

Manuale di gestione documentale – Allegato 08

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 2015"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con "1°" e non "1".

¹ 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.