



Università degli
Studi di Padova

*Progetto di
formazione manageriale
per il personale
delle biblioteche*



Comunicare con chiarezza

*Materiali di approfondimento
individuale*

ottobre 2007 - marzo 2008

Servizio Organizzazione
e formazione manageriale

Sintesi da: © Michele A. Cortelazzo, Federica Pellegrino, *Guida alla scrittura istituzionale*, Bari-Roma, Laterza, 2003

Materiale di supporto alle lezioni, non utilizzabile altrimenti e citabile indicando esplicitamente la fonte.

1. Organizzazione testuale

- 1.1. Identificazione del destinatario
- 1.2. Rapporto con il destinatario
- 1.3. Scelta delle informazioni
- 1.4. Ordine di presentazione delle informazioni
- 1.5. Focalizzazione delle informazioni
- 1.6. Il testo va tenuto unito: il richiamo al già detto
- 1.7. Il testo va tenuto unito: i connettivi
- 1.8. La segnaletica testuale: paragrafazione e punteggiatura
- 1.9. Il titolo e l'oggetto
- 1.10. L'intestazione
- 1.11. Il rinvio alle norme

2. Organizzazione grafica

- 2.1. Scelta dei caratteri
- 2.2. Evidenziazioni e attenuazioni
- 2.3. Disposizione del testo

3. Sintassi

- 3.1. Frasi semplici e frasi complesse
- 3.2. Proposizioni di modo non finito
- 3.3. Incisi e parentetiche
- 3.4. Cumuli nominali
- 3.5. Frasi affermative e frasi negative
- 3.6. Lunghezza e contenuto delle frasi
- 3.7. Espressione del soggetto
- 3.8. Forme della spersonalizzazione
- 3.9. Uso dei modi e dei tempi

4. Lessico

- 4.1. Lessico raro
- 4.2. Tecnicismi e pseudotecnicismi
- 4.3. Precisione lessicale
- 4.4. Lessico di natura generale e astratta
- 4.5. Forestierismi e neologismi
- 4.6. Eufemismi e forme di attenuazione
- 4.7. Sigle, acronimi e abbreviazioni
- 4.8. Lessico e sessismo

1. ORGANIZZAZIONE TESTUALE

1.1. IDENTIFICAZIONE DEL DESTINATARIO

- Quando si scrive un testo è necessario individuare a chi si scrive e prefigurarsi quali siano le capacità linguistiche, le conoscenze e i bisogni comunicativi del destinatario.
- Anche quando si scrive a un destinatario in grado di comprendere testi complessi, è bene controllare la chiarezza e la qualità della propria scrittura.
- Nel caso di comunicazioni ai cittadini, ci si deve immaginare che il destinatario sia un cittadino medio, che abbia raggiunto la licenza media, conosca l'italiano comune e che sappia poco delle procedure burocratiche.

1.2. RAPPORTO CON IL DESTINATARIO

- In italiano esistono forme dirette e forme indirette per indicare l'emittente e il destinatario di un messaggio.
- Un buon principio per le comunicazioni pubbliche è quello di rappresentare l'ufficio che emette il messaggio con il *noi* e di dare del *Lei* al cittadino, del *voi* a un altro ufficio.
- Le lettere possono iniziare con la formula *Gentile signora* o *Gentile signore* (oppure, se il titolo è pertinente, con *Gentile dottore* o formule analoghe). È inopportuno inviare una comunicazione a un singolo ricevente con l'intestazione generica *Gentile signore/a*.
- I nomi propri seguono, in italiano, la sequenza nome-cognome e non quella cognome-nome. Il cognome precede il nome solo in elenchi posti in ordine alfabetico.
- La formula standard di saluto, in chiusura di una lettera, è *Distinti saluti*.
- *Codesto* è un dimostrativo ormai desueto. Seguendo l'uso corrente è opportuno usare *questo* o *quello*. In ogni caso *codesto* indica un elemento lontano da chi emette il messaggio e vicino a chi lo riceve.

Con riferimento alla Sua dichiarazione di cambiamento di residenza di cui all'oggetto, si

Gentile signore, non possiamo accogliere la Sua richiesta di cambiamento di

comunica che, visti gli artt. 3 e 18 V° c., D.P.R. 30/5/1989 N. 223, non è possibile effettuare la variazione anagrafica, in quanto non sussistono i presupposti richiesti dalla legge; in particolare non è stata accertata la dimora abituale all'indirizzo dichiarato. Dalla data di notifica del presente atto decorre pertanto il termine di 30 gg. per l'eventuale ricorso al prefetto ai sensi degli artt. 1 e 2, D.P.R. 24/11/1971 N. 1199.

Si trasmette, in allegato alla presente, copia della deliberazione specificata in oggetto. Tale deliberazione, adottata dalla Giunta regionale in data 11 febbraio 1997, è attualmente all'esame della C.C.A.R.E.R. Invitando i responsabili di Servizio a curare l'opportuna preventiva informazione nei confronti di tutto il personale regionale, si precisa che i criteri relativi all'istituto del preavviso stabiliti nel provvedimento di cui trattasi saranno applicati a partire dalla pubblicazione del provvedimento

residenza del 5 febbraio 1999. Non è stato infatti accertato che Lei dimori abitualmente all'indirizzo dichiarato, come è richiesto dall'art. 3 del D.P.R. 30/5/1989, n. 223. Lei può presentare ricorso al Prefetto entro 30 giorni dal ricevimento di questa lettera, come è previsto dagli articoli 1 e 2 del D.P.R. 24/11/1971 N. 1199. Distinti saluti

Vi informiamo che la Giunta regionale ha definito i nuovi "Criteri di applicazione della disciplina relativa ai termini di preavviso per la risoluzione del rapporto di lavoro". La disciplina è stata adottata con Deliberazione di Giunta n. 138 del 2 febbraio 1997. Ve ne inviamo copia, invitandovi a diffondere l'informazione al personale del vostro Servizio. Precisiamo che al momento il testo è all'esame della Commissione Regionale per il Controllo sugli Atti e che i criteri entreranno in vigore dopo la

stesso sul B.U.R.E.R. pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.

1.3. SCELTA DELLE INFORMAZIONI

- Operazione preliminare per la stesura di un testo è la ricerca delle informazioni, utili al destinatario, da inserire.
- L'elenco delle informazioni da inserire nel testo va costruito prima di iniziare la stesura. L'elenco può essere esplicitato in uno schema, sia pure provvisorio, che va sotto il nome di scaletta.
- Il principio fondamentale nella scelta delle informazioni è quello di mettersi nei panni del lettore e fornirgli tutte le informazioni necessarie, e solo quelle.
- Il comunicatore pubblico deve, in particolare, evitare di dare informazioni importanti per l'amministrazione ma irrilevanti per il cittadino.

COMUNE DI PADOVA
SETTORE SERVIZI
SCOLASTICI

Padova, 7 novembre
1997

AVVISO

SI INFORMANO I
GENITORI DEI
BAMBINI
FREQUENTANTI
L'ASILO NIDO
"CHIESANUOVA",
CHE NELLA
SETTIMANA DAL
10/11/97 AL
14/11/97 LA DITTA
INCARICATA DAL
SETTORE EDILIZIA
SCOLASTICA
PROVVEDERÀ ALLA
TINTEGGIATURA DEI
LOCALI.
CI SCUSIAMO SIN
D'ORA DEL DISAGIO
ARRECATO.
DISTINTI SALUTI
Il Capo Settore
ai Servizi Scolastici

COMUNE DI PADOVA
SETTORE SERVIZI
SCOLASTICI

Padova, 7 novembre
1997

DAL 10 AL 14
NOVEMBRE 1997 I
LOCALI DELL'ASILO
NIDO VERRANNO
RIDIPINTI.
L'ASILO
FUNZIONERÀ
COMUNQUE
REGOLARMENTE.

- La rilevanza di un'informazione è, ovviamente, legata agli scopi della comunicazione. Un dato importante in un contesto comunicativo può essere del tutto inutile in un altro.

