

LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE			
RACCOMANDAZIONI GENERALI		SI	NO
RG1	La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare		
RG3	Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto	Cassa di risparmio di Genova CARIGE	CA.RI.GE
RG4	Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino	Celebrazioni per il 55 anniversario... aa 2005-2006	Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006
LE RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO			
RACCOMANDAZIONI PER LA REDAZIONE DELL'OGGETTO		SI	NO
RO1	L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi	Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007	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
RO3	L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari	Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C
RO4	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	Ammissione alla scuola di dottorato Nomina della commissione giudicatrice	
RO5	L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi	Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi Risposta
RO7	L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo	[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	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].
RO8	L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database. ... profilo giuridico amministrativo	Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base. ... profilo giuridico-amministrativo
RO9	I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi	Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009	Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
RO11	L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali	Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009	Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia <b>Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09</b>
RO12	L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti	Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna	Regolamento (CEE) n. 1493/1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 Trasferimento diritto di reimpianto
RO13	I moduli istituzionali si descrivono per esteso	Documento unico di regolarità contributiva DURC	D.U.R.C.
RO14	Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati	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	Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego

LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE			
RACCOMANDAZIONI REDAZIONE ANAGRAFICHE		SI	NO
RC1	Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco	Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma	Bianchi L.
RC2	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	Comune di Alessandria - Assessore alla cultura	Assessore alla cultura del Comune di Alessandria
RC3	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	Comune di Parma - Consiglio comunale	Ai componenti del Consiglio comunale di Parma
RC4	I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono	Zhang Yimou	Zhāng Yímóu
RC8	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	Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica	Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica del- l'Università degli Studi di Padova
RC9	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	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	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
RC10	Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente	Società "Dante Alighieri"	"Dante Alighieri"- Società letteraria
RC11	Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente	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	
RC12	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	Associazione nazionale archivistica italiana ANAI Sezione Umbria	Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana
RC15	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"	Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica	
RC21	Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative	Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia	