

REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI

Il fascicolo rappresenta l’azione amministrativa che viene svolta attraverso i documenti di cui si compone, pertanto deve riportare tutti gli elementi informativi che consentono di riconoscerlo e rintracciarlo.

In particolare, con la redazione del titolo del fascicolo si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall’argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento o dell’affare;
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni;
- le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessarie, e cioè: all’inizio del testo per i nomi propri di persona per i nomi geografici per i nomi di enti, organismi istituzionali od organi;
- le sigle devono essere usate solo se necessario e vanno scritte in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa del nome cui si riferiscono, separate da questo da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. “Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS”);
- l’adozione di un lessico comune e condiviso - il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d’ufficio¹
- le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l’anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. “28 febbraio 2012”); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con “1^o” e non “1”.

³ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101; Regolamento UE 2016/679; Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 28