1.4. ORDINE DI PRESENTAZIONE DELLE INFORMAZIONI

- Ogni testo deve essere organizzato secondo una sequenza ordinata di informazioni, da scegliere di volta in volta.
- Sono poco informativi, quindi, i testi che mescolano in disordine informazioni che si riferiscono ad argomenti diversi o riguardano destinatari diversi.

L'accesso all'Aula Magna per gli invitati è dal Cortile Antico attraverso la Sala dei Quaranta, per i Dottori di ricerca dal Rettorato del palazzo del Bo dove sarà allestito il guardaroba per indossare la toga messa a disposizione per la cerimonia, quindi accederanno in Aula Magna e si sistemeranno nei posti loro riservati che saranno indicati dal personale addetto. I Dottori di ricerca sono pregati di voler anticipare almeno di mezz'ora la loro presenza.

Dati i limiti di capienza solo pochi familiari (uno massimo due per dottorando) potranno accedere all'Aula Magna. Altre persone che intendessero assistere alla cerimonia potranno seguirla nella sottostante Aula Nieve in Cortile

Lei dovrà presentarsi alle 10.00 in Rettorato, per indossare la toga messa a disposizione dall'Università. I familiari (per ragioni di capienza dell'Aula, non più di due per ogni Dottore di ricerca) accederanno in Aula Magna dal Cortile Antico. Altre persone che volessero seguire la cerimonia potranno farlo dall'Aula Nieve in Cortile Antico, che sarà collegata con circuito televisivo all'Aula Magna.

Antico, che sarà collegata con circuito televisivo all'Aula Magna

- Un principio ordinatore è quello di dare appena possibile l'informazione richiesta dal cittadino, o quella che si può ritenere gli sia più utile, e dopo le informazioni secondarie o quelle aggiuntive.

A seguito della Vostra richiesta, si precisa che, a norma delle leggi vigenti e delle relative circolari del Ministero delle Finanze, i certificati anagrafici sono soggetti al tributo del bollo ai sensi degli artt. 1 e 4 della tariffa dell'imposta di bollo annessa al DPR 26 ottobre 1972, n° 642, come sostituita dal decreto del Ministero delle Finanze 20 agosto 1992. C'è da tener presente che solo gli atti in questione rilasciati alle Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni, loro consorzi e associazioni nonché alle comunità montane sono esenti dal pagamento del tributo (art.16 della Tabella allegato B annessa al citato DPR n° 642/1972). Le certificazioni anagrafiche da Voi richieste devono quindi essere assoggettate al tributo di bollo. Gli importi da corrispondere per diritti di segreteria e imposta di bollo sono

Gli importi che Lei deve pagare per diritti di segreteria e imposta di bollo sono i seguenti: L. 21.000 - per ogni certificato in carta bollata (L. 20.000 - imposta di bollo più L. 1.000 - per diritti di segreteria). Solo i certificati anagrafici rilasciati alle Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni, loro consorzi e associazioni nonché alle comunità montane sono esenti dal pagamento del tributo(). (*) art. 16 della Tabella allegato B annessa al citato D.P.R. n. 642/1972.*

- Un altro principio ordinatore è quello di dare prima le informazioni più generali e solo dopo quelle particolari. Questo principio riguarda prima di tutto i testi (per esempio i manifesti) diretti a un pubblico indifferenziato.

- È opportuno, tutte le volte che ciò sia possibile, accorpate le informazioni che riguardano uno stesso argomento o una stessa fascia di lettori.

- Se un testo (per esempio una circolare) è inviato a un pubblico ampio, ma il contenuto riguarda solo una parte dei destinatari, precisare appena possibile chi, tra i destinatari, è interessato alla comunicazione.

- In un testo che dà istruzioni per una procedura costituita da più fasi, elencare le azioni da fare secondo il loro ordine cronologico facilita il lettore.

ESEMPIO

Per avere diritto alla fornitura di ausili, quali: pannoloni, cateteri, ecc., l'assistito deve essere in possesso di certificazione di Invalidità Civile, rilasciata dalla competente Commissione ULSS, attestante la patologia dell'incontinenza.

È necessario che il richiedente od un suo familiare si rechi all'ufficio Protesi, presso l'ex Ospedale Civico con l'impegnativa del Medico di Base di visita domiciliare per l'accertamento di incontinenza in persona non deambulante.

A seguito di accordi telefonici (lasciare sempre un recapito tel. all'addetto che riceve l'impegnativa) a domicilio dell'assistito si recherà il Medico Distrettuale al quale è opportuno mettere a disposizione la documentazione clinica riguardante il paziente.

Il Medico del Distretto rilascerà un certificato di fornitura protesi, in cinque copie, che l'assistito o un familiare consegnerà successivamente all'Ufficio Protesi assieme all'impegnativa del Medico di Base del fabbisogno - mensile o trimestrale - di ausili per l'incontinenza, indicandone i relativi codici.

L'Operatore Amministrativo dell'Ufficio Protesi Vi fornirà poi ulteriori indicazioni sulle modalità per le forniture successive degli ausili richiesti.

ORDINE DELLE INFORMAZIONI DA SEGUIRE:

1. possesso del certificato di invalidità civile;
2. richiesta all'ufficio protesi della visita domiciliare;
3. rilascio, da parte del medico di base, dell'impegnativa per la visita domiciliare;
4. accordo telefonico per fissare la visita;
5. comunicazione di un recapito tel. all'addetto dell'Ufficio Protesi;
6. visita a domicilio del medico distrettuale;
7. rilascio da parte del medico distrettuale del certificato di fornitura protesi;
8. consegna del certificato all'ufficio protesi;
9. consegna dell'impegnativa del medico di base del fabbisogno di ausili per l'incontinenza;
10. rilascio da parte del medico di base dell'impegnativa del fabbisogno di ausili per l'incontinenza (informazione implicita);
11. comunicazione, da parte dell'ufficio protesi, delle modalità per le forniture successive.

1.5. FOCALIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI

- Ogni enunciato è costituito da un tema (l'argomento di cui si parla) e da un rema (le informazioni che si danno a proposito del tema). In genere una frase inizia con i componenti che indicano il tema.
- Il tema di un enunciato non è ricavabile univocamente dal contenuto informativo della frase, ma è condizionato dallo scopo della comunicazione e dal suo destinatario.

Sono stabilite le seguenti aliquote, calcolate sulla base imponibile: l' aliquota del 5,3 per mille si applica alle abitazioni principali; l' aliquota del 7 per mille ad

Abitazioni principali: 5,3 per mille della base imponibile, dall'importo vanno sottratte 200.000 lire. (...) Garage, posti auto, soffitte, cantine accatastati

- La scelta del tema può condizionare la strutturazione sintattica della frase.

Il pagamento avverrà dopo la consegna del registro delle lezioni. Il registro dovrà essere consegnato in presidenza (in due copie, firmato dal docente e dal Presidente del corso di laurea) entro le date indicate nella tabella.

L'amministrazione erogherà il compenso dopo la consegna del registro. Il docente dovrà consegnare il registro in presidenza (in due copie, firmato dal docente stesso e dal Presidente del corso di laurea) entro le date indicate nella tabella.

- Le informazioni fondamentali che costituiscono il rema vanno introdotte preferibilmente nella frase principale, destinando le proposizioni secondarie e quelle incidentali a informazioni aggiuntive.

L'archivio è unico, anche se è suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

I documenti amministrativi prodotti dall'Università degli studi di Padova appartengono all'archivio, che è unico per tutto l'Ateneo, anche se è

suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

1.6. IL TESTO VA TENUTO UNITO: IL RICHIAMO AL GIÀ DETTO

- Esistono segnali linguistici che rendono evidente la tessitura del testo. Fra questi vi sono quelli che garantiscono la continuità tematica del testo: la ripetizione delle parole-chiave (eventualmente accompagnate da un pronome dimostrativo), la ripresa con un sinonimo o con un nome di significato più generale, la ripresa con un pronome o un aggettivo possessivo, la ripresa per mezzo della desinenza verbale.
- Queste forme sono corrette dal punto di vista grammaticale, ma non garantiscono tutte lo stesso livello di leggibilità. In particolare, le riprese nominali con sinonimi o con nomi di carattere più generale possono causare dubbi o fraintendimenti al lettore.
- Per far riferimento a quanto è già stato nominato o verrà nominato successivamente i testi amministrativi usano spesso parole che hanno scarsa circolazione nell'italiano comune. In genere è facile sostituirle con forme più comuni.

