



Allegato n. 6 - Linee guida di scrittura per l'inserimento dei dati e per la compilazione della banca dati anagrafica nel sistema di gestione documentale

Approvato con determinazione dirigenziale n. 1699 del 22/06/2023

Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 3316 del 16/12/2024

Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 3141 del 11/12/2025

Le regole espresse si applicano nel gestionale documentale Sicr@Web sia per la compilazione del campo oggetto di una registrazione (protocollo, deliberazione, determinazione, ...), sia per la creazione o modifica di scheda anagrafica dei soggetti fisici o giuridici.

Tali indicazioni sono fornite affinché tutto l'Ente uniformi tali aspetti nella quotidiana operatività, al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati. In quest'ottica, sono elencate indicazioni puntuali quali, ad esempio, limitare l'uso di segni di interpunzione, proprio per ovviare al proliferare di registrazioni disomogenee e agevolare, di conseguenza, la ricerca.

Le considerazioni e le regole nei paragrafi che seguono ricalcano le cosiddette *Raccomandazioni di AURORA*, acronimo col quale si indica il progetto Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la descrizione dei corrispondenti. Come utile introduzione a ciò che verrà dettagliato poi, si riportano le raccomandazioni generali in pillole:

1. La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare.
2. L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario – tale indicazione non trova rispondenza nell'applicativo in uso Sicr@Web, che è invece predisposto per l'inserimento tanto degli oggetti quanto dei corrispondenti in caratteri maiuscoli.
3. Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto – vedere il paragrafo 3. Regole di compilazione per i dettagli.
4. Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino.
5. Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso – vedere il paragrafo 3. Regole di compilazione per i dettagli.
6. La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato.
7. Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando – in altre parole: si evitano le ridondanze.

1. L'oggetto di una registrazione

L'oggetto di una registrazione – così come di un documento – si redige cercando un equilibrio tra analisi e sintesi, secondo i principi di univocità e uniformità e a tal fine individuando le parole chiave che esprimono l'azione descritte, con riferimento a una lista di termini utilizzabili nonché a forme verbali e lessici condivisi. Ad esempio, si preferisce la forma sostantivata del verbo alla forma diretta e attiva (non “chiede certificato” ma “richiesta di certificato”). Nell'oggetto di una registrazione, il punto fermo a fine frase risulta pleonastico e può pertanto essere omissso.

Manuale di gestione documentale del Comune di Brescia

Allegato n. 6 - Linee guida di scrittura per l'inserimento dei dati e per la compilazione della banca dati anagrafica nel sistema di gestione documentale



L'oggetto di un documento non si replica nella relativa risposta, né nei documenti successivi e, in ogni caso, la redazione dell'oggetto di una registrazione non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto del documento né tantomeno dell'oggetto del fascicolo. In particolare, nelle registrazioni di protocolli in entrata l'oggetto può e anzi deve essere modificato qualora il mittente avesse optato per descrizioni troppo generiche o non conformi a quanto previsto del presente allegato.

Seguendo poi il principio di evitare ridondanze, nell'oggetto non devono essere inseriti (o mantenuti, nel caso di protocolli in entrata) dati o informazioni che hanno una collocazione diversa e più specifica e quindi più corretta, quali ad esempio numero e data del protocollo mittente:

- "posta certificata" / "anomalia messaggio": è un'informazione inutile nell'oggetto; l'unico dato che se ne ricava è se sia una mail o una PEC (e per tale informazione c'è la tendina "mezzo d'invio");
- n. di protocollo mittente e relativa data: come sopra, per tener traccia di queste utilissime informazioni ci sono gli appositi campi;
- mittente/destinatario: nelle registrazioni di protocollo in entrata bisogna saper distinguere il vettore della comunicazione dall'autore del documento, se questi non coincidono. Ad esempio, il corrispondente di un documento giudiziario può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente stesso, ma il vettore del documento può non coincidere con il corrispondente. Allo stesso modo, quando ad esempio la Prefettura inoltra un atto di Regione Lombardia, per noi il mittente (nell'apposito campo) è ovviamente la Prefettura e può essere opportuno inserire invece nell'oggetto il riferimento all'ente terzo che ha generato l'atto. Al contrario, se ad esempio l'Agenzia di tutela della salute (ATS) invia un proprio atto, è ridondante inserire in oggetto un'indicazione del tipo "ATS trasmette";
- formule di cortesia o indicazioni di destinatari: frasi come "alla cortese attenzione della dottoressa ---" possono essere utili nello smistamento di un documento (messa in competenza/conoscenza), ma non è corretto lasciarle nel campo oggetto.

In merito poi al concetto di "parole chiave" cui si faceva cenno ad inizio paragrafo, si segnala che è in corso un'operazione di standardizzazione degli oggetti delle registrazioni che arrivano all'ente tramite portali. In sostanza, per molti procedimenti dell'ente l'istanza è inserita dall'utente tramite portale; i dati acquisiti dal portale sono estrapolati a comporre un documento registrato nel gestionale documentale Socr@Web e, finora, gli oggetti dei PG che risultavano erano tutti identici per casistica, quindi troppo generici. Per rendere sì uniformi nella tipologia delle informazioni registrate, ma al contempo diversificati nei contenuti essenziali i protocolli inseriti dai vari portali in uso nell'ente, si stanno selezionando coi settori i cui utenti fanno uso di tali portali i campi (compilati dagli istanti) dai quali il sistema estrapola le informazioni che confluiscono nell'oggetto. Tutto ciò renderà le registrazioni facilmente ricercabili.

Va da sé che l'oggetto di un documento o di una registrazione si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, contemperando però con la necessità di chiarezza descrittiva e tenendo sempre conto della finalità delle registrazioni stesse nonché dei loro destinatari.

2. Schede anagrafiche di soggetti fisici e giuridici

Ad una persona (fisica o giuridica che sia) deve corrispondere una sola scheda anagrafica.

È frequente però il caso in cui di una persona fisica si abbiano diversi contatti (mail, PEC, anche telefoni): la scheda anagrafica di Socr@Web prevede la registrazione di tali dati, avendo però l'accortezza di inserire correttamente il domicilio digitale, ove dichiarato dal soggetto, e di riservare agli altri dati di contatto gli spazi appositi.



