

Linee guida per la denominazione dei file

Best practice per l'adozione di un approccio
corretto all'organizzazione e denominazione di file
e cartelle

Indice generale

Perché il nome dei file è importante	4
I file devono essere accessibili ad altri utenti	5
Evitare i caratteri speciali nei nomi dei file.	6
Utilizzare trattini di sottolineatura invece di punti o spazi	6
Eccesso di brevità.....	7
I file verranno spostati dalla loro posizione originale.....	7
Nomi descrittivi	8
Nomi file e pubblica amministrazione	8
Includere le date e formattarle in modo uniforme.....	9
I file avranno più versioni	10
Per gestire meglio bozze e revisioni, includere un numero appropriato	10
Mantenere coerenza.....	11
Eccezioni alla regola	11
Alcune regole pratiche.....	11
Mantenere i nomi di file brevi e descrittivi.....	12
Meglio il formato anglosassone per le date nei nomi	12
Includere uno zero iniziale con i numeri 0-9.....	13
Ordinare gli elementi in un nome file in base al modo in cui verrà cercato	13
Indicazioni descrittive nei nomi.....	14
File con più versioni	15
Conclusioni.....	16

Perché il nome dei file è importante

A chi non è capitato di trovarsi a rovistare disperatamente tra dischi e backup affollati di file e cartelle di ogni genere e formato alla ricerca un file di cui non si ricorda il nome.

Analogamente agli archivi cartacei, i file elettronici devono essere ben organizzati ed etichettati correttamente in modo che siano identificabili e rapidamente accessibili da chiunque, dal singolo utente al personale di qualsiasi azienda. Ciò assume una particolare importanza negli ambito istituzionali dove si pone l'esigenza di aderire a normative di carattere legale che impongono di garantire la disponibilità, l'integrità, l'accessibilità e, non ultima, la riservatezza dei documenti gestiti nella pubblica amministrazione.

La gestione efficiente dei file inizia dall'adozione di accurate convenzioni di denominazione. Le indicazioni fornite di seguito sono basate sull'esperienza e sulle best practice consolidate nel settore nel campo della gestione dei file elettronici e nell'Information Technology più in generale. Vengono esaminate le caratteristiche generali dei file, le relative modalità di utilizzo e riferimento, nonché le convenzioni di denominazione che è opportuno applicare a tutti i file elettronici. Un documento elettronico è un'entità che viene riconosciuta dai sistemi informatici (computer) e il suo utilizzo e lettura richiedono una combinazione di hardware e software. La possibilità di cercare, trovare e recuperare questi file richiede una certa organizzazione. I file elettronici comprendono documenti, fogli di calcolo, database, immagini, video e audio.

In assenza di indicazioni, un computer assegna ai file da salvare un nome univoco, che però in genere non fornisce alcun contesto o significato logico. Ad esempio, il nome predefinito di un documento di Microsoft Word è composto dalle prime parole scritte nella prima pagina. Per quanto riguarda le immagini, spesso vengono etichettate con numeri sequenziali. Questi tipi di nomi di file non favoriscono l'accessibilità e non facilitano l'identificazione dei contenuti. Per

semplicità, gli esempi in queste linee guida si concentreranno principalmente sui documenti, tuttavia gli standard descritti sono altrettanto applicabili a tutti i formati di file.

Va sottolineato che le regole qui discusse costituiscono procedure ottimali e consigliate, ma non sono necessariamente applicabili a ogni situazione, sia essa personale o professionale. In ogni caso, possono costituire la base per sviluppare uno standard per la denominazione dei file coerente e facile da implementare.

I file devono essere accessibili ad altri utenti

Come è stato accennato, nomi di file appropriati rappresentano un fattore essenziale per l'accessibilità delle informazioni. In molte aziende, i file vengono memorizzati su server in modo che siano disponibili ad altri utenti e posizioni. Non solo, la persona che memorizza una serie di file può essere sostituita nel tempo da un'altra che deve essere in grado di ricostruire rapidamente la situazione esistente ed essere operativa nel minor tempo possibile. A prescindere dalle sostituzioni, ogni persona deve comunque essere in grado di individuare facilmente i propri file anche dopo un certo periodo.

Tutto ciò richiede che i nomi di file e le strutture delle cartelle rispondano a criteri che abbiano senso non solo per l'autore. Un nome file deve essere comprensibile a chiunque lavori nello stesso reparto o organizzazione in cui è stato creato e deve essere distinguibile da altri su argomenti simili e da versioni diverse dello stesso documento.

