



MINISTERO DELL'ECONOMIA  
E DELLE FINANZE

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO

# I Quaderni dell'Innovazione

IL PROGETTO  
PER LA SEMPLIFICAZIONE  
DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

*a cura di* ALFREDO FIORITTO

4



MINISTERO DELL'ECONOMIA  
E DELLE FINANZE

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO

# I Quaderni dell'Innovazione

IL PROGETTO  
PER LA SEMPLIFICAZIONE  
DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

*a cura di* ALFREDO FIORITTO

# 4

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO



## INDICE

1. – IL PROGETTO DI SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO .....	<i>Pag.</i>	5
2. – COME E PERCHÉ SEMPLIFICARE IL BUROCRATESE .....	»	11
3. – L'ANALISI E LA RISCrittURA DI ALCUNI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	»	19
4. – LA GUIDA PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	»	65
5. – LA GUIDA ALLA GESTIONE DEL DOCUMENTO .....	»	81
6. – LA GUIDA ALLA PROGETTAZIONE GRAFICA .....	»	95



Il progetto per la semplificazione  
del linguaggio amministrativo



## 1. PREMessa

Nel corso dell'anno 2000 il Dipartimento dell'Amministrazione Generale del personale e dei servizi del Tesoro ha predisposto e realizzato un progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo.

Il progetto, sviluppato con la collaborazione dell'associazione Carta semplice, aveva l'obiettivo di migliorare la comunicazione scritta verso l'interno e verso l'esterno del Ministero e, più in particolare, era finalizzato alla produzione di atti e di moduli più chiari, semplici e comprensibili rispetto agli attuali.

Il progetto si è articolato in tre fasi: la formazione del personale; l'analisi e la riscrittura di alcuni atti; la realizzazione di una guida per la progettazione e la redazione degli atti e dei documenti amministrativi.

Gli obiettivi previsti sono stati raggiunti e questa pubblicazione contiene i maggiori risultati del lavoro svolto con l'indicazione dei punti di forza e di debolezza che si sono rilevati nello svolgimento del progetto stesso.

Il progetto è stato coordinato da Alfredo Fioritto e, per conto del Ministero del Tesoro, dalla dottoressa Carla Porta. Al progetto hanno partecipato Giovanni Garroni, Domenico Scavetta, Roberto Contessi e Ludovica Calvo dell'associazione Carta semplice.

Particolarmente rilevante è stato il contributo del gruppo di lavoro del Ministero coordinato da Carla Porta e composto da: Ester Fusco (del Dipartimento del Tesoro) Mauro Mancini (del IV Dipartimento, servizi del personale) Daniela Parravano (del Dipartimento Politiche dello sviluppo e coesione), Antonella Perrone (del IV Dipartimento, servizio affari generali), Marco Pierlorenzi (del IV Dipartimento, Direzione Centrale uffici locali e servizi del Tesoro).

Nella fase di revisione del lavoro il gruppo è stato integrato da Domenico Fabiani, Ada Ferrara e Rosario Martire.

## 2. LA FORMAZIONE

Il progetto di semplificazione si è aperto con due edizioni di un corso di formazione al quale hanno partecipato complessivamente circa 50 dipendenti del Ministero.

Il corso ha avuto una breve durata (tre unità di circa quattro ore ciascuna) poiché intendeva prevalentemente sensibilizzare i dirigenti e i funzionari degli uffici interessati sull'uso delle tecniche di semplificazione del linguaggio. Il corso aveva anche lo scopo di impostare una strategia condivisa sul progetto, che fosse utile per lo svolgimento delle fasi successive del progetto stesso.

Durante il corso, introdotto nelle due edizioni dal dottor Luigi Fiorentino, sono stati toccati i maggiori problemi della semplificazione che vertono su aspetti giuridici, linguistici, grafici.



In particolare il programma del corso è stato il seguente:

#### *Prima unità*

I motivi e i limiti della semplificazione.

Le caratteristiche del linguaggio giuridico.

Come parla lo Stato?

I linguaggi dello Stato.

Il linguaggio delle leggi.

Il linguaggio delle amministrazioni.

La progettazione degli atti e dei moduli.

Miti del linguaggio giuridico.

Lo stato dell'arte della semplificazione del linguaggio in Italia e all'estero.