1.7. IL TESTO VA TENUTO UNITO: CONNETTIVI

- Un testo è costituito da frasi legate tra di loro da connessioni logiche di vario genere. Il legame che esiste tra le frasi può essere implicito o esplicito. I legami espliciti sono segnalati da espressioni linguistiche (avverbi, congiunzioni, locuzioni), che vengono definitivi *connettivi*.
- Un testo nel quale i legami logici sono esplicitati è di lettura più facile di un testo nel quale le relazioni logiche rimangono implicite.
- Le relazioni logiche esplicitate dai connettivi sono di tre tipi: relazioni tra eventi, relazioni di collocazione testuale, relazioni logiche di organizzazione testuale.

1.8. LA SEGNALETICA TESTUALE: PARAGRAFAZIONE E PUNTEGGIATURA

- Nella presentazione di un testo sono essenziali la suddivisione in capoversi e l'utilizzo della punteggiatura; paragrafazione e interpunzione sono, infatti, segnali essenziali per rendere manifesto al lettore il progetto di testo attualizzato dallo scrivente.

- Il capoverso è una parte di testo compresa tra due a capo. Ha la funzione da una parte di raggruppare le frasi in unità più ampie, dall'altra di articolare il testo in blocchi più piccoli, omogenei dal punto di vista tematico. La suddivisione in capoversi deve rispecchiare la articolazione tematica del testo, riunendo nella stessa unità frasi che abbiano come centro di interesse lo stesso argomento.

- Nei testi amministrativi si trova spesso la struttura a lista, particolarmente indicata quando serve ad elencare una serie di operazioni che il destinatario deve svolgere, o una serie di oggetti per la cui identificazione sono necessarie precisazioni di una certa lunghezza.

- La punteggiatura è un mezzo essenziale per segnalare al lettore i confini delle frasi e i rapporti che esistono all'interno di esse. Pur non essendoci norme assolute per l'uso della punteggiatura in italiano, è bene seguire alcune regole. In particolare il punto fermo, il punto e virgola e, talvolta, i due punti indicano i confini delle frasi; la virgola, invece, segnala il confine tra le proposizioni o i sintagmi che costituiscono una frase.

1.9 IL TITOLO E L'OGGETTO

- Il titolo di un testo esposto al pubblico deve essere sintetico ed esauriente, tale da permettere a chi legge di individuare con immediatezza l'argomento principale del testo.

- Nelle lettere la funzione del titolo è assunta dall'oggetto, il quale serve anche all'ufficio per l'archiviazione e il recupero dei documenti

- Anche se brevi, titoli e oggetti non devono essere scritti in uno stile telegrafico.

- Titoli e oggetti non devono essere generici; in particolare, devono rappresentare il contenuto del testo, non la sua forma testuale.

- I titoli e oggetti devono essere brevi, nei limiti permessi dalla complessità dei contenuti del testo.

- Le informazioni contenute nel titolo devono essere scelte tenendo presente che spesso i destinatari hanno preconoscenze differenziate.

- Dare dei titoletti ai testi più lunghi è un buon sistema per agevolare la lettura da parte del destinatario, ma anche per verificare la tenuta dell'ordine espositivo scelto.

- La formulazione dell'oggetto di una lettera deve tener conto della sua duplice funzione (quella per il destinatario e quella per l'ufficio); in particolare, deve comprendere sia l'argomento generale della pratica sia l'argomento specifico della singola comunicazione.

Invece di così

Acquisizione dei dati informativi per la predisposizione del Bilancio di Previsione dell'esercizio finanziario 2002

Segnalazioni dei cittadini n° 58/98

Assegnazione alloggi riservati a cittadini extracomunitari. Verifica requisiti

Istanza di cambio di residenza

Valutazione comparativa a n. 1 posto di Ricercatore universitario - Facoltà di Ingegneria - settore scientifico-disciplinare ING-INF/03 - II sessione 2002

oggetto: Valutazione comparativa per la copertura di 1 posto di professore universitario di II fascia - Scuola

Meglio così

Richiesta di dati per il Bilancio di previsione per il 2002

Trasmissione della segnalazione di un cittadino n° 58/98

Richiesta della verifica dei requisiti per l'assegnazione di un alloggio riservato ai cittadini extracomunitari

Risposta alla richiesta di cambio di residenza del 5.2.1999 (prot. gen. 10059 del 22.2.1999)

Valutazione comparativa a 1 posto di Ricercatore universitario, Facoltà di Ingegneria, S.S.D. ING-INF/03, II sessione 2002 - autorizzazione all'uso di strumenti telematici

Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori - settore scientifico-disciplinare L11A

Si invia copia del decreto rettorale n. 619 di data 31 ottobre 2000, in corso di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale, con il quale è stata disposta la nomina delle SS.LL. a componenti della Commissione giudicatrice per la valutazione comparativa di cui all'oggetto.

1.10 L'INTESTAZIONE

- Il paratesto è la relazione che il testo ha con elementi come l'intestazione, l'introduzione, il titolo e i sottotitoli, l'oggetto e le note.

- È opportuno che il testo di una lettera o di un manifesto sia autosufficiente e riporti nel corpo del testo le informazioni paratestuali rilevanti per il messaggio trasmesso.

- Se però le informazioni paratestuali sono numerose e ingombranti, tanto da appesantire inutilmente il corpo del testo, non è il caso di ripeterle.

1.11 IL RINVIO ALLE NORME

- I riferimenti a fonti normative, quando sono posti all'interno dei testi amministrativi, rendono difficoltosa la lettura perché si mescolano alle informazioni sostanziali. È opportuno collocarli in un apposito paragrafo conclusivo o nelle note a piè di pagina.

- I rinvii normativi devono essere provvisti di informazioni sull'oggetto disciplinato dalle leggi o delibere citate.

Ai sensi e per gli effetti della legge regionale n° 3 del 13.1.1976, e successive modifiche ed integrazioni, si rende noto che dopo l'intervenuta approvazione - per decorrenza dei termini - della delibera consigliare n° 4/02 in data 30 Luglio 2002 avente per oggetto:

Il Consiglio Regionale del Veneto ha approvato il Piano di Classifica per il riparto degli oneri di irrigazione e della spesa imputata agli scarichi con appendice di precisazione per l'applicazione del piano di classifica per il riparto degli oneri di bonifica alle infrastrutture viarie.

"Approvazione nuovo Piano di Classifica per il riparto degli oneri di irrigazione e della spesa imputata agli scarichi con appendice di precisazione per l'applicazione del piano di classifica per il riparto degli oneri di bonifica alle infrastrutture viarie", a cura della Giunta Regionale Veneta, di cui alla comunicazione del 04 Settembre 2002, n. 6638/41,03 della Direzione Enti Locali, Deleghe Istituzionali e Controllo Atti, in data 13 SETTEMBRE 2002 è stato depositato presso L'UNITÀ COMPLESSA PER LA BONIFICA DELLA REGIONE VENETO in MESTRE-VENEZIA, via Torino n° 110, il Piano di Classifica per l'approvazione. Il predetto piano sarà pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto e per 30 GIORNI CONSECUTIVI da tale data chiunque sia interessato potrà prenderne visione e presentare eventuali RICORSI, da indirizzarsi presso L'UNITÀ COMPLESSA PER LA BONIFICA DELLA REGIONE VENETO in Mestre-Venezia, via Torino 110.

Il piano è stato depositato il 13 settembre 2002 presso l'Unità complessa per la bonifica della Regione Veneto a Mestre-Venezia, via Torino 110. Il piano sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto. Gli interessati potranno prenderne visione entro il 13 ottobre 2002 e potranno presentare eventuali ricorsi all'Unità complessa per la bonifica della Regione Veneto a Mestre-Venezia, via Torino 110.