Quando altre persone accedono a un file, non è escluso che utilizzino sistemi operativi diversi (Microsoft Windows, Mac OSX), versioni diverse dello stesso sistema (ad esempio, Windows Vista, Windows XP) o programmi differenti (ad esempio, Microsoft Word, OpenOffice.org Writer, Blocco note). Pertanto, è

essenziale seguire regole che consentano di riconoscere un file nel maggior numero di ambienti possibile.

Evitare i caratteri speciali nei nomi dei file.

Nell'assegnazione di un nome ai file, non vanno utilizzati caratteri speciali \ / : * ? " < > | [] & \$, . che spesso sono necessari per altre attività associate direttamente al funzionamento del sistema. Ad esempio, la barra in avanti (/) viene utilizzata per identificare livelli di cartelle nei prodotti Microsoft, mentre il sistema operativo Mac utilizza i due punti. I punti vengono utilizzati davanti alle estensioni dei nomi per indicare i formati dei file, quali ad esempio .jpg e .doc, e il loro utilizzo in un nome può causare perdite di file o errori.

Utilizzare trattini di sottolineatura invece di punti o spazi

È stato appena accennato che i punti svolgono una funzione specifica nei nomi di file, ovvero quella di indicare dove inizia l'estensione del nome. Per quanto riguarda gli spazi, in ambiente Web vengono spesso rappresentati con la sequenza di caratteri "%20". Ad esempio, un file di nome

```
convenzioni sui nomi.doc
```

verrebbe visualizzato come

```
convenzioni%20sui%20nomi.doc
```

una volta reso disponibile online. Questa alterazione può causare confusione nell'intento di identificare il nome effettivo.

Gli spazi nei nomi di file possono anche causare l'interruzione di collegamenti perché strumenti di elaborazione testi come Microsoft Word e client di e-mail

come Microsoft Outlook considerano gli spazi come un'opportunità per passare alla riga successiva. Di conseguenza, un collegamento a

```
\\BB1\sitoWeb\mg\convenzioni sui nomi
```

potrebbe diventare

```
\\BB1\sitoWeb\mg\convenzioni  
sui nomi
```

Un'altra differenza esistente tra sistemi operativi e software è la lunghezza consentita per i nomi di file. Alcuni sistemi ammettono fino a 256 caratteri, mentre altri sono più avari.

Eccesso di brevità

In genere, circa 25 caratteri sono una lunghezza sufficiente per definire una quantità sufficiente di informazioni descrittive per un file.

I file verranno spostati dalla loro posizione originale

Spesso i file vengono copiati in altre cartelle, scaricati e inviati tramite e-mail. È importante assicurarsi che il nome del file sia indipendente dalla cartella in cui si trovava originariamente e sia sufficientemente descrittivo. I documenti elettronici vengono solitamente organizzati in una serie di cartelle. Ad esempio:

```
Eventi_Fiera_I\Manifesti\Pietro\0001.tif
```

Pur rappresentando un tipo di organizzazione dei file efficiente, questo metodo è valido solo a condizione che i file rimangano nelle cartelle e nel contesto originali. Quando più persone lavorano a un progetto o si creano situazioni per potenziali errori umani, è estremamente facile che un documento venga

archiviato nel modo sbagliato. Se il file “0001.tif” viene copiato in un'altra cartella o inviato tramite e-mail, il contesto fornito dalle cartelle originali va perduto. Il contesto è particolarmente importante in ambiti legali perché fornisce autenticità e attendibilità al documento. La perdita di contesto di un documento può comprometterne l'attendibilità e quindi la relativa validità o ammissibilità in un eventuale procedimento giudiziario.

Ad esempio, se i file seguenti venissero estratti dalle relative cartelle, potrebbero apparire come e fossero lo stesso file:

```
Eventi_Fiera_I\Manifesti\Pietro\0001.tif  
Eventi_Fiera_I\Manifesti\Marika\0001.tif
```

Certamente in un'operazione di trasferimento si correrebbe il rischio di sovrascrivere uno dei due causando l'eventuale perdita di informazioni importanti.