È anche più diffuso il caso di una persona giuridica (pubblica amministrazione, altro ente, associazione, azienda, ...) che abbia diverse sedi, numerosi contatti, svariati referenti a vario titolo. Basti pensare al Comune di Brescia, con i suoi numerosi indirizzi PEC che rispecchiano un organigramma complesso, suddiviso in aree, settori o unità, servizi, uffici – e ai possibili interlocutori, tra amministratori, amministrativi e tecnici, ai quali realtà esterne possano riferirsi; è ovvio ritenere che anche altri enti abbiano situazioni paragonabili.

È opportuno a tal proposito richiamare una distinzione fondamentale: una cosa è la scheda anagrafica con cui un soggetto (persona fisica o giuridica) è registrato nel database del gestionale, un'altra il singolo utilizzo di una scheda per una registrazione a protocollo. Nella scheda anagrafica come indirizzo principale figura il domicilio digitale, nel singolo protocollo è possibile inserire un indirizzo diverso: un'altra PEC o anche un'e-mail. Al contrario, per il principio richiamato “una persona - una scheda”, non è corretto registrare schede diverse di uno stesso soggetto per interloquire con un determinato settore/ufficio o, peggio ancora, con uno specifico referente.

Con la circolare PG n. 189067/2025 si è disposto di:

- accentrare nel servizio archivistico la creazione di nuove schede anagrafiche;
- intraprendere operazioni di sistematica ricognizione e bonifica della banca dati (presenza di schede multiple, errate, lacunose, ...);
- rimuovere il vincolo ad agganciare necessariamente ad una scheda anagrafica esistente la compilazione del campo mittente/destinatario nelle registrazioni a protocollo.

Per non ostacolare l'operatività quotidiana, si è quindi introdotto l'utilizzo di anagrafiche “estemporanee”, come dettagliato nella circolare stessa e ripreso per comodità nel sub allegato “Guida operativa per database anagrafico”. Qui anche i dettagli per segnalare e richiedere, da parte di qualunque settore/servizio/ufficio ne riscontri, la bonifica di schede multiple.

Le operazioni di creazione e modifica/bonifica verranno svolte d'ufficio da personale individuato dal Responsabile della gestione documentale.

Eventuali deroghe alle regole stabilite verranno valutate dal Responsabile medesimo, per periodi circoscritti.

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate (*uniformi*), al fine di non creare schede anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente e, specularmente, le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo *univoco*.

L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti al comune, alla provincia e al codice di avviamento postale (CAP), secondo le regole sotto dettagliate.

In generale, è importante ricordare ancora una volta che ad una persona (fisica o giuridica che sia) deve corrispondere una sola scheda anagrafica ma, grazie all'appena citata modalità “estemporanea”, è altresì possibile utilizzare una procedura che non registra una scheda “perenne” ma inserisce dati relativi a mittente/destinatario della singola registrazione, quali ad esempio: sedi staccate, referenti particolari, indirizzi differenti dal domicilio digitale, rilevati dall'addetto alla registrazione nel mentre della stessa.

Nel merito della trasmissione, si ricorda che, in ambito di Posta Elettronica Certificata (PEC), non è possibile inviare messaggi inserendo destinatari nel campo Copia Conoscenza Nascosta (CCN). La normativa sulla PEC richiede infatti che gli indirizzi dei destinatari siano visibili per garantire la certificazione dell'invio e della consegna. Se si inseriscono destinatari in CCN, il messaggio non verrà accettato per la trasmissione.



Un ultimo promemoria, dalla già citata circolare (PG n. 189067/2025) che raccomanda di utilizzare “prioritariamente il mezzo di invio *Interoperabile* per il dialogo con altre Pubbliche amministrazioni nelle registrazioni in uscita: tale sistema di trasmissione, infatti, prevede la selezione della scheda anagrafica dell’Ente direttamente dall’Indice pubblico IPA e non dalla banca dati interna a Sicr@Web, il che facilita il reperimento delle informazioni e la certezza delle stesse in termini di attendibilità e aggiornamento”. La consultazione della banca dati IPA è utile anche per le registrazioni in entrata, come spiegato nel sub allegato.

3. Regole di compilazione

Come anticipato, le regole espresse nella tabella sottostante si applicano sia nella compilazione del campo oggetto di una registrazione a protocollo, sia nella creazione/modifica di scheda anagrafica nel gestionale documentale Sicr@Web; nei casi in cui si differenzino, nel campo regola sono presenti due trattazioni distinte.

tema	regola	esempi negativi / positivi	
maiuscole/minuscole	usare sempre la maiuscola (Sicr@web è impostato in questo modo) <i>eccezioni</i> : gli indirizzi mail/PEC sono da scrivere in caratteri minuscoli		
abbreviazioni	v. sotto sigle e abbreviazioni		
numeri	in generale, non usare lettere ma cifre arabe <i>eccezioni</i> : - i numeri romani solo per re/papi, secoli, tomi/parti/capitoli - le date, vedi sotto	re Carlo Terzo; Carlo 3°	re Carlo III
	per separare centinaia/migliaia/milioni: usare il punto	1234567	1.234.567
	per separare numeri interi da decimali: usare la virgola	1234567.89	1.234.567,89
	per importi monetari: usare il termine “euro” per esteso, dopo la cifra; per grandi cifre, è possibile la forma mista di cifre e lettere	€ 150; 150 euri; dieci Euro	150,89 euro
	per aggettivi e numeri ordinali: non usare lettere ma cifre e utilizzare [°] per termini al maschile e [^] per termini al femminile	trentesimo anniversario seconda edizione; 2°; II	30° anniversario 2^ edizione
	per indicazioni numeriche di quantità: usare cifre arabe, precedute dall’abbreviazione di “numero” [n.]	due verbali da notificare	n. 2 verbali da notificare
	per intervalli tra numeri (pagine, date, numeri civici): mettere trattino tra cifre, senza spazi né prima né dopo	bilancio 2025/2027 agli articoli 15 - 18	bilancio 2025-2027 agli articoli 15-18
	per sequenze numeriche (per selezioni, gare, concorsi): riportare tutti i numeri, separati da virgole	selezioni dal n. 12 al n. 15	selezioni nn. 12, 13, 14, 15
date	scrivere per esteso e in minuscolo, senza punti o trattini o barre <i>eccezioni</i> : intervalli di date in accordi/bandi/contratti	19.03.2025; 19/03; 3 luglio '24-2 luglio '27	in data 19 marzo 2025 01/07/2024-02/07/2027
	specificare anche il mese e l’anno, senza voci quali “c.m.” o “p.v.”	lunedì 10 c.m.	lunedì 10 marzo 2025
	per il primo giorno del mese usare la cifra araba con [°] in apice	l’uno; il primo di luglio	il 1° luglio