Riferimenti normativi:

- Legge regionale n° 3 del 13 gennaio 1976, e successive modifiche ed integrazioni.
- Delibera consigliare n° 4/02 del 30 Luglio 2002.
- Comunicazione del 4 Settembre 2002, n. 6638/41,03 della Direzione Enti Locali, Deleghe Istituzionali e Controllo Atti.

2. ORGANIZZAZIONE GRAFICA

2.1. SCELTA DEI CARATTERI

- Per scrivere un testo è necessario scegliere un carattere tipografico. La

maggior parte dei caratteri è riconducibile a due grandi famiglie: da una parte i caratteri con le grazie, dall'altra quelli senza.

- La leggibilità è una delle funzioni primarie da perseguire nella scelta del carattere di stampa. È consigliabile usare un solo tipo di carattere nell'ambito di uno stesso documento. Ma, se si vuole introdurre un secondo carattere, è il caso di accoppiare un romano a un lineare, riservando a ciascuno funzioni testuali distinte.

- Il carattere scelto deve avere una dimensione leggibile. Il valore di 10 punti è il più diffuso, ma se si scrive a un pubblico anziano o che potrebbe avere problemi di vista, è preferibile scegliere una dimensione di carattere di 12 o 14 punti.

2.2. EVIDENZIAZIONI E ATTENUAZIONI

- Un carattere può essere disegnato in modi diversi: in tondo chiaro o neretto, in corsivo o neretto; queste quattro varietà sono possibili sia in minuscolo, sia in maiuscolo. Di norma il testo va scritto in tondo chiaro, che è il carattere normale di una serie.

- Le altre modalità di scrittura dei caratteri hanno precise funzioni tipografiche, non intercambiabili. Il corsivo si usa per le parole o le frasi cui si vuole dare un particolare risalto; per le parole straniere non di uso comune fra coloro cui si rivolge il testo; per i titoli di opere; per le citazioni.

- Il neretto viene utilizzato per le parole o i gruppi di parole cui si vuole dare molto rilievo e per segnalare al un livello di

struttura più generale rispetto al testo scritto in tondo.

- Il maiuscolo, usato di frequente nei testi amministrativi, è scarsamente leggibile. Deve essere, quindi, evitato all'interno del testo e utilizzato solo nelle titolazioni brevi.

2.3. DISPOSIZIONE DEL TESTO

- L'ordine di composizione' è il modo in cui il testo viene organizzato nella pagina. La composizione a pacchetto allinea il testo su entrambi i margini della pagina. Il testo ha un aspetto ordinato ed equilibrato, però, solo se gli spazi tra le parole non risultano eccessivi. È possibile ridurre gli eventuali spazi abnormi tra le parole spezzandole quando si va a capo.

- La composizione a bandiera con allineamento a sinistra allinea il testo solo sul margine sinistro della pagina. È più facile da leggere della composizione a pacchetto e si usa in testi con righe brevi

- La composizione a epigrafe allinea il testo su un asse verticale centrale e si usa prevalentemente nei titoli o in testi brevi che vogliono comunicare la loro compiutezza espressiva.

- La composizione a bandiera con allineamento a destra allinea il testo solo sul margine destro del foglio. La variabilità dell'inizio delle righe rende faticosa la lettura; per questa ragione, si usa raramente e solo nei titoli o in testi molto brevi.

3. SINTASSI

3.1. FRASI SEMPLICI E FRASI COMPLESSE

- La frase (o periodo) è una porzione di testo che ha senso compiuto ed è compresa tra due segni di punteggiatura forti. Può essere semplice o complessa. La frase complessa è quella che contiene al proprio interno più di una frase. Le frasi che fanno parte di una frase complessa sono chiamate 'proposizioni'.

FRASE SEMPLICE

Il responsabile della struttura non può

autorizzare ore di lavoro straordinario.

FRASE COMPLESSA

Non sono stati ancora del tutto recepiti i principi ispiratori della normativa vigente, che prevedono l'utilizzazione di forme alternative e diverse di articolazione dell'orario di lavoro.

- In una frase complessa il rapporto che lega le proposizioni può essere di subordinazione o di coordinazione.

COORDINAZIONE

L'autorizzazione è valida per cinque anni e

riguarda solo gli aspetti amministrativi del progetto.

SUBORDINAZIONE

La signora Verdi dovrà presentare la relativa fattura per permettere che l'amministrazione le rimborsi le spese di partecipazione al master.

- La frase complessa fondata su rapporti di subordinazione conferisce al discorso una fisionomia 'ipotattica', che si basa su una gerarchia verticale delle proposizioni. Quella fondata su rapporti di coordinazione rimanda, invece, a un tipo di costruzione chiamata 'paratattica', che procede in modo orizzontale, disponendo le proposizioni coordinate l'una accanto all'altra.

- In linea di massima un testo con ampio sviluppo della paratassi è più semplice di uno con ampio sviluppo dell'ipotassi.

**CARTELLE
ESATTORIALI ANNO
IMPOSTA 1989**

Al fine di ottenere una più rapida definizione delle contestazioni sulle cartelle esattoriali relative al 1989, si invitano tutti i contribuenti interessati a recarsi al Centro di Servizio delle Imposte Dirette di Roma in Via Fortunato Depero ove, tramite un'istanza corredata dalla documentazione giustificativa della contestazione alla pretesa tributaria, si può ottenere la definizione senza procedere alla spedizione del ricorso che comunque sarebbe necessario dopo le semplici informazioni che si possono ottenere presso quest'Ufficio.

**CARTELLE
ESATTORIALI ANNO
IMPOSTA 1989**

I contribuenti che vogliono risolvere rapidamente le contestazioni sulle cartelle esattoriali dell'anno 1989 possono rivolgersi personalmente al Centro di Servizio delle Imposte Dirette di Roma. Il Centro si trova in Via Fortunato Depero. Chi presenta direttamente al Centro la domanda e i documenti che giustificano la contestazione accelera la pratica e non deve spedire il ricorso necessario dopo le informazioni ricevute da quest'Ufficio.

3.2. PROPOSIZIONI DI MODO NON FINITO

- Le proposizioni subordinate si distinguono in base al modo del verbo: sono esplicite quando il verbo è di modo finito (indicativo, congiuntivo, condizionale, imperativo), sono implicite, invece, quando il verbo è di modo non finito (infinito, gerundio, participio). Nelle proposizioni implicite il verbo è privo delle desinenze che indicano la persona. Il lettore ha perciò bisogno di un numero maggiore di operazioni per comprendere le proposizioni implicite rispetto a quanto gli occorre per quelle esplicite.

- Le proposizioni implicite non rendono visibile il soggetto della frase e condensano in un'unica frase il contenuto di più frasi e rendono quindi impegnativa la lettura.

GERUNDIO

IL RECUPERO DEL SOGGETTO NON È SEMPRE UNIVOCO

Le modalità per l'assunzione a contratto sono definite dalle singole amministrazioni prevedendo comunque che il trattamento economico degli interessati non può essere inferiore a quello tabellare delle qualifiche di riferimento né superiore a quello in godimento del personale.

- In particolare nelle preposizioni al gerundio il recupero del soggetto può essere problematico. Inoltre resta spesso opaco il legame logico che unisce la secondaria alla reggente (quello che, nelle frasi esplicite, è indicato dalle congiunzioni).

GERUNDIO

LA PROPOSIZIONE AL GERUNDIO CONDENSE INFORMAZIONI DIVERSE

Avendo in corso questa Provincia la stipulazione di un contratto di lavoro a tempo indeterminato, si chiede l'invio, anche a mezzo fax, di un certificato da cui risultino data e luogo di nascita, residenza, cittadinanza e godimento dei diritti politici e civili di Luciana Franceschi, nata a Milano il 17.02.1965.

- Nelle proposizioni participiali è relativamente semplice il recupero del soggetto, che è costituito dal nome con il quale il participio è accordato. È, inoltre, facile la sostituzione della proposizione participiale con una proposizione relativa di modo finito.