Commenti dei partecipanti, dopo una breve discussione tra loro, sullo «stile» di scrittura del Ministero e sulle prime difficoltà intraviste.

#### *Seconda unità*

Lingua, linguaggi, società: linguaggio comune e linguaggi specialistici.

La stratificazione linguistica degli italiani.

Criteri e regole di semplificazione del linguaggio.

Le tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo.

La struttura.

La sintassi.

Il lessico.

Analisi di testi prodotti dalle amministrazioni.

#### *Terza unità*

Comprensibilità del messaggio scritto.

Organizzazione grafica e adattabilità all'uso del computer.

Creazione di atti e di moduli: contenuti, struttura logica, informatica e visiva.

Conclusione con suggerimenti dei partecipanti per il successo del progetto di semplificazione del linguaggio all'interno del Ministero.

Ai fini della valutazione del corso ai partecipanti è stato distribuito un questionario i cui risultati, elaborati a cura della dottoressa Carla Porta, hanno mostrato un alto e generale tasso di gradimento del corso. Tutti hanno, però, lamentato la brevità del corso stesso e la necessità di ampliarlo a un maggior numero di partecipanti.

### **3. L'ANALISI E LA RISCRITTURA DI ALCUNI ATTI**

La seconda fase del progetto è consistita in un intervento sul campo finalizzato alla progettazione di alcuni moduli e atti secondo criteri di chiarezza, semplicità, correttezza e completezza.

L'intervento si è sviluppato secondo la seguente scansione:

1. costituzione di un gruppo di lavoro interno. Tra i partecipanti alle due edizioni del corso sono state scelte sei persone provenienti da diverse direzioni del Ministero che hanno lavorato in stretto contatto con gli esperti di Carta semplice;

2. analisi e individuazione degli atti e dei moduli da rivedere nella struttura, nei contenuti e nella grafica. Sono stati scelti dopo un'attenta analisi di decine di atti e di documenti tre atti amministrativi (una revoca, un atto di riconoscimento, un atto di concessione di indennità); un documento articolato di presentazione delle agevolazioni previste per i contratti d'area pubblicato su sito web del Ministero; il modulo per l'ingresso al Ministero.

3. esercitazioni sulla struttura e sul linguaggio dei testi scelti; riprogettazione e riscrittura degli atti e dei moduli da parte del gruppo di lavoro;

4. analisi delle riscritture da parte degli esperti di Carta semplice e predisposizione di una proposta finale; presentazione delle riscritture, dei criteri e delle procedure di produzione, gestione e condivisione degli atti e dei documenti da parte di Carta semplice;

5. redazione definitiva degli atti e dei moduli; discussione e condivisione con il gruppo di lavoro.

Gli atti e i moduli riscritti sono parte di questa pubblicazione e sono accompagnati da una illustrazione della procedura seguita. Le riscritture proposte potranno rappresentare un utile esempio per tutti gli uffici del Ministero e altri atti e documenti potranno essere progettati a partire da questi esempi.

#### **4. LA REALIZZAZIONE DI UNA GUIDA PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Sulla base dell'esperienza sul campo, maturata con il gruppo di lavoro, e sulla base dell'analisi degli atti e dei documenti prodotti dal Ministero, l'associazione Carta semplice ha realizzato una breve guida destinata a una larga diffusione tra gli uffici.

La guida contiene regole e suggerimenti per la progettazione degli atti amministrativi e per la scrittura di testi e documenti.

Il punto di partenza di questa guida è la considerazione che gli atti e i documenti prodotti dalle amministrazioni pubbliche sono anche un veicolo di comunicazione. Essi devono essere, allo stesso tempo, corretti dal punto di vista giuridico (legittimi) ed efficaci dal punto di vista comunicativo.



Come e perché  
semplificare il burocratese

di *Alfredo Fioritto*



## 1. PREMessa

Il Servizio centrale per gli affari generali e la qualità dei processi e dell'organizzazione del Ministero del tesoro ha realizzato, nel corso dell'anno 2000, un progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo. Sulla scia dei risultati e delle esperienze maturate con i progetti del Dipartimento della funzione pubblica anche questa importante amministrazione si è posta l'obiettivo di migliorare il proprio stile comunicativo e il proprio linguaggio.