tema	regola	esempi	
		negativi	positivi
segni di interpunzione / punteggiatura	limitare l'uso e seguire le regole di scrittura della lingua italiana <i>inoltre</i> : attenersi alle consuetudini in uso nel Comune di Brescia *		
	porre i segni [. , ; : ? ! ° ^] adesi alla parola precedente, poi lasciare uno spazio	lunedì , martedì , mercoledì	lunedì, martedì; mercoledì
	nell'oggetto di una registrazione, non utilizzare il punto fermo a fine frase		
	porre i segni di parentesi adesi alle parole contenute, con spazi prima dell'apertura e dopo la chiusura, con punteggiatura adesa alla chiusura	(d'ora in poi: l'Ente) , che	(d'ora in poi: l'Ente), che
	utilizzare gli accenti in modo normalizzato	città'; CITTA'	città; CITTÀ
	* per separare lemmi e parti: usare [-] preceduto e seguito da spazio	richiesta di notifica-atto	richiesta di notifica - atto
	* per parole composte: usare [-] ma senza spazi né prima né dopo	giuridico - amministrativo	giuridico-amministrativo
	* non usare le virgolette [""] anche se compaiono nel nome di enti, ditte	associazione "lo per te"	associazione lo per te
	* per indicare ragione sociale/qualifica: scrivere sigla senza punti	S.R.L.	SPA; APS; ONLUS
nomi di persone fisiche <i>nell'oggetto</i>	scrivere per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura <i>a meno che</i> non facciano parte del nome stesso (apostrofi, accenti, trattini, virgole tra primo nome e successivi, ...)	Rossi A.; signora Rossi	Rossi Anne-Marie
	nei PG relativi a personale dell'ente, citare nome completo e matricola (o, in sua assenza, altro elemento di identificazione univoca, come il codice fiscale)	Rossi Mario	Rossi Mario matricola 12345; Rossi Mario CF RSSMRA---
nomi di persone fisiche <i>nell'anagrafica</i>	<i>attenzione</i> : le schede dei residenti "inserita da anagrafe" con relativo ID ANPR possono essere modificate solo dal personale incaricato dei Servizi Demografici		
	scrivere prima il/i cognome/i e poi il/i nome/i, senza inserire segni di separazione (<i>a meno che</i> non facciano parte del nome stesso)	Mario Rossi; Rossi, Mario	Rossi Mario
	non inserire titoli di deferenza, di cortesia, di onorificenza	eccellenza, reverendo	
	non inserire titoli accademici o professionali (tantomeno abbreviati)	dottor; avvocato; geom.	
	non aggiungere diciture (né in sigla né per esteso)	signora/sig.ra; fam.; egr	
nomi stranieri di persone fisiche	per nomi stranieri: inserire nella versione originale, senza tradurre in italiano; non usare segni diacritici, riportare soltanto in lettere dell'alfabeto italiano		
titoli	per distinguere ditta individuale da corrispettiva persona fisica: usare (professionista), non inserire titoli accademici né professionali	avv. Rossi Ugo / Rossi Ugo curatore falliment.	Rossi Mario (professionista)
nomi di persone giuridiche <i>nell'oggetto</i>	inserire come appaiono in carta intestata (anche se differissero da logo); in caso di dubbio, fare riferimento a siti istituzionali, indici pubblici, ...		
	scrivere per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura		
	per sigle/acronimi e abbreviazioni: vedere voce "sigle e abbreviazioni"		



tema	regola	esempi	
		negativi	positivi
nomi di persone giuridiche <i>nell'anagrafica</i>	inserire come appaiono in carta intestata (anche se differissero da logo); in caso di dubbio, fare riferimento a siti istituzionali, indici pubblici (IPA, INIPEC, ...), albi e ordini professionali		
	inserire termini "società", "fondazione" se parte integrante del nome	Avv. Rossi - studio ass.	Studio legale Rossi Ugo
	scrivere per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o punteggiatura	Ist. Naz. Prev. Soc.:	Istituto nazionale previdenza sociale
	per sigle/acronimi e abbreviazioni: vedere voce "sigle e abbreviazioni"		
	per nomi di comuni: anche se in carta intestata è "città" usare "comune"	Città di Brescia	Comune di Brescia
	per enti con più sedi/strutture e partizioni: scrivere in sequenza dal generale al particolare "[nome generale] (eventuale ACRONIMO) – nome partizione" <i>attenzione:</i> per individuare struttura principale (se non chiaramente riportata o se presenti due o più intestazioni/sigilli/ragioni sociali) fare riferimento a siti istituzionali e indici pubblici (IPA, INIPEC, ...), albi e ordini professionali <i>attenzione:</i> limitare la registrazione di diverse schede di un medesimo soggetto a quelle strettamente necessarie, da valutare caso per caso	Sezione Lombardia dell'Associazione nazionale archivistica italiana	Associazione nazionale archivistica italiana (ANAI) – Sezione Lombardia
nomi stranieri di persone giuridiche	per nomi stranieri: inserire nella versione originale, senza tradurre in italiano <i>eccezioni:</i> - nome di stati, in lingua italiana - nomi di strutture, in lingua originale – in traduzione	Università di Oxford	University of Oxford – Università di Oxford
	non usare segni diacritici, ma riportare lettere di alfabeto italiano		
sigle e abbreviazioni	non usare segni di interpunzione	S.P.A.	SPA
	non usare abbreviazioni: scrivere le parole complete e per esteso <i>eccezione:</i> usare solo sigla per indicare ragione sociale o qualifica	ist., min., p.zza; Ass. Prom. Soc.	istituto, ministero, piazza; APS
	non usare i soli acronimi: sciogliere i medesimi, scrivendo per esteso il nome e nel caso aggiungendo poi l'acronimo tra parentesi tonde "[nome per esteso] (eventuale ACRONIMO)" <i>eccezione, solo nell'oggetto, mai nell'anagrafica:</i> per enti il cui acronimo è riconosciuto istituzionalmente si può usare anche solo l'acronimo	A.C.B. I.N.P.S.	Associazione comuni bresciani (ACB) Istituto nazionale previdenza sociale (INPS)
	per indicare ragione sociale/qualifica: utilizzare la sola sigla, senza punti, ossia "[nome per esteso] (eventuale ACRONIMO) SIGLA"	S.R.L.; Organizzazione di volontariato	SPA; SRL; SAS; APS; ONLUS; ODV
indirizzo topografico	in generale: ad una persona (fisica o giuridica) deve corrispondere una sola scheda anagrafica; grazie alla cosiddetta modalità "estemporanea" è possibile usare una procedura che non registra una scheda "perenne" ma inserisce dati relativi a mittente/destinatario del singolo PG (ad es. sedi staccate, referenti particolari, indirizzi diversi dal domicilio digitale, ...) <i>eccezioni:</i> diverse schede di stesso soggetto se necessarie, da valutare ad hoc		