Al termine degli esami verrà affissa all'albo la graduatoria di merito, con specificato il risultato di ogni prova.

Al termine degli esami verrà affissa all'albo la graduatoria di merito, nella quale verrà specificato il risultato di ogni prova.

un registro cartaceo (...) c) alla realizzazione di un elenco delle associazioni iscritte al Registro (...)

associazioni iscritte al Registro (...)

- Le proposizioni all'infinito condividono le caratteristiche generali della proposizioni di modo non finito. Nella maggior parte dei casi, però, non sono sostituibili con corrispondenti proposizioni esplicite.

- Se l'inciso non ha un'autonomia tale da poter essere isolato è opportuno collocarlo alla fine della frase.

3.3. INCISI E PARENTETICHE

- Incisi e parentetiche complicano la leggibilità del testo perché interrompono l'andamento della frase.

Per struttura didattica, di ricerca e di servizio, si intende l'unità organizzativa che svolge le funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo - cioè facoltà, dipartimenti, istituti, centri, biblioteche, osservatori, etc. - prevista dallo statuto.

Per struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto, si intende l'unità organizzativa che svolge le funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo, cioè facoltà, dipartimenti, istituti, centri, biblioteche, osservatori, etc

Con la presente si comunica che, con delibera del Consiglio Comunale n. 23/1998, il Comune di Padova ha determinato di utilizzare la riserva di n. 28 alloggi prevista a favore dei cittadini extracomunitari.

Al fine di verificare, prima di una eventuale assegnazione, la permanenza dei requisiti previsti dalla legge, si invita la S.V. a contattare con urgenza il Settore Edilizia Residenziale.

- Se l'inciso ha una propria autonomia semantica è opportuno dedicargli una frase autonoma.

Si precisa che lo scopo del trattamento - effettuato dal Comune sia manualmente che tramite strumenti informatici che dispongono di sistemi di protezione dei dati raccolti - è diretto:
a) *alla catalogazione di tutte le dichiarazioni di iscrizione pervenute (...)*
b) *alla stesura di*

Si precisa che i dati sono trattati sia in forma manuale, sia con l'uso di strumenti informatici che dispongono di sistemi di protezione dei dati raccolti. Il trattamento dei dati è diretto:
a) *a catalogare tutte le dichiarazioni di iscrizione pervenute (...)*
b) *a redigere un registro cartaceo (...)*
c) *a realizzare un elenco delle*

I lavoratori hanno diritto all'astensione dal lavoro in tutti i casi di inesigibilità delle prestazioni previsti dalla legge, fatta salva la conseguente riduzione dell'integrazione proporzionale all'indennità corrisposta dall'Istituto.

I lavoratori potranno astenersi dal lavoro in tutti i casi previsti dalla legge. L'indennità verrà però ridotta in misura proporzionale.

- L'accatastamento di determinazioni nominali successive dà al testo un tono distaccato e impersonale e, soprattutto,

rende più difficile la lettura e la comprensione del testo.

<i>Si incentivano esperienze di confronto di modalità di servizio tra amministrazioni pubbliche</i>	<i>Si incentivano esperienze in cui le amministrazioni confrontano i diversi modi di prestare un servizio pubblico.</i>
---	---

- Le costruzioni formate da un verbo povero semanticamente e da un nome sono spesso sostituibili da un verbo semplice, che accentra su di sé il significato del sostantivo.

<i>L'Istituzione Progetto Impresa provvederà alla copertura obbligatoria contro gli infortuni.</i>	<i>L'Istituzione Progetto Impresa assicurerà i lavoratori contro gli infortuni.</i>
--	---

3.5. FRASI AFFERMATIVE E FRASI NEGATIVE

- Le frasi affermative sono preferibili rispetto alle corrispondenti frasi negative perché sono più brevi e più facili da capire.

FRASE AFFERMATIVA <i>Saranno ritenute valide solo le offerte pervenute entro le ore 12 del giorno 18 giugno 2001 e corredate di tutta la documentazione prevista.</i>	FRASE NEGATIVA <i>tenute valide le offerte pervenute oltre le ore 12 del giorno 18 giugno 2001 o non corredate di tutta la documentazione prevista.</i>
---	---

- Anche le perifrasi negative, usate solitamente per attenuare l'asprezza di un concetto, sono da evitare perché oscurano il reale significato della comunicazione.

<i>Siamo spiacenti di comunicarle che la sua richiesta di collaborazione è stata respinta.</i>	<i>Siamo spiacenti di comunicarle che la Sua richiesta di collaborazione non è stata accolta.</i>
--	---

- La regola di «scrivere positivo» non deve essere applicata indiscriminatamente. In alcuni casi, infatti, come con le espressioni *non superiore a* o *non inferiore a*, ha una sua ragione d'essere.

FRASE AFFERMATIVA

CON SIGNIFICATO EQUIVALENTE

Il valore ISE (Indicatore della Situazione Economica) del nucleo familiare dev'essere pari o inferiore a L. 50.000.000, ai sensi del D.Lgs 109/98.

CON SIGNIFICATO NON EQUIVALENTE

Il valore ISE (Indicatore della Situazione Economica) del nucleo familiare dev'essere inferiore a L. 50.000.000, ai sensi del D.Lgs 109/98.

FRASE NEGATIVA

Il valore ISE (Indicatore della Situazione Economica) del nucleo familiare non dev'essere superiore a L. 50.000.000, ai sensi del D.Lgs

- La formulazione negativa è preferibile a quella affermativa anche nelle enumerazioni, quando i casi da prendere in considerazione sono molto più numerosi di quelli da escludere.

3.6. LUNGHEZZA E CONTENUTO DELLE FRASI

- Un testo leggibile e comprensibile deve essere costituito da frasi brevi. Indicativamente, una frase con una buona leggibilità non deve superare le 20-25 parole.

- Le frasi lunghe sono difficili da leggere soprattutto quando hanno una struttura ipotattica e sono ricche di proposizioni subordinate, in particolare implicite, e di incisi e parentetiche.

Ai sensi e per gli effetti della legge regionale n° 3 del 13.1.1976, e successive modifiche ed integrazioni, si rende noto che dopo

Il Consiglio Regionale del Veneto ha approvato il Piano di Classifica per il riparto degli oneri di irrigazione e della spesa imputata agli

l'intervenuta approvazione - per decorrenza dei termini - della delibera consigliere n° 4/02 in data 30 Luglio 2002 avente per oggetto: "Approvazione nuovo Piano di Classifica per il riparto degli oneri di irrigazione e della spesa imputata agli scarichi con appendice di precisazione per l'applicazione del piano di classifica per il riparto degli oneri di bonifica alle infrastrutture viarie", a cura della Giunta Regionale Veneta, di cui alla comunicazione del 04 Settembre 2002, n. 6638/41,03 della Direzione Enti Locali, Deleghe Istituzionali e Controllo Atti, in data 13 SETTEMBRE 2002 è stato depositato presso L'UNITÀ COMPLESSA PER LA BONIFICA DELLA REGIONE VENETO in MESTRE-VENEZIA, via Torino n° 110, il Piano di Classifica per l'approvazione. Il predetto piano sarà pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto e per 30 GIORNI CONSECUTIVI da tale data chiunque sia interessato potrà prenderne visione e presentare eventuali RICORSI, da indirizzarsi presso L'UNITÀ COMPLESSA PER LA BONIFICA DELLA REGIONE VENETO in Mestre-Venezia, via Torino 110.

scarichi con appendice di precisazione per l'applicazione del piano di classifica per il riparto degli oneri di bonifica alle infrastrutture viarie. Il piano è stato depositato il 13 settembre 2002 presso l'Unità complessa per la bonifica della Regione Veneto a Mestre-Venezia, via Torino 110. Il piano sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto. Gli interessati potranno prenderne visione entro il 13 ottobre 2002 e potranno presentare eventuali ricorsi all'Unità complessa per la bonifica della Regione Veneto a Mestre-Venezia, via Torino 110.