Ecco un esempio quello che, con un'espressione ormai entrata nell'uso, viene definito «burocratese»: «Per mancanza di moneta divisionale i pazienti solventi sono pregati di presentarsi allo sportello muniti della suddetta» (frase trovata nell'ingresso di un grande ospedale). Significa che il cittadino che si è rivolto all'ospedale dovrebbe pagare con i soldi contati la prestazione del medico perché la cassa non sempre ha le monete per dare il resto. Non è facile spiegare perché un messaggio così semplice debba essere trasformato in un rompicapo: tutti, però, sappiamo che lo Stato tende a comunicare in questo modo oscuro e autoreferenziale.

Lo Stato italiano, da alcuni anni, ha iniziato un lento cammino verso la semplificazione del suo linguaggio, in particolare di quello usato dalle pubbliche amministrazioni. A prima vista, rispetto ai grandi problemi delle amministrazioni italiane, l'obiettivo di semplificare il linguaggio, può sembrare secondario; ma non è così. In effetti rendere più semplice e chiara la comunicazione scritta (con i cittadini e con le altre amministrazioni) può produrre effetti non trascurabili. In primo luogo, sui rapporti tra amministrazioni e cittadini che non si possono certo considerare idilliaci. Effetti positivi potranno prodursi anche all'interno delle stesse amministrazioni. Un documento scritto male è spesso il risultato di una scadente organizzazione e di procedimenti confusi: la rilettura di un documento è un implacabile rivelatore di tali disfunzioni. Non trascurabili sono, infine, i risparmi che si possono ottenere grazie al minor numero di errori commessi dai cittadini nella compilazione dei moduli, al minor tempo impiegato dai funzionari per l'istruttoria delle pratiche e per fornire ulteriori spiegazioni, alla riduzione del contenzioso.

## 2. IL LINGUAGGIO GIURIDICO E IL GERGO AMMINISTRATIVO

L'oggetto delle nostre attenzioni, cioè il linguaggio usato da chi lavora nelle amministrazioni pubbliche tende a respingere le semplificazioni. In effetti la lingua usata dai cosiddetti operatori del diritto, funzionari pubblici, giudici, notai, avvocati, è spesso oscura e incomprensibile. Le ragioni sono molteplici e non molto diverse da quelle che rendono oscuri altri linguaggi settoriali (per esempio quello dei medici o degli economisti). In genere, gli specialisti di una stessa materia tendono a usare parole e formule proprie del gruppo di appartenenza e resistono agli assalti di chi vorrebbe capire. In molti campi del sapere scientifico, però, specie negli ultimi anni, si

assiste a un notevole sforzo di divulgazione. Gli stessi specialisti si preoccupano di rendere partecipi gli altri delle loro ricerche e scoperte scrivendo libri o articoli accessibili a molti (se non a tutti). Il linguaggio giuridico è, forse, tra quelli che resiste maggiormente ai tentativi di semplificazione. Eppure, questo linguaggio ha un impatto particolarmente forte sui cittadini. Le sentenze dei giudici, i contratti predisposti dalle grandi società o dai notai, gli atti delle amministrazioni pubbliche possono cambiare, a volte radicalmente, la vita di ignari cittadini che, da soli, senza l'aiuto di un interprete non sarebbero in grado di leggerli.

Uno dei motivi di questa resistenza al cambiamento sta nel grande valore simbolico e nell'enorme forza di questo linguaggio. A differenza di altri linguaggi tecnici e specialistici (che in genere spiegano e descrivono la realtà), il linguaggio del diritto modifica e crea la realtà. Quando un giudice emette una sentenza può riconoscere un diritto di proprietà o può privare della libertà un cittadino. Quando un'amministrazione pubblica emana un provvedimento di espropriazione toglie la proprietà di un bene a un cittadino; al contrario, quando emana un provvedimento di concessione attribuisce un vantaggio. Per spiegare questa forza creatrice o modificatrice della realtà i filosofi e gli antropologi del diritto hanno elaborato numerose teorie. Non è questa la sede per approfondire il discorso. Possiamo, però, ricordare come sia possibile trovare un legame tra linguaggio giuridico e linguaggio sacro. Legame che, in alcuni casi, riguarda anche la gestualità e i riti.