tema	regola	esempi	
		negativi	positivi
indirizzo topografico: quale utilizzare?	per persona fisica: usare l'indirizzo dichiarato residenza <i>attenzione:</i> le schede dei residenti "inserita da anagrafe" con relativo ID ANPR possono essere aggiornate e implementate solo dal personale incaricato dei Servizi Demografici (non se ne chiede né creazione né modifica)		
	per persona giuridica: usare indirizzo dichiarato sede legale		
	per enti pubblici: usare l'indirizzo dichiarato (v. Interoperabilità / IPA)		
indirizzo topografico: come scriverlo?	parole via/piazza/corso...: per esteso	c.so; p.tta; v.le; contr.	Corso; piazzetta; viale
	nomi di persone: nome e cognome per esteso, con titolo se presente; per i santi, scrivere per esteso "San/Sant'/Santa" e non "S."; in caso di re, papi e di date, il numero <i>andrebbe</i> espresso in numeri romani ma in Socr@ è impostata la verbalizzazione dei numeri	via Querini civico 9 corsetto S.Agata n° 3 piazza Paolo VI via X giornate	via Cardinale Querini, 9 corsetto Sant'Agata, 3 piazza Paolo Sesto via Dieci giornate
	numeri civici: preceduti da virgola, senza scritte "numero" o "n. civico"	via A. Garibaldi n° 2	via Anita Garibaldi, 2
	lettere dopo i numeri: in Socr@ è impostato spazio lettera	via Battaglie, 13-B	via delle Battaglie, 13 b
	codice avviamento postale (CAP): inserire quello più preciso possibile		
indirizzo mail/PEC	scrivere in minuscolo	INFO@GMAIL.COM	info@gmail.com
oggetto	preferire la forma sostantivata del verbo alla forma diretta e attiva	richiede certificato	richiesta di certificato
	non lasciare ridondanze ossia dati già riportati altrove / che è più corretto inserire altrove	- "posta certificata"/"anomalia messaggio" - n. di protocollo mittente e relativa data - mittente/destinatario - formule di cortesia (alla c.a. di...)	
	inserire almeno un elemento univoco, qualificante, intuitivamente ricercabile		

4. Casi particolari

Associazioni di ambito sociale: distinguo tra associazioni iscritte o non iscritte al RUNTS

- associazioni non iscritte al RUNTS: non hanno l'obbligo di dotarsi di PEC di riferimento. Per creare una scheda anagrafica basta indicare un indirizzo mail;
- associazioni iscritte al RUNTS: hanno l'obbligo di dotarsi di PEC di riferimento. Per creare una scheda anagrafica è necessario indicare un indirizzo PEC, che verrà inserita come segue:
 - se la PEC indicata è quella relativa all'associazione in sé o al suo legale rappresentante, sarà inserita come indirizzo principale e in "altri recapiti" si potranno aggiungere mail etc;
 - se invece l'indirizzo PEC fosse quello ad es. del commercialista, nella scheda principale verrà inserita la mail e la PEC la ritroveremo in "altri recapiti", poiché il commercialista potrebbe cambiare o comunque non avere l'incarico di gestire tutta la corrispondenza dell'associazione assistita.



Associazioni temporanee d'impresa (ATI), Raggruppamento temporaneo di professionisti (RTP) e assimilabili

- se ATI/RTF ha autonomo codice fiscale/partita IVA: far creare una scheda anagrafica per la singola ATI/RTF;
- se ATI/RTF mantiene codice fiscale/partita IVA della mandataria: utilizzare la scheda anagrafica della mandataria, senza crearne una per la singola ATI/RTF poiché replicherebbe un dato che dovrebbe essere univoco; per le relative registrazioni a protocollo, si suggerisce di specificare nell'oggetto ed eventualmente nelle note che il PG attiene il soggetto RTP/ATI

Destinatari multipli: registrazioni di protocollo con destinatari multipli

- tra gli allegati inserire il file con l'elenco dei destinatari e i relativi dati identificativi e di recapito, se tale elenco non è già presente nell'intestazione del documento principale;
- nel campo "Destinatari" scegliere la scheda "Destinatari diversi – vedi elenco" (n. 2310693).

Attenzione: non effettuare l'invio automaticamente proposto da Sicr@Web a conclusione della registrazione, poiché l'unico indirizzo cui invierebbe è il domicilio digitale dell'ente (inserito per funzioni di supervisione). Per trasmettere correttamente, chiudere la maschera di invio, selezionare il pulsante "Azioni documentali" (icona del fulmine) e da qui "Invia via mail"; nella maschera d'invio che appare selezionare quale account il proprio settore d'afferenza (che compila automaticamente l'indirizzo PEC sottostante), cancellare l'indirizzo PEC destinatario predisposto (domicilio digitale dell'ente) e inserire manualmente gli indirizzi dei destinatari.

Se i destinatari non devono essere visibili e devono anzi rimanere ignoti gli uni agli altri, fare tanti invii quanti sono i destinatari, ricordandosi di togliere ogni volta l'allegato con l'elenco dei destinatari stessi.

Destinatari multipli e parti variabili: registrazioni di protocollo con destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.) - v. anche Manuale di gestione documentale paragrafo 7.5 su "produzione in serie di documenti analogici base che abbiano destinatari multipli"

- tra gli allegati inserire il file con l'elenco dei destinatari e i relativi dati identificativi e di recapito, se tale elenco non è già presente nell'intestazione del documento principale;
- tra gli allegati inserire l'eventuale file con l'elenco delle parti variabili dei documenti base;
- nel campo "Destinatari" scegliere la scheda "Destinatari diversi – vedi elenco" (n. 2310693).