Nomi descrittivi

Il nome file deve comprendere sufficienti informazioni descrittive indipendentemente dalla posizione in cui è memorizzato:

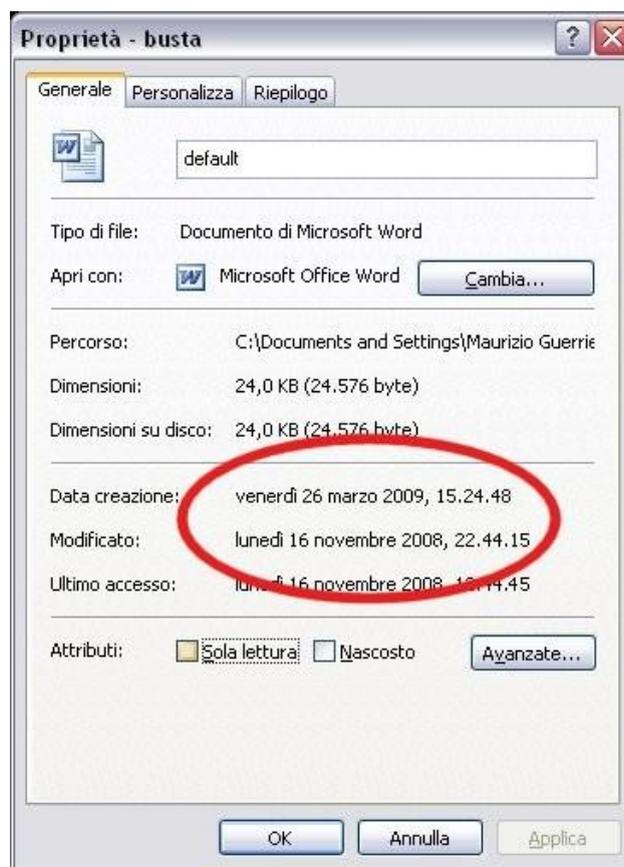
Corretto	Non corretto
BBA_manifesto_pietro_0001.tif	0001.tif

Nomi file e pubblica amministrazione

Sempre più spesso i file gestiti negli uffici della pubblica amministrazione e di altre organizzazioni istituzionali sono associati a un programma di archiviazione che ha in genere il compito di supportare operazioni di catalogazione, conservazione e consultazione dei documenti.

Il punto centrale della gestione dei file di un'organizzazione ruota intorno alla capacità di renderli accessibili non solo agli utenti attuali, ma anche a quelli futuri. Ai documenti elettronici vengono associati programmi di conservazione analoghi a quelli applicati ai documenti cartacei. L'inclusione della data appropriata è estremamente importante. Poiché molti sistemi operativi memorizzano queste informazioni con il file, quando gli utenti spostano il file in altre cartelle e computer e quando il file viene salvato nuovamente creando nuove revisioni, tali date cambiano.

Un file può avere date che non hanno molta attinenza con il momento della creazione originale. Ad esempio, l'immagine sulla destra visualizza le proprietà di un file di nome 'default'. La data di modifica sembra essere precedente a quella di creazione. Questa anomalia è il risultato della copia del file da un server sul desktop di un PC. Il modo migliore per evitare confusione è di incorporare la data di creazione appropriata direttamente nel nome del file.



Includere le date e formattarle in modo uniforme

Alcuni gruppi di lavoro possono trovare utile avere la data all'inizio del nome file, mentre altri lo preferiscono alla fine. In ogni caso, quando i file sono ben organizzati ciò costituisce un utile strumento di ordinamento. L'importante è mantenere coerenza.

Il modo migliore per elencare la data è basato su uno standard internazionale: ISO 8601. ISO 8601 specifica le rappresentazioni numeriche di data e ora da utilizzare nel formato elettronico. La notazione internazionale della data standard è:

```
AAAA_MM_GG o AAAAMMGG
```

dove AAAA è l'anno, MM è il mese tra 01 (gennaio) e 12 (dicembre), e GG è il giorno del mese tra 01 e 31. Ad esempio, 5 gennaio 2010 viene rappresentata come 2010_01_05 o 20100105.

Questo formato agevola l'ordinamento e il confronto dei file per data ed evita confusioni con altri formati di data, specialmente quelle che utilizzano solo 2 cifre per l'anno. Ad esempio, il nome di questo file potrebbe essere

```
denominazionefilenaming_20100507
```

per indicare che l'ultima revisione della bozza è stata eseguita il 7 maggio 2010.