Riferimenti normativi:

- *Legge regionale n° 3 del 13 gennaio 1976, e successive modifiche ed integrazioni.*
- *Delibera consigliere n° 4/02 del 30 Luglio 2002.*
- *Comunicazione del 4 Settembre 2002, n. 6638/41,03 della Direzione Enti Locali, Deleghe Istituzionali e Controllo Atti.*

- La facilità di comprensione di una frase dipende fundamentalmente dalla quantità di informazione che contiene. Una buona regola è quella di far corrispondere una frase a una, e una sola, informazione.

A seguito della dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio presentata dalla S.V. il 25.06.1998, si comunica che l'atto è stato trasmesso per i controlli di competenza all'Ufficio Tecnico Comunale, che ha precisato di non aver rilasciato dichiarazione di inabitabilità o inagibilità per l'immobile in oggetto specificato.

Con la dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, il 25.6.1998 Lei ha dichiarato l'inabitabilità o l'inagibilità dell'immobile di via Roma 1. L'Ufficio Tecnico Comunale ci ha però precisato di non aver rilasciato nessuna dichiarazione di inabitabilità o inagibilità per quell'immobile.

- Se la lunghezza di una frase è dovuta alla presenza di un elenco, magari collocato alla fine, crea pochi problemi di leggibilità.

Per pagare le tasse universitarie presso uno sportello Bancomat del Gruppo Banca Antonveneta è sufficiente: inserire la propria carta Bancomat; selezionare la funzione "Pagamenti vari - Ricariche telefoniche"; scegliere "Università di Padova"; digitare il proprio numero di matricola e il "Codice causale" riportato nel bollettino MAV in allegato, oppure disponibile in Internet.

3.7. ESPRESSIONE DEL SOGGETTO

- L'italiano è una lingua a soggetto nullo, in cui il verbo flesso può da solo essere sufficiente a esprimere anche il soggetto pronominale.

- In testi destinati a una lettura di tipo sequenziale è opportuno assecondare la 'natura' dell'italiano e non esplicitare il soggetto di ogni frase, per non causare noia nel lettore.

Il richiedente deve Il richiedente deve

inoltre consegnare la fotocopia, in carta semplice, di un documento di identità e del codice fiscale.

La fotocopia, pena la non accettazione, deve essere chiara e leggibile. La fotocopia deve poter permettere l'identificazione dei dati e dell'effigie del richiedente. La fotocopia deve riportare sia l'interno che l'esterno del documento, onde accertarne il numero e la data del rilascio.

- In testi destinati a una lettura non sequenziale, come le istruzioni, è opportuno esplicitare il soggetto di ogni frase, anche se l'effetto generale può essere quello di costruire un testo ripetitivo.

La detrazione spetta su un importo massimo di euro 3.615,20, pari a lire 7.000.000. In caso di contitolarità del contratto di mutuo o di più contratti di mutuo il limite di euro 3.615,20, pari a lire 7.000.000, è riferito all'ammontare complessivo degli interessi, oneri accessori e quote di rivalutazione sostenuti (ad es.: marito e moglie cointestatari in parti uguali del mutuo che grava sulla abitazione principale acquistata in comproprietà possono indicare al massimo un importo di euro 1.807,60, pari a lire 3.500.000, ciascuno).

La detrazione spetta anche se il mutuo è stato stipulato per acquistare una ulteriore quota di proprietà dell'unità immobiliare. La detrazione è ammessa anche per i contratti di mutuo stipulati con soggetti residenti nel territorio di uno Stato membro dell'Unione europea.

La detrazione spetta anche al "nudo proprietario" (e cioè al proprietario dell'immobile gravato, ad esempio, da un usufrutto in favore di altra persona) sempre che ricorrano tutte le condizioni richieste, mentre non compete mai all'usufruttuario in quanto lo stesso non acquista l'unità immobiliare.

inoltre consegnare la fotocopia, in carta semplice, di un documento di identità e del codice fiscale.

La fotocopia, pena la non accettazione, deve essere chiara e leggibile e deve poter permettere l'identificazione dei dati e dell'effigie del richiedente; inoltre deve riportare sia l'interno che l'esterno del documento, onde accertarne il numero e la data del rilascio.

3.8. FORME DELLA SPERSONALIZZAZIONE

- Nelle comunicazioni istituzionali il singolo non scrive per sé, ma per l'amministrazione cui appartiene. Per questo sono sviluppate forme di spersonalizzazione: l'impersonale, il passivo, le nominalizzazioni, le frasi con soggetti non animati. Queste forme diminuiscono la chiarezza del testo perché non mettono in evidenza l'agente delle azioni, pongono una certa distanza tra emittente e destinatario, rendono il testo difficile perché ricco di strutture sintattiche poco frequenti nell'uso comune.

- La forma primaria di spersonalizzazione è l'uso del *si* impersonale o passivante, che si verifica soprattutto in frasi nelle quali l'agente è l'amministrazione o l'ufficio da cui parte la comunicazione.

Si comunica che con determinazione dirigenziale n. 4494 del 05.09.2002 la S.V. è stata esclusa dal concorso di cui all'oggetto in quanto la domanda di partecipazione è stata spedita oltre il termine indicato dall'art. 4 del bando.

La Direzione Generale, Servizio personale, l'ha esclusa dal concorso per 10 posti di agente di polizia provinciale, perché Lei ha spedito la domanda di partecipazione oltre la data indicata dal bando.

- Un tipo particolare di impersonale è l'infinito imperativo, al posto del quale si

può usare la seconda persona plurale, come forma di cortesia rivolta a un destinatario plurimo.

- Il passivo è una costruzione meno diretta e meno naturale di quella attiva, ma è utile quando non ha senso o è impossibile indicare l'agente dell'azione, oppure quando il passivo permette di mettere in primo piano un elemento rappresentato dal complemento oggetto della frase attiva. È inopportuno usare il passivo senza l'indicazione dell'agente quando lo si fa per nascondere chi fa l'azione espressa dal verbo.

Alla domanda dev'essere allegata la dichiarazione sostitutiva sulle condizioni economiche del nucleo in cui viene dichiarata:

- *la composizione della famiglia anagrafica*
- *il reddito e il patrimonio mobiliare e immobiliare.*

Il richiedente deve allegare alla domanda una dichiarazione sostitutiva sulle condizioni economiche del nucleo, nella quale dichiara:

- *la composizione della famiglia anagrafica*
- *il reddito e il patrimonio mobiliare e immobiliare.*

La convenzione quadro serve ad attivare i rapporti con le organizzazioni disponibili ad ospitare stages.

Il docente o lo studente devono farla sottoscrivere direttamente all'organizzazione proposta come sede dello stage.

La convenzione proposta viene approvata dalla commissione stage entro 15 giorni, con la procedura del "silenzio-assenso".

- Un tipo particolare di passivo è il passivo costruito con l'ausiliare *andare*, che ha carattere imperativo.

- Anche le nominalizzazioni contribuiscono alla spersonalizzazione del testo; anch'esse permettono di tacere chi compie l'azione.

- Infine, portano alla spersonalizzazione anche le frasi con soggetti che indicano elementi inanimati (una cosa o un processo). È preferibile, tutte le volte che ciò sia possibile, costruire frasi che abbiano per soggetto un nome che designa una categoria di esseri umani.

La strutturazione delle tasse e dei contributi prevede il pagamento in due rate.

Gli studenti pagano le tasse e i contributi in due rate

3.9. USO DEI MODI E DEI TEMPI

- L'indicativo è il modo verbale più diffuso sia nelle frasi principali sia nelle proposizioni secondarie. Usare l'indicativo tutte le volte che è possibile corrisponde alla tendenza dominante nell'italiano comune. Naturalmente, l'obiettivo di preferire l'indicativo non può essere perseguito a scapito della grammatica.

- Quando per esprimere lo stesso significato esistono costrutti diversi, che si differenziano per l'uso dell'indicativo e del congiuntivo, è preferibile ricorrere al costrutto che richiede l'indicativo (per esempio le proposizioni ipotetiche introdotte da *se* invece che da *qualora* o le proposizioni concessive introdotte da *anche se* invece che da *benché*).

Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie

Se un documento tratta più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie

- Nei testi amministrativi viene usato spesso il futuro con valore imperativo, che attenua il valore imperativo del verbo. Poiché l'uso del futuro porta a una formulazione più indiretta, e quindi meno chiara, è meglio usare una forma imperativa esplicita.

Per esempio: un lavoratore dipendente che possiede anche redditi di fabbricati, utilizzerà, oltre al frontespizio e alla seconda facciata, anche:

- * *il quadro RC, per indicare il reddito di lavoro dipendente;*
- * *il quadro RB, per*

Per esempio: un lavoratore dipendente che possiede anche redditi di fabbricati, deve utilizzare, oltre al frontespizio e alla seconda facciata, anche:

- * *il quadro RC, per indicare il reddito di lavoro dipendente;*
- * *il quadro RB, per*

<i>indicare il reddito di fabbricati;</i>	<i>indicare il reddito di fabbricati;</i>
<i>* i quadri RN e RV per il calcolo dell'IRPEF e delle addizionali regionale e comunale.</i>	<i>* i quadri RN e RV per il calcolo dell'IRPEF e delle addizionali regionale e comunale.</i>

- Il participio presente con valore verbale è in disuso nell'italiano comune. È facilmente sostituibile con una proposizione relativa che contiene un verbo esplicito.

La prova della

La prova della

4. LESSICO

4.1. PAROLE RARE E PAROLE COMUNI

- Se per designare lo stesso concetto o lo stesso oggetto abbiamo a disposizione una parola rara e una di uso comune, quella di uso comune facilita la comunicazione (per esempio *risposta* invece di *riscontro*, *mettere* invece di *apporre*, *firmare* invece di *sottoscrivere*). Per usare parole di uso non comune sono necessarie buone ragioni (per esempio l'assoluta necessità di un'informazione più precisa).

<i>all'uopo</i>	<i>perciò</i>
<i>altresi</i>	<i>anche, inoltre</i>
<i>apporre</i>	<i>mettere</i>
<i>calce (in -)</i>	<i>alla fine (della pagina)</i>
<i>cassare</i>	<i>cancellare</i>
<i>demandare</i>	<i>affidare</i>
<i>depennare</i>	<i>cancellare</i>
<i>differimento</i>	<i>rinvio</i>
<i>differire</i>	<i>rinvviare</i>
<i>diniogo</i>	<i>rifiuto</i>
<i>eccepire</i>	<i>contestare</i>
<i>emolumenti</i>	<i>retribuzioni, compensi</i>
<i>erogare</i>	<i>pagare, fornire</i>
<i>espletare</i>	<i>portare a termine, compiere</i>
<i>evacuare</i>	<i>abbandonare</i>
<i>fattispecie</i>	<i>caso, caso specifico</i>
<i>giusta (il decreto)</i>	<i>secondo (il decreto)</i>
<i>interloquire</i>	<i>parlare</i>
<i>istanza</i>	<i>richiesta</i>
<i>nel contempo</i>	<i>contemporaneamente, allo stesso tempo</i>
<i>nonché</i>	<i>e, anche, inoltre</i>
<i>nota</i>	<i>lettera</i>
<i>obliterare (un biglietto)</i>	<i>(un annullare, timbrare</i>
<i>onde</i>	<i>dal che, dalla qual cosa; affinché, perché</i>
<i>opzione</i>	<i>scelta</i>
<i>ottemperare (a qualcosa)</i>	<i>(a rispettare (qualcosa)</i>
<i>ove</i>	<i>dove, nel caso che</i>
<i>ovvero</i>	<i>oppure, cioè</i>
<i>permanere</i>	<i>restare</i>
<i>pertanto</i>	<i>perciò</i>
<i>pervenire</i>	<i>giungere, arrivare</i>
<i>porre in essere</i>	<i>realizzare</i>
<i>previgente</i>	<i>in</i>
	<i>vigore</i>

	<i>precedentemente</i>
<i>qualora</i>	<i>se</i>
<i>quietanza</i>	<i>ricevuta</i>
<i>rammentare</i>	<i>ricordare</i>
<i>recarsi</i>	<i>andare, venire</i>
<i>riscontro</i>	<i>risposta</i>
<i>sottoscrivere</i>	<i>firmare</i>
<i>sussequente</i>	<i>successivo</i>
<i>teste</i>	<i>testimone</i>
<i>testé</i>	<i>poco fa, appena</i>
<i>trasmettere</i>	<i>inviare, mandare</i>
<i>versare</i>	<i>pagare</i>
<i>vigente</i>	<i>in vigore</i>

- Quando c'è la necessità di usare parole poco comuni, è opportuno accompagnarle, la prima volta che appaiono nel testo, con una spiegazione.
 - È bene stare attenti quando si usano parole che nei testi amministrativi hanno un significato diverso da quello usuale nella lingua comune (per es. *trasmettere* per *inviare*, *nota per lettera*, *percezione* per *riscossione*).

<i>accusare ricevuta</i>	<i>dichiarare di aver ricevuto</i>
<i>attivare (una pratica)</i>	<i>sollecitare</i>
<i>celebrare</i>	<i>svolgere</i>
<i>competente (carta da bollo)</i>	<i>del valore richiesto</i>
<i>corrispondere (una somma)</i>	<i>pagare</i>
<i>concorrenza</i>	<i>raggiungimento di un ammontare</i>
<i>declinare (le generalità)</i>	<i>indicare il proprio nome e cognome</i>
<i>dietro</i>	<i>in seguito a, dopo</i>
<i>elevare (un'ammenda)</i>	<i>intimare, contestare</i>
<i>emarginare</i>	<i>indicare nel margine</i>
<i>esperimento (di una gara)</i>	<i>svolgimento</i>
<i>evadere (una pratica)</i>	<i>sbrigare, completare</i>
<i>gara</i>	
<i>istruire (una pratica)</i>	<i>acquisire le informazioni e i documenti necessari</i>
<i>paternità</i>	<i>indicazione del nome e cognome del padre</i>
<i>percezione</i>	<i>riscossione di una somma</i>
<i>pezza</i>	<i>carta, documento</i>
<i>ripetere (una pratica)</i>	<i>resituire (una pratica)</i>

<i>trasmettere (una pratica)</i>	<i>inviare (una pratica)</i>
<i>narrativa</i>	<i>esposizione, descrizione</i>
<i>detenere</i>	<i>tenere, possedere, avere</i>

- In particolare è bene evitare i latinismi, che sono trasparenti solo per un numero limitato di cittadini.

<i>contra jus</i>	<i>contro le regole del diritto</i>
<i>contra legem</i>	<i>contro la legge</i>
<i>de cuius</i>	<i>(persona) di cui (si tratta)</i>
<i>de facto</i>	<i>di fatto</i>
<i>de iure</i>	<i>di diritto</i>
<i>ex ante</i>	<i>come prima</i>
<i>ex nunc</i>	<i>da ora</i>
<i>ex tunc</i>	<i>da allora</i>
<i>(conviventi) more uxorio</i>	<i>coppie conviventi</i>
<i>ope legis</i>	<i>per effetto della legge</i>
<i>pro capite</i>	<i>a testa</i>
<i>ratio (legis)</i>	<i>ragione ispiratrice, spirito della legge</i>
<i>una tantum</i>	<i>per una volta soltanto</i>

- L'italiano burocratico fa largo uso di preposizioni e congiunzioni complesse, formate, cioè, da più di una parola. Quando è possibile, è bene sostituirle con forme più semplici.

