiuscole

Il motore di ricerca (information retrieval) di **Titulus 97, Highway®**, consente il reperimento delle informazioni scritte indifferentemente con caratteri maiuscoli o minuscoli.

Si devono comunque utilizzare criticamente le minuscole e le maiuscole secondo l'uso attuale:

- Marchesini Giovanni
 - non MARCHESINI GIOVANNI
 - non marchesini giovanni
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 ANDROMEDA Costruzioni s.r.l.
 - non Andromeda Costruzioni SRL
- Studio legale Luigi Bonello e Michele Tonetto
 - non avv. Luigi Bonello - Studio legale Bonello e Tonetto
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
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"

3 Nomi di persona fisica e persona 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 omessi.

- Marchesini Giovanni
 - non Giovanni Marchesini
 - non ch.mo prof. Marchesini Giovanni

- Rossi Luigi
 - non dott. avv. Rossi Luigi
 - non Luigi avv. Rossi
Al fine di non creare doppioni o anagrafiche multiple relative ad un medesimo ente, **Titulus 97** ha introdotto due campi: *Firmatario* e *Alla cortese attenzione*.
Il primo si riferisce alla corrispondenza in arrivo, il secondo a quella 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.
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, ch.mo prof. Antonio Dario Martegani, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come docente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.
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 Martegani Antonio Dario - Direttore
 - non Direttore del Dipartimento di ingegneria meccanica
 - non Martegani Antonio Dario
Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- Martegani Antonio Dario
Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del Comune di Padova, dott. Giustina Destro, avremo l'anagrafica del Comune di Padova e, nel campo *Alla cortese attenzione*, la qualifica di chi scrive separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:
 - Comune di Padova
Alla cortese attenzione Destro Giustina - Sindaco
Nel caso in cui la firma sia illeggibile, ma la qualifica sia presente, nel campo firmatario andrà scritto *firma illeggibile* - Sindaco
Allo stesso modo ci si comporta per gli organi interni: se scrive il nostro prorettore ai sistemi informatici e telematici di Ateneo, prof. Francesco Bombi, avremo:

- Università degli Studi di Padova
Firmatario Bombi Francesco - Prorettore ai sistemi informatici e telematici di Ateneo
 - non Francesco Bombi - Prorettore
 - non Prof. Francesco Bombi
Attenzione: 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
I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.
- Universitat Aachen
 - non Università degli Studi di Aquisgrana

4 Lettere con più destinatari o più mittenti

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

- Università degli Studi di Padova - A tutti i dipartimenti
 - non A tutti di dipartimenti dell'Università degli Studi di Padova
- Università degli Studi di Padova - A tutti gli uffici dell'Amministrazione centrale
 - non Agli Uffici dell'Amministrazione centrale
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):
- Rossi Mario
[Firmatario] - Rossi Mario e altri (vedi immagine del documento)
 - non Rossi Mario, Bianchi Sergio, Verdi Antonio, Gialli Riccardo, etc.

5 Nomi di enti e 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'acrononimo (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].:

- Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica - MURST
 - non Min. univ. e ricerca scientifica e tecnologica
 - non M.U.R.S.T.
 - non Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica M.U.R.S.T.
- Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS
 - non INPS - Ist. naz. previdenza sociale

6 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

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

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, etc.), si inserisce l'ente completo, mentre nel campo [Firmatario del documento] al nome di chi scrive va aggiunta la denominazione della struttura dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio con eventualmente la qualifica di chi scrive separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- Comune di Padova
Rossi Mario - Capo Ripartizione urbanistica
 - non Rossi Mario, Capo ripartizione urb. del Comune di Padova
 - non Comune di Padova - Ripartizione urbanistica
- Ufficio centrale per i beni archivistici - UCBA
Pastura Maria Grazia - Direttore della Divisione III
 - non Maria Grazia Pastura, Direttore della Div. III dell'UCBA

7 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.