Attenzione: non effettuare l'invio automaticamente proposto da Sicr@Web a conclusione della registrazione, poiché l'unico indirizzo cui invierebbe è il domicilio digitale dell'ente (inserito per funzioni di supervisione). Per trasmettere correttamente, chiudere la maschera di invio, selezionare il pulsante "Azioni documentali" (icona del fulmine) e da qui "Invia via mail"; nella maschera d'invio che appare selezionare quale account il proprio settore d'afferenza (che compila automaticamente l'indirizzo PEC sottostante), cancellare l'indirizzo PEC destinatario predisposto (domicilio digitale dell'ente) e inserire manualmente gli indirizzi dei destinatari.

Se i destinatari non devono essere visibili e devono anzi rimanere ignoti gli uni agli altri, fare tanti invii quanti sono i destinatari, ricordandosi di togliere ogni volta gli allegati con l'elenco dei destinatari e quello con l'elenco delle parti variabili.

Se la trasmissione avviene in modalità cartacea, dalla medesima registrazione di protocollo si produrranno tanti esemplari cartacei quanti sono i destinatari, ognuno con abbinato (tramite la funzione "stampa unione") il proprio dato tratto dall'elenco dei dati variabili.

Manuale di gestione documentale del Comune di Brescia

Allegato n. 6 - Linee guida di scrittura per l'inserimento dei dati e per la compilazione della banca dati anagrafica nel sistema di gestione documentale



Ditta unipersonale/libero professionista: distinguo tra ditta individuale/libero professionista e corrispettiva persona fisica

Si ritiene opportuno diversificare le schede per diversi motivi:

- favorire una gestione separata rispettivamente da parte del settore Servizi demografici per la persona fisica (qualora residente nel territorio comunale) e da parte dell'ufficio Protocollo generale per la persona giuridica;
- permettere una cessazione autonoma di ciascuna scheda nel momento in cui venisse meno il rapporto con la persona fisica o con la persona giuridica, che possono avvenire in tempi diversi;
- assecondare un limite di Sicr@Web che non prevede la tipologia specifica "ditta individuale": in accordo con la responsabile del servizio Anagrafe, si è concordato di trattare tale caso in analogia con le altre fattispecie di ditte (ossia come persone giuridiche), anche al fine di tenere separate le schede della persona fisica (Mario Rossi cittadino residente e registrato come tale) e della ditta individuale (Mario Rossi avvocato, dotato di partita IVA e operante in proprio, non associato a studio legale). Nell'esempio, Mario Rossi è la medesima persona, ma cambiano i motivi, le finalità per le quali interloquisce con la PA, ed è opportuno che si tengano separate le due realtà, anche perché potrebbe modificarsi solo una delle due (cancellazione anagrafica per cambio residenza / chiusura della partita IVA per cessazione impresa individuale) senza che l'altra cambi.

Per le due schede si tenga quindi conto:

- per persona fisica: se residente a Brescia, la scheda è (già) creata dal servizio Anagrafe e viene gestita esclusivamente dal relativo settore; se non residente, potrebbe essere presente una scheda nel caso in cui il soggetto ha/ha avuto rapporti col Comune di Brescia in qualità di privato cittadino;
- per persona giuridica: per creare una scheda anagrafica occorre indicare tutti i dati necessari per le persone giuridiche. Si noti che la ragione sociale prevede come dicitura COGNOME NOME (PROFESSIONISTA): non si inseriscono titoli accademici né professionali. Per i dettagli, si rimanda al sub allegato.

5. Interferenze con altre banche dati e contesti particolari

Contesto Messi: presenza residuale di schede ridondanti

Data la confluenza della banca dati anagrafica del contesto Messi nella banca dati anagrafica "generale" della suite Sicr@Web, e stante la necessità che talune persone giuridiche compaiano con diverse schede per una gestione più puntuale da parte del servizio Rilevazioni e notifiche, si segnala la possibile presenza di schede apparentemente ridondanti ma dovute a specifiche necessità legate al procedimento notificatorio; tali schede non saranno pertanto bonificate se non su espressa richiesta del SRN.

Portale Eldasoft: non necessità di agganciare scheda (basta estemporanea)

Sulla scorta di quanto confermato dal servizio Riscossioni e pagamenti, si ricorda che per la creazione di una "scheda operatore" in Eldasoft non è necessario agganciarla ad una scheda anagrafica già presente in Sicr@Web. Se una persona giuridica non dovesse essere già in anagrafica, si può ovviamente valutare se opportuno provvedere in tale senso ma, in caso di urgenza, è sempre possibile utilizzare la modalità "estemporanea" e chiedere la creazione della scheda anagrafica in un secondo momento.



Funzione pubblicazione: non necessità di agganciare mittente (basta UO)

La software house Maggioli ha comunicato che nell'operazione di pubblicazione (in Albo pretorio on-line o in Amministrazione trasparente) l'indicazione del soggetto mittente non è obbligatoria, in quanto è sufficiente valorizzare il campo "UO mittente", nel caso specifico di atti nativi dell'ente stesso. È questo ad esempio il caso di determinazioni dirigenziali che possono sì essere rivolte a uno o più destinatari, ma il cui mittente è l'ente Comune di Brescia. In ogni caso, si tenga presente che è obbligatorio indicare *almeno uno* dei due campi.

Funzione pubblicazione: beneficiari di contributi

Attualmente l'applicativo per la pubblicazione in Amministrazione trasparente impone di agganciare una scheda anagrafica preesistente nell'inserire il soggetto beneficiario di bandi di contributi, sovvenzioni e benefici. La *visualizzazione* dei dati avviene però nel rispetto dei principi previsti per il trattamento dei dati personali.

Modulo J-Demos: schede di residenti con ID ANPR e loro eventuali modifiche e integrazioni (ad es. domicilio digitale, recapiti, ...)

Si sottolinea ancora una volta che la registrazione anagrafica dei cittadini residenti nel Comune di Brescia è appannaggio dei soli Servizi demografici, le cui schede presentano non a caso la dicitura "Inserita da ANAGRAFE" e il riferimento ad un "ID ANPR" che rimanda alla banca dati dell'Anagrafe Nazionale delle Persone Residenti (ANPR, appunto). Né il settore Transizione digitale né l'ufficio Protocollo generale hanno facoltà di creare o modificare tali schede.

Laddove però un qualunque settore venga a conoscenza di dati utili da far inserire (il domicilio digitale dichiarato o altri dati di contatto), interpellare direttamente i Servizi demografici.

