

REGOLE GENERALI DI SCRITTURA DEI DATI

Sono di seguito riportate le regole, cui gli utilizzatori del sistema devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati: destinatario, oggetto, nome fascicolo e ogni tipo di descrizione.

Nomi di persona

prima il cognome e poi il nome - esempio: Rossi Mario.

Nomi di ditte e società

se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole;

usare sigle, senza punti;

la forma societaria va in minuscolo, senza punti - esempi: Sogesid spa.

Enti Pubblici

usare le seguenti forme: esempi: MISE - Ministero dello Sviluppo Economico
PCM e non Presidenza Consiglio dei Ministri

Inserire eventualmente gli uffici di secondo livello con al sigla e per esteso

Esempio: PCM - DAGL - Dipartimento Affari Giuridici e Legislativi

MISE - Ministero dello Sviluppo Economico - Ufficio Legislativo

Sigle in genere

in maiuscolo e senza punti - esempio: ISTAT.

Non inserire virgolette e apici

Date

usare il seguente formato numerico: GG/MM/AAAA;

esempio: 01/01/2018