Tutte le amministrazioni pubbliche usano il linguaggio giuridico come una sorta di base del discorso, una trama sulla quale, poi, ciascuna amministrazione tesse un suo gergo: chi si occupa di pensioni usa parole ed espressioni diverse da chi si occupa della contabilità; chi si occupa di sanità usa un gergo diverso da chi si occupa della scuola. Ciò significa che anche all'interno delle amministrazioni pubbliche esistono problemi di comprensione reciproca: non sono solo i cittadini ad avere difficoltà di comprensione.

Semplificare non è facile, richiede un piccolo sforzo supplementare ai dipendenti e ai dirigenti delle amministrazioni pubbliche. Non bisogna, anzitutto, confondere la chiarezza e la semplicità con il semplicismo. Bisogna rispettare la complessità dei messaggi che normalmente vengono prodotti dalle amministrazioni, non tradirla. Per essere chiari quando si scrive, bisogna anzitutto sgomberare il campo dalle confusioni e dalle imprecisioni; bisogna, in altri termini, prendersi la responsabilità di quello che si vuole comunicare. Bisogna, poi, sapere a chi si rivolge il messaggio. In genere i cittadini, le loro associazioni, le imprese non conoscono, e non sono tenute a conoscere, tutte le norme che li riguardano e si aspettano dalle amministrazioni messaggi chiari e precisi.

### 3. PERCHÉ BISOGNA SEMPLIFICARE

Le amministrazioni cambiano perché le società cambiano. Non sempre, però, i cambiamenti vanno di pari passo. Di solito, le amministrazioni pubbliche tardano ad adeguarsi e seguono con un passo più lento le evoluzioni della società. Fino a qualche anno fa, solo pochi specialisti (in genere, giuristi ed economisti) e qualche politico studiavano i modi per rendere più moderne ed efficienti le amministrazioni pubbliche. Poi qualcosa è cambiato e le amministrazioni pubbliche sono diventate oggetto

di una attenzione straordinaria da parte dei cittadini; fanno notizia. Non passa giorno senza che, in televisione o sui giornali, siano date notizie che le riguardano. Il bilancio di questa attenzione non è sempre positivo. Anzi, è ormai un luogo comune parlar male delle amministrazioni.

Questa maggiore attenzione è dovuta a vari fatti; proviamo a indicarne alcuni. In primo luogo, le amministrazioni sono entrate a far parte della vita quotidiana di ciascuno. Istruzione, sanità, assistenza, pensioni, trasporti sono solo alcuni dei numerosi servizi che lo stato offre ai cittadini (in alcuni casi senza dare loro la possibilità di scegliere se accettarli o meno).

In secondo luogo, il costo dell'amministrazione e dei servizi offerti è aumentato molto; le tariffe dei servizi erano a volte trascurabili e molto più basse degli analoghi servizi di altri paesi europei. I cittadini si sono accorti dei sensibili adeguamenti dei costi e, in conseguenza, sono più attenti ai loro diritti e chiedono alle amministrazioni maggiore efficienza.

In terzo luogo, molte prestazioni che lo stato offriva largamente, si stanno riducendo; più si riduce la quantità di prestazioni più bisogna alzare il livello della loro qualità.

Il rapporto tra amministrazioni e cittadini sta, dunque, velocemente cambiando e le amministrazioni si stanno attrezzando per sostenere i cambiamenti.

Anche la semplificazione del linguaggio rientra tra le misure di modernizzazione delle amministrazioni. A prima vista, rispetto ad altri aspetti della riforma potrà sembrare un aspetto secondario; ma non è così. In effetti rendere più semplice e chiara la comunicazione scritta (con i cittadini e con le altre amministrazioni) può produrre effetti non trascurabili. In primo luogo, sui rapporti tra amministrazioni e cittadini che, come si diceva, non si possono considerare idilliaci. Effettivamente, i documenti scritti dalle amministrazioni risultano poco comprensibili e richiedono a chi li riceve un notevole sforzo o l'intervento di un interprete. L'immagine che i cittadini hanno delle amministrazioni è certamente influenzata dal suo linguaggio: un mondo a parte, incomprensibile e, forse, anacronistico. A volte, alcuni termini o espressioni gergali sono usati per mettere in ridicolo le amministrazioni (si pensi al termine *obliterare*). L'uso di una lingua più chiara e vicina a quella usata dai cittadini potrebbe ridurre le distanze tra questi e le amministrazioni.