Risposte ad istanze o dichiarazioni acquisite in entrata da portali

Molte delle istanze e delle dichiarazioni che il Comune di Brescia acquisisce sono veicolate da portali. Nella maggior parte dei casi, tali portali dialogano col gestionale documentale Socr@Web e generano pertanto delle registrazioni a protocollo in entrata. Nei PG così creati, il "mezzo invio" può risultare: "cartaceo", "ALTRO_PORTALE", "PORTALEAPPALTI" o altro ancora, ma in ogni caso con la dicitura "ISTANZA DEL PORTALE DELL'APPLICATIVO: C_B157" già inserita in nota e con l'indicazione nel riquadro in basso a destra "Utente per WS", "wsjiride" o similari.

Per dare una risposta alle istanze o dichiarazioni così registrate, occorre far attenzione ad utilizzare il mezzo invio corretto (mail o PEC), modificando manualmente il campo se il programma riproponesse quello della registrazione in entrata, cosa che accade ad esempio nell'utilizzare la funzione "collega nuovo uscita".



Guida operativa per database anagrafico

Dati necessari per ogni operazione su scheda anagrafica (sia creazione, sia modifica o bonifica)

Reperire e fornire tutti i dati necessari è in capo a chi richiede di operare sulla banca dati anagrafica per creare schede nuove o intervenire su schede già esistenti; se gli uffici preposti alle operazioni di creazione e modifica/bonifica dovessero trovarsi in situazioni di dubbio (ad esempio, caso pratico e verificatosi, alla partita IVA fornita corrisponde una ragione sociale diversa da quella indicata), gli operatori si riservano il diritto di verifiche ulteriori per sciogliere le incongruenze (nell'esempio citato, chiedere una visura camerale).

Il personale autorizzato ad operare sulla banca dati anagrafica rimane ovviamente a disposizione per tutti gli ulteriori chiarimenti che dovessero essere necessari anche a seguito di attenta lettura del presente allegato e relativa guida operativa e, dato il significativo aumento del carico di lavoro, si auspica la collaborazione da parte dei colleghi richiedenti delucidazioni o interventi, che verranno evasi compatibilmente con lo svolgimento delle attività quotidiane.

PERSONA FISICA	IMPRESA/ASSOCIAZIONE	LIBERO PROFESSIONISTA / DITTA INDIVIDUALE
Cognome	Ragione sociale	Cognome
Nome		Nome
Data di nascita		
Luogo di nascita		
Codice fiscale *	Codice fiscale	Codice fiscale
	Partita IVA	Partita Iva
Indirizzo topografico (residenza)	Sede legale	Sede legale
Domicilio digitale/e-mail se conosciuto (è facoltativo, così come altri dati di contatto es. telefono)	Domicilio digitale **	Domicilio digitale **

* il sistema lo deduce inserendo: data di nascita; luogo di nascita; sesso

** il domicilio digitale (PEC) è obbligatorio per legge per le imprese e i professionisti; per gli enti del cosiddetto Terzo settore occorre distinguere tra associazioni non iscritte al RUNTS (per creare le schede anagrafiche delle quali basta indicare un indirizzo mail) e quelle iscritte (per le quali occorre una PEC di riferimento).



Per la creazione di una nuova scheda anagrafica

a chi chiedere	all'ufficio Protocollo generale (mail a proto@comune.brescia.it)
che cosa fornire	tutti i dati richiesti a seconda della tipologia, come da tabella sopra
che cosa controllare prima	- se la scheda esista già! - se la scheda serva davvero o se il contatto sia tale per cui basti usare una scheda estemporanea

Per la modifica di una scheda anagrafica già esistente

a chi chiedere	al settore Transizione digitale (mail a help-sicra@comune.brescia.it)
che cosa fornire	tutti i dati richiesti a seconda della tipologia, come da tabella sopra, specificando quelli da modificare perché scorretti o non aggiornati
che cosa controllare prima	la correttezza e completezza dei dati, consultando banche dati attendibili presenti on-line o interpellando direttamente il soggetto

Per la bonifica di schede anagrafiche plurime

a chi chiedere	al settore Transizione digitale (mail a help-sicra@comune.brescia.it)
che cosa fornire	- l'elenco delle schede rilevate (ad esempio allegando screenshot della videata o citando i codici identificativi di tutte le schede) - il dato utilizzato per la ricerca, per permettere agli operatori di ottenere il medesimo risultato - tutti i dati richiesti a seconda della tipologia, come da tabella sopra - il suggerimento della scheda da mantenere, se ce n'è una completa, corretta ed aggiornata
che cosa controllare prima	la correttezza e completezza dei dati, consultando banche dati attendibili presenti on-line o interpellando direttamente il soggetto

Come inserire dati anagrafici in modalità “estemporanea”

Qualche breve promemoria:

- l'individuazione del destinatario (per le registrazioni a protocollo in uscita) o del mittente (per quelle in entrata) è operazione fondamentale e obbligatoria;
- all'interno di una registrazione a protocollo, Sicr@Web contrassegna i dati anagrafici obbligatori con un asterisco rosso;
- tutti i dati sono utili nell'ottica della ricerca futura - più la compilazione è corretta ed esaustiva, più la ricerca futura è agevolata;
- le registrazioni di soggetti mittenti e destinatari inserite in modalità “estemporanea”, senza quindi una scheda anagrafica “permanente” di supporto, sono ricercabili a posteriori in quanto memorizzate in un repository dedicato del sistema di gestione documentale.



Dal punto di vista operativo, in una registrazione a protocollo *in entrata*, se non esiste già una scheda anagrafica di quel mittente, ciò che appare è una situazione come questa:

* Mezzo Invio PEC premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario, premere [QUI](#) per espandere la griglia

* Mittenti

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I
Principale	NUOVEOPPORTUNITA@PEC.IT					nuoveopportunita@		

Si è già ribadito di non lasciare MAI l'indirizzo mail/PEC nel campo nominativo ma di:

1. cercare se del mittente esista una scheda anagrafica (che non è stata legata automaticamente poiché riporta indirizzo mail/PEC diverso); si suggerisce di provare a cercare con diverse chiavi d'accesso, evitare di inserire sigle puntate, degli enti etc cercare sia l'acronimo che il nominativo completo, ...

* Destinatario PEC DINALE.S@XYZASSOCIATI.IT

Indirizzo Città C.A.P. Pr.