I file avranno più versioni

Spesso, di un file esisteranno più versioni, specialmente quando viene creato da un gruppo di lavoro.

Per gestire meglio bozze e revisioni, includere un numero appropriato

Il modo migliore per ottenere questo è di utilizzare la lettera “v” per indicare “versione”, quindi è possibile aggiungere “v01, v02, v03” e così via ai nuovi file mantenendo inalterato il file principale originale. Questo approccio è molto più efficace rispetto all'aggiunta di sigle del tipo “agg”, “nuovo”, “vecchio”, ecc. Eccezione alla regola è l'uso di “FINALE” per indicare la versione finale del documento, utile per identificare la versione più accurata e definitiva.

Mantenere coerenza

La regola più importante nella denominazione dei file è mantenere coerenza. Scelte quali inclusione della data, abbreviazioni e altro avranno effetto su tutti gli utenti coinvolti. Indipendentemente dalle decisioni, le convenzioni avranno valore solo se tutti gli interessati seguiranno le regole con coerenza.

Eccezioni alla regola

È importante tenere presente situazioni eccezionali come le scansioni in serie di grandi volumi di documenti. Questo procedimento in genere è basato sull'impiego di un programma che stabilisce parametri propri in merito alla denominazione dei file. In casi come questi, è opportuno sfruttare i vantaggi della gerarchia delle cartelle e, laddove possibile, applicare le regole delineate qui ai nomi delle cartelle. Evitare spazi e caratteri speciali, mantenere coerenza nell'arco di tutto il progetto e valutare lo sviluppo di uno standard di denominazione per tutti i progetti di scansione.

Alcune regole pratiche

Le convenzioni sulla denominazione di file e cartelle rappresentano la chiave per garantire un'organizzazione delle strutture di cartelle e unità. Di seguito sono forniti alcuni esempi che mettono in pratica quanto illustrato finora. Ovviamente, va ribadito che in ogni situazione è necessario valutare le condizioni specifiche e scegliere l'approccio più adatto, purché questo venga applicato e mantenuto con coerenza. I vantaggi di una denominazione coerente di file e cartelle sono:

- Possibilità di distinguere meglio i file tra di loro
- Maggiore facilità di consultazione dei nomi di file
- recupero più semplice per tutti gli utenti, non solo per il creatore

Mantenere i nomi di file brevi e descrittivi

I nomi devono essere mantenuti quanto più possibile brevi ma al tempo stesso chiari e descrittivi. Nomi di file lunghi significano percorsi o URL lunghi che aumentano la probabilità di errore e confusione, sono difficili da ricordare e riconoscere, sono più difficili da trasmettere via e-mail e non di rado vengono "spezzati". Evitare tuttavia di usare iniziali, abbreviazioni e codici non facilmente comprensibili.

Corretto	Non corretto
RelCostiBeneficiComitato.doc	la_relazione_su_costi_e_benefici_del_comitato.doc

Alcune parole allungano il nome senza migliorarne il significato, come "la", "su", "e". e "del" e possono essere eliminate. In alcuni casi, determinate parole possono essere abbreviate in modo standard, ad esempio, "rel" per "relazione"; contribuendo così ad abbreviare il nome senza comprometterne la leggibilità.

Meglio il formato anglosassone per le date nei nomi

Quando è necessario includere date nei nomi, è consigliabile adottare il formato anno-mese-giorno: AAAA-MM-GG o AAAA-MM o AAAA-AAAA. Si tratta del formato della data in uso nei paesi anglosassoni, che inizia con l'anno ed è seguito dal mese, e offre il vantaggio di garantire un corretto ordine cronologico dei file (iniziando con il giorno si creerebbero notevoli confusioni).

Corretto	Non corretto
2009-01-16 Contatti	11 Giu 2010 cContatti
2010-07-15 Allegato	24 maggio 2009 rubrica
2008-03-12 Appunti	24 ottobre 2005 appunti
2008-04-01 Relazione	Novembre 2002 compiti

Questo criterio si rivela estremamente utile per l'assegnazione dei nomi ai file delle immagini che si scaricano da fotocamere digitali e videocamere. Non di rado, gli stessi programmi di supporto per il trasferimento offrono la possibilità di denominare automaticamente le fotografie con la data e l'ora dello scatto.

