

ALCUNE REGOLE DI SCRITTURA E STRUTTURAZIONE PER MIGLIORARE LA QUALITA' DEL DATO



BOZZA SETTEMBRE 2014

Pagina di riferimento:

http://www.innovazione.provincia.tn.it/contenuti.php?t=opendata_tab&id=19



DATA

Il formato della data deve essere indicato come segue:

gg/mm/aaaa ovvero giorno/mese/anno

Prendiamo ad esempio la data dell'15 gennaio 2014.

Questa deve essere scritta così: **15/01/2014**

Nel caso il giorno non sia disponibile e/o verificabile, vanno indicati solo il mese e l'anno (**mm/aaaa**).

In questo caso: **01/2014**

Se viene specificato solo l'anno, questo va scritto in forma estesa (**aaaa**). Per esempio: **2014**

ORA

Il formato dell'ora deve **seguire** il sistema orario a 24 ore. L'ora va specificata con questo schema: **hh:mm**

Prendendo come esempio le quattro del pomeriggio, l'ora va scritta così: **16:00**

Se l'ora presenta anche i secondi va scritta in questa forma: **hh:mm:ss**

Per esempio: **16:15:01**

SCRITTURA INDIRIZZI

Molto spesso nei documenti, soprattutto in elenchi di strutture e servizi, compaiono numerosi indirizzi. Per strutturare al meglio i dati è opportuno seguire alcune regole.

Una soluzione ottimale per standardizzare i dati è quella di dividere in celle diverse "indirizzo", "numero civico", "CAP", "Città", come mostra l'immagine seguente:



	A	B	C	D
1	Indirizzo	Numero civico	CAP	Città
2	Via Ossana	2	38123	Trento
3				

E non così:

	A	B	C
1	Indirizzo		
2	Via Ossana, 2, 38123, Trento		

Questa operazione permette un veloce recupero dei dati, il loro riordino, l'applicazione di filtri, la georeferenziazione degli indirizzi.

CODICI IDENTIFICATIVI

Dove esistono, è sempre bene aggiungere nelle tabelle dei riferimenti univoci ai codici nazionali o europei che possano aumentare la standardizzazione dei dati e la loro identificazione.

Il primo esempio è quello del codice ISTAT dei Comuni. Questo è un codice attribuito dall'Istituto nazionale di statistica a ogni comune del territorio italiano, allo scopo di identificarlo univocamente.

Altri esempi sono:

- Il codice ATECO per le attività economiche;
- il codice ISIL per le strutture culturali;
- il codice identificativo europeo delle strade (UniqueRoadId);
- ecc.

Fare una lista di tutti i codici utilizzabili è impossibile. Ognuno conosce i codici del proprio ambito di attività meglio di chiunque altro.

NOME FILE

Ci sono delle regole che è opportuno seguire quando si nomina un file.

Il modo migliore per scrivere il nome di un file è usare il carattere “_”.

Per esempio: **farmacie_comunali_trento_2014.csv**



Proponiamo alcune regole di base:

- scegliere dei nomi che spiegano il contenuto del file;
- eliminare elementi estranei (caratteri come #, *, ^), che creano confusione o inutili alla comprensione del contenuto del file;
- inserire l'anno o la data di riferimento (soprattutto in caso di aggiornamenti frequenti);
- non inserire spazi vuoti nel nome;
- non usare lettere maiuscole.

NUMERI DI TELEFONO

È opportuno scrivere i numeri telefonici senza separatori e completi di prefisso e nella forma: **prefisso**numero****.

Esempio: **0461123456**

E non:

- 0461.123456
- 0461 123456
- 0461-123456
- 0461/123456

CIFRE

I numeri in migliaia (o superiori) è opportuno scriverli senza separatori:

Esempio: **12300**

Nel caso di numero decimale si usa invece la virgola:

Esempio: **12,3**

ALCUNE REGOLE PER I DATI TABELLARI (excel, open office ecc.)

- Ogni file deve contenere un solo foglio di lavoro;

Esempio:



38	
39	
Foglio1	

e non così:

29				
30				
Foglio1		Foglio2		Foglio3

- Il foglio di lavoro deve contenere un'unica tabella;
- La tabella deve essere in forma classica o a doppia entrata;
- Evitare l'unione di celle e inserire un'unica informazione per cella:

Esempio:

Non così:

	A	B	C	D
1	2011		2012	
2	M	F	M	F
3	100	150	120	200

ma così:

	A	B	C
1	ANNO	M	F
2	2011	100	150
3	2012	120	200
4			

- Dare un titolo (esplicativo) ad ogni colonna;

Esempio:

	A	B	C
1	Anno	Maschi	Femmine
2	2013	100	100
3	2014	110	110
4			

- Non inserire titoli o note fuori dalla tabella (il titolo può essere contenuto nel nome del file; titolo e altre informazioni vanno inserite nei metadati);

Esempio:

	A	B	C
1	Popolazione per anno e sesso		
2			
3	Anno	Maschi	Femmine
4	2013	100	100
5	2014	110	110
6			
7	Nota: aggiornamento 01/01/2014		

- Evitare l'uso di formattazioni (grassetto, sottolineato, colori ecc.);

Esempio:

	A	B	C
1	Anno	Maschi	Femmine
2	2013	100	100
3	2014	110	110
4			

- Prestare attenzione agli errori di battitura (evitare spazi prima e dopo la prima e ultima parola);
- Porre attenzione al significato delle celle vuote:

E
Secondaria II grado
25
33

a) Se si conosce il valore mancante (per esempio '0'), inserirlo nella cella:

E
Secondaria II grado
0
25
33

Il tipo del valore mancante deve essere dello stesso della colonna (per esempio in questo caso è numerico). Se non lo è, lasciare la cella vuota e scrivere il significato nei metadati.

E
Secondaria II grado
—
25
33

E
Secondaria II grado
?
25
33

E
Secondaria II grado
Non pervenuto
25
33

b) Se non si conosce il valore, lasciare la cella vuota e scrivere il significato nei metadati (per esempio: “Le celle vuote nella colonna *Secondaria II grado* significano *Dato non pervenuto*”)

E
Secondaria II grado
25
33

- Informazioni diverse vanno collocate in colonne diverse;

Esempio:

	A	B	C	D
1	Indirizzo	Numero civico	CAP	Città
2	Via Ossanna	2	38123	Trento
3				

e non così:

	A	B	C
1	Indirizzo		
2	Via Ossana, 2, 38123, Trento		

- Valori eccezionali vanno riportati in una colonna “note”;

Esempio:

	A	B	C	D	E
1	Sportello	Giorno	Mattina	Pomeriggio	Note
2	1	Lun - Ven	8:30 - 12:30	14:00 - 17:00	Tranne 2° mercoledì del mese
3	2	Lun - Ven	8:30 - 12:30	14:00 - 17:00	
4	3	Lun - Ven	8:30 - 12:30	14:00 - 17:00	

e non così:

	A	B	C	D
1	Sportello	Giorno	Mattina	Pomeriggio
2	1	Lun - Ven tranne 2° mercoledì del mese	8:30 - 12:30	14:00 - 17:00
3	2	Lun - Ven	8:30 - 12:30	14:00 - 17:00
4	3	Lun - Ven	8:30 - 12:30	14:00 - 17:00
5				

- Evitare l'utilizzo di lingue diverse all'interno della stessa tabella.