E-mail Cod. Fiscale P.IVA

Tipo Soggetto

* si segnala che per gli screenshot sono stati simulate registrazioni in uscita

Persona Giuridica / Ricerca generica

Codice (solo per le ricerche)

Nominativo ☐ Falso

Ragione sociale

Dati comuni

Codice Fiscale ☐ Confermato P.IVA

CF Estero dello stato di codice

Controllo CF ☐ Da bonificare

Tipologia di soggetto ☐ Irriconoscibile

Sede legale

Data validità:

* Nuova data validità

Indirizzo

E-Mail ☐ PEC

Domicilio Digitale

Data Validità	Indirizzo Email
12/08/2025	sergio.dinale@archiworldpec.it

Manuale di gestione documentale del Comune di Brescia

Allegato n. 6 - Linee guida di scrittura per l'inserimento dei dati e per la compilazione della banca dati anagrafica nel sistema di gestione documentale



e a questo punto muoversi a seconda dei casi, ossia valutare che esista e sia corretta (caso a), esista ma non sia corretta (caso b), ne esistano diverse (caso c), non esista (caso d):

caso a) esiste ed è corretta, completa ed aggiornata:

Persona Giuridica / Ricerca generica

Codice (solo per le ricerche)

Nominativo ☐ Falso

Ragione sociale

Dati comuni

Codice Fiscale ☐ Confermato P.IVA

CF Estero dello stato di codice

Controllo CF ☐ Da bonificare

Tipologia di soggetto ☐ Irriconoscibile

Sede legale

Data validità:

* Nuova data validità

Indirizzo

E-Mail ☒ PEC

2. agganciarla

Seleziona il destinatario

* Destinatario

Indirizzo Città C.A.P. Pr.

E-mail Cod. Fiscale P.IVA

Tipo Soggetto

3. e sovrascrivere l'indirizzo dal quale è arrivata la comunicazione da registrare



Seleziona il destinatario

☒ Conferma ☐ Annulla

* Destinatario POSTE ITALIANE SPA

Indirizzo Città C.A.P. Pr.

E-mail Cod. Fiscale P.IVA

Tipo Soggetto

caso b) esiste ma è scorretta o incompleta o non aggiornata:

Persona Giuridica / Ricerca generica

Codice (solo per le ricerche)

Nominativo ☐ Falso

Ragione sociale

Dati comuni

Codice Fiscale ☐ Confermato P.IVA

CF Estero dello stato di codice

Controllo CF ☐ Da bonificare

Tipologia di soggetto ☐ Irriconoscibile

Sede legale

Data validità: 27/06/2023

* Nuova data validità

Indirizzo

E-Mail

Domicilio Digitale

Data Validità	Indirizzo Email

2. inserire manualmente negli appositi campi tutti i dati utili che si ricavano dalla comunicazione (ad esempio dalla carta intestata o dalla firma)
3. chiedere la modifica della scheda "permanente" fornendo tutti i dati necessari (nell'esempio, il codice fiscale è fittizio, manca la partita IVA, l'indirizzo mail è scritto in maiuscolo, manca il domicilio digitale)



caso c) ne esistono diverse:

* Mezzo Invio premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario, premere [QUI](#) per espandere la griglia

* Mittenti

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I
Principale	MAVILLA-BIGNOTTI@PEC.IT					mavilla-bignotti@pec		

Messaggi

Anagrafiche con indirizzo email corrispondente al mittente del messaggio

☒ Ok ☐ Annulla

Nominativo	Indirizzo	Cap	Città	Provincia	Recapito
AMMINISTRAZIONE MAVILLA BIGNOTTI					DOMICILIO DIGITALE: PEC:mavilla-big
AMMINISTRAZIONE MAVILLA-BIGNOTTI					SEDE LEGALE: Email:mavilla-bignotti@p
BIGNOTTI ROBERTA	VIA PRIVATA MAI 2 Int. 1 P. 1	25123	BRESCIA	B5	RESIDENZA: VIA PRIVATA MAI, 2 int 1
COND. OREFICI					PEC:mavilla-bignotti@pec.it
BIGNOTTI ROBERTA					PEC:mavilla-bignotti@pec.it
CONDOMINIO LAMARMORA 24					Email:mavilla-bignotti@pec.it
CONDOMINIO SAN FAUSTINO					Email:mavilla-bignotti@pec.it
AMMINISTRAZIONE DR. MAVILLA - GE					Email:mavilla-bignotti@pec.it
COND. ORIONE					Email:mavilla-bignotti@pec.it
COMPLESSO DIREZIONALE TRE TORR					Email:mavilla-bignotti@pec.it

! L'anagrafica selezionata sarà specificata come mittente del protocollo.

2. agganciare la scheda corretta oppure, se non presente o se non immediatamente individuabile, inserire manualmente negli appositi campi tutti i dati utili che si ricavano dalla comunicazione (ad esempio dalla carta intestata o dalla firma)
3. chiedere la bonifica delle schede fornendo tutti i dati necessari e, se presente una scheda corretta, segnalandola. Sarà cura del personale preposto all'operazione di bonifica valutare ulteriormente la situazione particolare; nell'esempio qui sopra, una delle schede sembrerebbe riferita a persona fisica residente a Brescia, che presumibilmente ha dichiarato quale proprio domicilio digitale la PEC che è domicilio digitale anche della persona giuridica. In un caso come questo, la scheda anagrafica della persona fisica non verrebbe ricompresa nella bonifica e verrebbe, se del caso, chiesto un intervento ai colleghi del settore Servizi demografici. Va da sé che, sempre rimanendo nell'esempio, non sarebbe corretto inserire come mittente la scheda della persona fisica se la comunicazione da registrare arriva dalla società e non riguarda la privata cittadina ma è inviata nello svolgimento della sua professione.



caso d) non esiste:

2. inserire negli appositi campi tutti i dati utili che si ricavano dalla comunicazione (ad esempio dalla carta intestata o dalla firma)


3. valutare se sia opportuno o meno far creare una scheda anagrafica “permanente” per il mittente.

Ovviamente le operazioni sono analoghe anche nella registrazione a protocollo *in uscita*, a partire dalla verifica che il soggetto abbia già una scheda anagrafica “permanente”.

