

Allegato 5

Regole per la denominazione di un fascicolo informatico¹

Vengono di seguito riportate alcune delle principali regole grammaticali e logiche che devono essere osservate scrupolosamente da tutte le strutture dell'Agenzia al fine di normalizzare ed omogeneizzare le descrizioni degli oggetti dei vari fascicoli.

- L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario

Salvo i casi in cui si tratti di un nome proprio, le lettere maiuscole devono essere utilizzate in modo critico, riducendone per quanto possibile l'uso.

L'uso delle lettere iniziali maiuscole è prescritto:

- all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino;
- per i nomi propri di persona;
- per i nomi di luogo;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi.

Nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo:

- ☺ Associazione europea di libero scambio
- ☺ Banca popolare di Roma
- ☹ Non BANCA POPOLARE DI ROMA

- Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

Le parole devono essere scritte complete e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni, nemmeno se di uso comune

Spesso, infatti, le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi sono ovvi per chi scrive, ma non sempre correttamente comprensibili per chi legge, soprattutto a distanza di tempo nel corso del quale si è persa la memoria di un fatto.

Le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi non vanno puntati. Infatti l'acronimo, di norma, viene inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

- ☺ Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS
- ☹ *non* Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS)

- Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con "o" in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente.

- ☺ Celebrazioni per il 55° anniversario...
- ☹ *non* Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario

- ☺ 19° Corso di formazione
- ☹ *non* XIX Corso di formazione
- ☹ *non* 19^ Corso di formazione

¹ A tal proposito si veda anche "Le raccomandazioni di AURORA" a cura del Gruppo di lavoro istituzionale AURORA – disponibile nella Intranet aziendale alla voce Protocollo informatico

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

☺ 21ª Rassegna dell'Energia

☹ non 21^a Rassegna dell'Energia

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, sovrani e secoli e quando fanno parte di una denominazione di struttura.

☺ Via Pio XII

☹ non Via Pio 12

Il numero romano non è mai seguito dall'esponente [°].

☺ Vittorio Emanuele I

☹ non Vittorio Emanuele I°

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto; per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola.

La parola *euro* è indeclinabile (al plurale non si scrive *euri*). Essa va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€].

Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n" puntato, affinché sia immediatamente e inequivocabilmente chiara l'informazione.

☺ Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca da 1.000,00 euro

☹ non Bando per il conferimento di un assegno di ricerca da 1.000,00 euro

Per l'indicazione dell'anno solare si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest'ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database

☺ aa 2008-2009

☹ aa 2008/2009

Un utilizzo frequente della barretta si trova nel linguaggio relativo al contenzioso, per separare le parti in causa. Anche in questo caso, è preferibile non utilizzare la barretta e trovare una parola o una frase alternativa.

☺ Rossi Mario contro il Comune di Roma

☺ Rossi Mario avverso il Comune di Roma

☹ non Rossi Mario / Comune di Roma

- Nelle date si privilegia la leggibilità

All'interno dell'oggetto si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

☺ Convocazione per il 23 giugno 2008

☹ non Convocazione per il 23.06.2008

☹ non Convocazione per il 23/06/2008

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo.

☺ Convocazione per il 1° agosto 2008

☹ *non* Convocazione per l'1 agosto 2008

☹ *non* Convocazione per il primo agosto 2008

- La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato

La punteggiatura si utilizza in modo normalizzato e, in ogni caso, solo quando è necessaria alla migliore comprensione della descrizione dell'oggetto del fascicolo.

- *virgola*: permette di separare parti del discorso della stessa natura che non siano unite da una congiunzione, isola un inciso o evidenzia sequenze sostantivali o aggettivali ripetitive;
- *punto*: segna la fine di una frase;
- *punto e virgola*: si impiega per separare parti importanti di frasi non unite da congiunzione, che contengono una o più virgole o per chiudere periodi facenti parte di un elenco;
- *due punti*: introducono una spiegazione, una enumerazione, un esempio o una precisazione del testo immediatamente precedente;
- *parentesi*: racchiudono un inciso che apporta una precisazione al discorso principale;
- *parentesi quadre*: indicano, con tre punti fra parentesi [...], l'omissione di una parte della frase;
- *virgolette*: si usano generalmente per inquadrare una citazione o mettere in evidenza alcuni termini. Le virgolette non richiedono spazio né in apertura né in chiusura. Possono essere utilizzate, senza distinzioni grafiche, all'interno di una medesima registrazione dell'oggetto.

Per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [-]. In alternativa si può utilizzare il punto fermo [.] all'interno della registrazione, ma mai alla fine.

- Alcune regole logiche

Il titolo del fascicolo deve rispondere alle indicazioni concordate con tutte le strutture dell'Agenzia e riportate nei documenti "Nome fascicoli – (Nome attività/funzione)" reperibile nella intranet dell'ARPA Lazio, nella sezione -> Protocollo informatico.

Il Titolo del fascicolo deve risultare comprensibile anche fuori della collocazione all'interno della classificazione del Titolario, non deve essere equivoco e non deve dare adito a confusione fra la pratica che contiene e altre pratiche di altri fascicoli.

Il titolo del fascicolo non deve contenere inutili ripetizioni di un dato già inserito.

☺ Ristorante il Gufo – Via Piave 73 – 00100 Roma

☹ Ristorante il Gufo – Roma – Via Piave 73 – 00100 Roma

1. Il titolo del fascicolo non deve contenere numeri di cui non sia espresso il riferimento:

☺ Verbale di contestazione n. 151132 del 13 maggio 2010.....

☺ Violazione al codice della strada n. 151132 del 21 luglio 2010.....

☹ n. 151132 13 maggio 2010.....