Includere uno zero iniziale con i numeri 0-9

Quando i nomi comprendono numeri progressivi ed è prevedibile che la sequenza superi la decina di file, è opportuno anteporre uno o più zeri iniziali. Questo approccio consente di mantenere l'ordine numerico nella cartella. Valutare anche quanti potranno essere i documenti in futuro ed eventualmente aggiungere due zeri nel caso si preveda di superare i 100 documenti.

Corretto	Non corretto
Istruzioni operative v01	Istruzioni operative v1
Istruzioni operative v02	Istruzioni operative v10
Istruzioni operative v03	Istruzioni operative v2

Ordinare gli elementi in un nome file in base al modo in cui verrà cercato

Se in genere i documenti vengono recuperati in base alla data, questo elemento deve apparire prima per facilitare la ricerca, se vengono recuperati in base alla descrizione, conviene invece anteporre questo elemento.

I nomi file di documenti relativi a eventi ricorrenti (ad esempio, promemoria di riunioni, relazioni periodiche, documenti di budget) devono includere sia la data che l'evento.

Nella decisione dell'ordine degli elementi, è consigliabile iniziare con la data per gli eventi che sono ricorrenti e legati a orari specifici, mentre iniziare con il nome dell'evento è più appropriato per occasioni più rare e significative.

Corretto	Non corretto
/.../Programma Corsi 2007-01-20 Agenda 2007-01-20 Promemoria 2007-02-01 Agenda 2007-02-01 Promemoria	/.../Programma Corsi Agenda 1 feb 2007 Agenda 20 gen 2007 Promemoria 1 feb 2007 Promemoria 20 gen 2007

L'esempio mostra i promemoria e l'agenda di un programma di corsi. Questi tipi di documenti vengono presumibilmente cercati e recuperati in base alla data e quindi conviene iniziare con la data altrimenti tutte le agende verrebbero collocate all'inizio seguite dai promemoria.

Corretto	Non corretto
/.../Eventi Cerimonia premiazione 2009-16-23 Festeggiamenti anniversario 2008-11-15 Visita osservatorio 2010-03	/.../Eventi 2008-11-15 Festeggiamenti anniversario 2009-16-23 Cerimonia premiazione 2010-02 Visita osservatorio

Questo secondo esempio mostra i nomi dei file contenuti nella cartella Eventi. Poiché è probabile che gli eventi vengano cercati per nome invece che per data, in questo caso conviene optare per avere prima il nome dell'evento.

Indicazioni descrittive nei nomi

Evitare termini descrittivi riguardanti formato o versione (ad esempio, bozza, memo) all'inizio dei nomi di file.

Corretto	Non corretto
/.../Varie/ Pubblicità – bozza Pubblicità – finale Relazione consuntivo 2005-2006 finale Relazione consuntivo 2006-2007 bozza Rossi, S. Verdi, A.	/.../Varie/ Bozza pubblicità Bozza relazione consuntivo 2006-2007 Copia finale pubblicità Copia finale relazione consuntivo 2005-2006 Memo A. Verdi Memo S. Rossi

Quando si usano nomi personali, iniziare sempre con il cognome e utilizzare un formato standard per il nome.

File con più versioni

Il numero di versione di un documento deve essere indicato nel nome file utilizzando la lettera “v” seguita dal numero appropriato. Alcuni documenti subiscono nel loro ciclo di vita varie evoluzioni, passando a volta dalla fase bozze in successive versioni fino alla versione definitiva. È importante essere in grado di differenziare tra le varie bozze assegnando a ciascun un proprio numero.

Laddove è possibile assegnare un numero di versione, questo deve sempre apparire nel nome del file in modo che sia facilmente individuabile la versione più recente.

Corretto	Non corretto
Organigramma 2010 v02 Organigramma 2010 v03 Organigramma 2010 v04	Organigramma 2010 Organigramma 2010 rev Organigramma 2010 rev2

Conclusioni

Da queste brevi indicazioni emerge chiaramente che la questione dei nomi di file e cartelle va affrontata per tempo e in modo serio per evitare di ritrovarsi successivamente in situazioni caotiche che possono comportare anche la perdita di dati importanti.

Ogni situazione va valutata preventivamente con attenzione per capire quali sono le tipologie di file da catalogare, che tipo di organizzazione di cartelle sarà necessaria, quali sono le esigenze da soddisfare (ricerca, normative, ecc.). Certamente, un po' di tempo speso all'inizio contribuirà a risparmiarne molto in seguito.