<i>a condizione che</i>	<i>se</i>
<i>a motivo di</i>	<i>a causa di</i>
<i>a pena di</i>	<i>con minaccia di</i>
<i>a titolo di</i>	<i>come</i>
<i>ai sensi di</i>	<i>secondo, in base a</i>
<i>al fine di</i>	<i>per</i>
<i>allo scopo di</i>	<i>per</i>
<i>con l'obiettivo di</i>	<i>per</i>
<i>con riferimento a</i>	<i>circa, riguardo a</i>
<i>di concerto con</i>	<i>insieme a, d'accordo con</i>
<i>in caso di</i>	<i>se</i>
<i>in deroga a</i>	<i>facendo eccezione a</i>
<i>in materia di</i>	<i>circa, riguardo a</i>
<i>in merito a</i>	<i>circa, riguardo a</i>
<i>in ordine a</i>	<i>circa, riguardo a</i>
<i>in ossequio a</i>	<i>secondo</i>
<i>in ottemperanza a</i>	<i>come prevede</i>
<i>nel caso in cui</i>	<i>se</i>
<i>per il tramite di</i>	<i>attraverso</i>
<i>per quanto attiene</i>	<i>circa, riguardo</i>

a
sempreché se

- È opportuno non essere prigionieri dell'inerzia e non usare acriticamente frasi fatte ed espressioni preconfezionate che rendono il testo poco chiaro e marcano la distanza della burocrazia dal cittadino. Fra questi modelli preconfezionati spicca la preferenza per locuzioni verbali al posto dei corrispondenti verbi semplici (per esempio *apporre una firma* invece di *firmare*). Se si usa il verbo semplice, il testo diventa più scorrevole, più facile da leggere e meno distante dall'uso comune.

<i>apporre una firma</i>	<i>firmare</i>
<i>avere la possibilità di</i>	<i>potere</i>
<i>dare comunicazione</i>	<i>comunicare</i>
<i>dare diffusione</i>	<i>diffondere</i>
<i>dare informazione</i>	<i>informare</i>
<i>effettuare versamento</i>	<i>un versare</i>
<i>effettuare cancellazione</i>	<i>una cancellare</i>
<i>essere a conoscenza</i>	<i>sapere</i>
<i>portare a compimento</i>	<i>finire, concludere</i>
<i>portare a conoscenza</i>	<i>informare</i>
<i>prendere in esame</i>	<i>esaminare</i>
<i>presentare domanda</i>	<i>domandare, richiedere</i>
<i>procedere all'annullamento</i>	<i>annullare</i>
<i>procedere stipulazione</i>	<i>alla stipulare</i>
<i>provvedere approfondimenti</i>	<i>agli approfondire</i>
<i>provvedere pagamento</i>	<i>al pagare</i>
<i>provvedere copertura assicurativa</i>	<i>alla assicurare</i>
<i>sottoporre a controllo</i>	<i>controllare</i>
<i>sottoporre a verifica</i>	<i>verificare</i>
<i>sottoporre ad analisi</i>	<i>analizzare</i>
<i>sottoporsi a visita</i>	<i>farsi visitare</i>

4.2. TECNICISMI E PSEUDOTECNICISMI

- I termini tecnici non possono essere sostituiti da sinonimi, ma solo dalla loro definizione. Quando è necessario usarli, è dunque consigliabile spiegarli con parole di uso comune la prima volta che vengono

usati nel testo oppure far seguire al testo un glossario.

- Non possono essere trattati allo stesso modo dei tecnicismi gli pseudo-tecnicismi, cioè quelle parole dall'aspetto specialistico, che vengono in realtà usate solo per inerzia o per dare al testo una patina di formalità.

- Gli pseudo-tecnicismi in uso nelle singole amministrazioni, possono essere usati nelle comunicazioni interne, accompagnati dalla loro spiegazione.

- Se un termine tecnico è più noto al pubblico nella riformulazione fatta dalla stampa, è opportuno utilizzare il termine ufficiale accompagnato, sotto forma di glossa, dal nome di più ampia circolazione.

4.3. PRECISIONE LESSICALE

- La ricerca di precisione lessicale è una caratteristica di ogni tipo di scrittura, e quindi anche della scrittura amministrativa.

- La precisione si realizza anche preferendo riferimenti assoluti rispetto a riferimenti relativi.

- La ricerca di precisione non deve però essere esasperata; vanno quindi evitate inutili formule ridondanti.

4.4. LESSICO DI NATURA GENERALE E ASTRATTA

- Le parole di significato astratto e indeterminato contribuiscono a rendere poco chiaro un testo, perché sono troppo vaghe e possono dar luogo a interpretazioni diverse. Quando uno stesso concetto può essere descritto sia con una parola astratta sia con una parola concreta, è opportuno usare quest'ultima.

<i>clientela</i>	<i>clienti</i>
<i>documento di viaggio</i>	<i>biglietto</i>
<i>liquidità</i>	<i>denaro liquido</i>
<i>modalità</i>	<i>modo</i>
<i>nucleo familiare</i>	<i>famiglia</i>
<i>personale</i>	<i>di personale di</i>
<i>controlleria</i>	<i>controllo</i>
<i>problematica</i>	<i>problema</i>
<i>segnaletica</i>	<i>segnali</i>
<i>sportelleria</i>	<i>sportelli</i>
<i>tipologia</i>	<i>tipo</i>
<i>utilizzazione</i>	<i>uso</i>

4.5. NEOLOGISMI E FORESTIERISMI

L'uso di neologismi nei documenti amministrativi deve essere fatto con cautela. Se, infatti, i neologismi non sono diffusi al di fuori dell'ambito specifico, è opportuno evitarli e usare al loro posto parole più comuni.

- I forestierismi che coprono effettivi vuoti lessicali dell'italiano non sono eliminabili, ma è opportuno accompagnarli con una breve traduzione.

- I forestierismi che si sovrappongono a parole italiane già esistenti vanno evitati.

4.6. EUFEMISMI E FORME DI ATTENUAZIONE

- L'uso di forme attenuative ed eufemistiche può essere motivato da ragioni di sensibilità verso il ricevente. Quando queste ragioni non sono giustificate, l'uso di eufemismi provoca due effetti negativi: da una parte l'Amministrazione pubblica non si prende la piena responsabilità delle proprie decisioni, dall'altra il testo si allunga, perché spesso le espressioni eufemistiche sono costituite da giri di parole invece che da parole singole.

- L'eufemismo può essere giustificato quando vuole evitare l'espressione troppo cruda di concetti delicati.

- La tendenza all'eufemismo in contesti che non lo rendono necessario può portare a soluzioni che risultano ridicole, oltre che inutili.

4.7. SIGLE, ACRONIMI, ABBREVIAZIONI

- L'uso di sigle permette di rendere veloce la trasmissione di informazioni ricorrenti. Nella comunicazione interna le sigle non costituiscono un problema; nella comunicazione esterna la comprensione delle sigle non è sempre garantita. La velocità di comunicazione che è propria

delle sigle può essere vanificata dal tempo e dalla fatica che il destinatario impiega per decifrarle.

- Se una sigla è ormai di uso comune, allora non c'è alcun problema ad usarla anche nei testi amministrativi.

- Se una sigla non è di uso comune e deve essere usata poche volte nel testo conviene usare la formulazione per esteso; se invece ricorre frequentemente, è bene sciogliere la sigla la prima volta che viene utilizzata.

- Per gli stessi motivi è opportuno non usare abbreviazioni che non siano di uso comune.

- La forma di scrittura delle sigle oggi più diffusa è quella con l'iniziale maiuscola e senza punti separatori. Sono in uso anche altre forme (tutto maiuscolo, con o senza punti; tutto minuscolo, senza punti). L'importante è che in un testo venga usato sempre lo stesso criterio.

4.8. LESSICO E SESSISMO

- È contrario a un atteggiamento paritario nei confronti dei sessi adottare scelte linguistiche diverse se l'interlocutore o il referente è maschio o, al contrario, femmina.

- Quando si invia una comunicazione a un destinatario determinato, si usa il genere grammaticale adeguato al destinatario e non il maschile con valore neutro.

- Quando ci si rivolge a un pubblico indifferenziato, per ragioni di economia si può usare il maschile con valore neutro.

- Quando è possibile, è preferibile usare parole che neutralizzano le distinzioni di genere (ad es. *persone* anziché *uomini*).

- Nei moduli prestampati destinati a un pubblico indifferenziato, lasciare al compilatore la possibilità di completare in modo adeguato le parole flesse secondo il genere.

- Nella maggior parte dei casi, i nomi di professione possono essere correttamente flessi o reggere l'accordo al femminile.