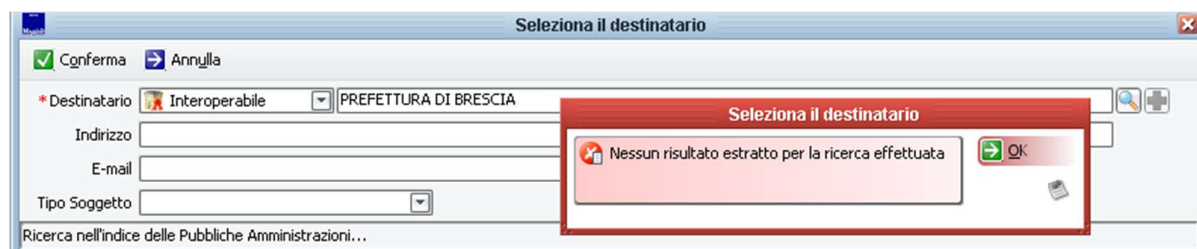


Come utilizzare la banca dati IPA integrata in Socr@Web in PG in uscita

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, è fortemente raccomandato l'utilizzo della modalità interoperabile; tale modalità vincola a selezionare il destinatario dalla banca dati dell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), integrata in Socr@Web e per usare la quale occorre:

1. selezionare come mezzo invio la modalità "Interoperabile" * Mezzo Invio  Interoperabile
2. digitare il nome dell'ente desiderato. Si ricorda che l'indice IPA ha struttura gerarchica e la ricerca deve partire dalla voce più generale per poi selezionare nel menù a tendina il particolare
3. selezionare la voce individuata per agganciare correttamente la scheda e permettere la compilazione di tutti i campi

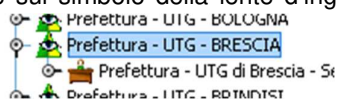
Ad esempio, per scrivere alla Prefettura di Brescia non si digita direttamente "prefettura di Brescia" poiché restituirebbe:



Occorre invece digitare "Ministero dell'Interno", cliccare sul simbolo della lente d'ingrandimento



per espandere l'alberatura e in



questa scorrere fino ad individuare la corretta posizione e selezionarla

4. se del caso, sovrascrivere manualmente l'indirizzo di posta elettronica del destinatario della comunicazione in questione

Ad esempio, per indirizzare la comunicazione al (fittizio) ufficio Ragioneria:



Manuale di gestione documentale del Comune di Brescia

Allegato n. 6 - Linee guida di scrittura per l'inserimento dei dati e per la compilazione della banca dati anagrafica nel sistema di gestione documentale



Come utilizzare la banca dati IPA integrata in Socr@Web in PG in entrata

Anzitutto, una precisazione: se una comunicazione arriva alle nostre caselle PEC via mail o PEC, non è possibile (e sarebbe in ogni caso scorretto) forzare come “mezzo d’invio” la modalità interoperabile. In altre parole, per la corrispondenza in entrata, la modalità interoperabile è attiva solo se è stata, a monte, selezionata dall’ente che ci trasmette, ossia dal nostro mittente. Ciò che si illustra qui è la *consultazione* della banca dati IPA, utile anche per le registrazioni in entrata trasmesse via mail o PEC ed è anzi preferibile all’utilizzo di schede già presenti in Socr@ ma dei cui aggiornamento e completezza non si sia certi.

Occorre fare molta attenzione, però, a sedimentare correttamente l’indirizzo da cui perviene la singola comunicazione, laddove nella scheda in IPA ne sia registrato uno diverso. Nel dettaglio quindi si deve:

* Mezzo Invio PEC premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario, premere [QUI](#) per espandere la griglia

* Mittenti	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I
Principale		COMUNE.URBINO@EMARCHE.IT					comune.urbino@em		

1. selezionare con doppio click sulla stringa nel campo mittente per aprire la finestra “Seleziona il mittente”

Seleziona il mittente

☒ Conferma ☐ Annulla

* Mittente PEC COMUNE.URBINO@EMARCHE.IT

Indirizzo Città C.A.P. Pr.

E-mail comune.urbino@emarche.it Cod. Fiscale P.IVA

2. da questa, copiare (ad esempio con funzione CTRL + C) l’indirizzo mail/PEC
3. sovrascrivere nel campo mittente il nominativo dell’ente

* Mittente PEC COMUNE DI URBINO

Indirizzo Città C.A.P. Pr.

[IPA Aggiungi destinatario indice PA](#)

4. cliccare sulla crocetta verde e poi sulla finestrella “Aggiungi destinatario indice PA”, per aprire l’alberatura e selezionare la voce desiderata



5. i campi si compilano automaticamente e in modo completo e aggiornato

Nell'esempio, l'indirizzo è quello già inserito in IPA quindi non servono ulteriori passaggi. Se così non fosse, sarebbe necessario sovrascrivere manualmente l'indirizzo di posta elettronica del mittente della comunicazione in questione, analogamente a come visto nel paragrafo precedente.

6. dando la conferma con l'apposito pulsante, ciò che si ottiene nella registrazione a protocollo è

* Mezzo Invio	* Mittenti	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I
PEC	Principale	COMUNE DI URBINO	V. PUCCINOTTI, 3	61029	URBINO	PU	comune.urbino@emarche.it			

Attenzione: la banca dati IPA, che Sicr@Web ha integrato nella propria suite per agevolarne l'utilizzo, è aggiornata dai singoli enti. Si sono riscontrati sporadici casi di enti che hanno descritto in modo incompleto la propria denominazione (ad esempio, "Remedello" per "Comune di Remedello"). Limitatamente a questi soli casi, il suggerimento è di sovrascrivere il nominativo del mittente inserendolo in modo completo, senza toccare gli altri dati.



Le operazioni da **NON** effettuare

- lasciare l'indirizzo mail/PEC al posto del nominativo;
- utilizzare (agganciare) schede errate o incomplete o non aggiornate;
- nella posta in entrata, inserire o lasciare un indirizzo diverso da quello da cui si è effettivamente ricevuta la comunicazione. In tutti i casi in cui si richiami una scheda già presente (ad esempio, accedendo alla banca dati integrata IPA, come descritto sopra, oppure utilizzando per una società la scheda già creata e aggiornata), è fondamentale mantenere nel campo apposito l'indirizzo dal quale la singola comunicazione che stiamo registrando ci è pervenuta. Se, per rimanere negli esempi citati, un ente ci scrivesse dall'indirizzo di un funzionario o una società da quello di un determinato ufficio e tali indirizzo non dovessero essere mappati nelle schede cui accediamo, dovremmo:
 1. aprire la maschera del mittente
 2. copiare l'indirizzo dal quale ci perviene la comunicazione che stiamo registrando
 3. cercare con le modalità già descritte la scheda del mittente (nel database Socr@ o in IPA, a seconda dei casi) e selezionarla
 4. incollare nell'apposito campo l'indirizzo della comunicazione che stiamo trattando, se diverso da quello già presente nella scheda selezionata