Effetti positivi potranno prodursi anche all'interno delle stesse amministrazioni. Un documento scritto male è spesso il risultato di una scadente organizzazione e di procedimenti confusi. La rilettura di un documento è un implacabile rivelatore di tali disfunzioni. Spesso il testo scritto non spiega alcunché, ma riprende semplicemente norme di legge confuse e che rinviano continuamente ad altre norme. A volte traspare in maniera evidente che i documenti sono scritti per superare i controlli interni o esterni e non per i cittadini cui sono destinati.

Non trascurabili sono, infine, i risparmi che si possono ottenere. Una rivista giuridica americana ha pubblicato uno studio sugli effetti economici dell'uso di un linguaggio chiaro e semplice (J. Kimble, *Plain English: a charter for clear writing*, in Thomas M. Cooley Law Review, vol.9, 1992). Tra i numerosi casi riportati vi è quello del governo britannico che già nel 1982 ha rivisto tutta la sua modulistica e ha ridisegnato ben 41.000 moduli, eliminandone 30.000; in questo modo è stato stimato un risparmio annuo di circa 700 miliardi (di lire) ottenuto non solo grazie alla minore produzione e spreco di carta, ma soprattutto grazie al minor numero di errori commessi



dai cittadini nella compilazione dei moduli, al minor tempo impiegato dai funzionari per l'istruttoria delle pratiche e per fornire ulteriori spiegazioni e, infine, alla drastica riduzione del contenzioso.

Anche se, come si è detto, semplificare non è facile, sembra che il contesto attuale consenta un maggiore ottimismo: sembra avviato a compimento l'intervento di razionalizzazione e modernizzazione delle amministrazioni pubbliche; si nota una forte attenzione, non sempre benevola, dei cittadini verso le amministrazioni; gli ultimi governi si sono impegnati a sostenere il progetto di semplificazione.

#### 4. IL PROGETTO DI SEMPLIFICAZIONE

Il progetto finalizzato «Semplificazione del linguaggio amministrativo» del Dipartimento della funzione pubblica, è iniziato nel 1994 col Ministro Sabino Cassese, ed è stato realizzato con la collaborazione di alcune amministrazioni: l'ufficio comunicazione del Comune di Roma, il Comitato per l'edilizia residenziale pubblica, le università di Bologna e dell'Aquila, la prefettura dell'Aquila, il Comune di Melfi, l'ufficio provinciale del lavoro di Nuoro. In ciascuna amministrazione abbiamo collaborato con almeno 15 persone, di solito funzionari. Il cuore del progetto è stato proprio il lavoro con le amministrazioni che si è svolto in quattro fasi. Nella prima, abbiamo cercato di coinvolgere le persone sia attraverso piccoli seminari sulla semplificazione del linguaggio amministrativo, sia attraverso la raccolta di documenti rappresentativi del loro lavoro quotidiano. Nella seconda fase abbiamo cercato di riscrivere, insieme a loro, i documenti raccolti analizzando, per ciascun documento, sia gli aspetti giuridici (tipo di atto e suo grado di formalità), sia quelli propriamente linguistici, sia, infine, quelli legati alla loro presentazione grafica. Queste fasi preliminari ci hanno consentito, poi, di formare le persone con brevi corsi sulle tecniche di semplificazione (nei loro vari aspetti giuridici, linguistici e grafici). Nella quarta fase abbiamo potuto, infine, valutare i risultati raggiunti e, soprattutto le nostre ipotesi di partenza. Con estremo piacere, abbiamo constatato che alcune amministrazioni hanno immediatamente messo in pratica i nostri suggerimenti o hanno diffuso alcuni documenti riscritti con la nostra collaborazione: si tratta del Comitato per l'edilizia residenziale pubblica, che ha pubblicato nella gazzetta ufficiale una sua circolare; del Comune di Melfi, che ha affisso un manifesto sulle imposte comunali sugli immobili; del Comune di Roma che ha diffuso tra i suoi dipendenti un piccolo breviario di regole di semplificazione.

Il lavoro sul campo è stato prezioso. La collaborazione con chi quotidianamente opera negli uffici e deve conciliare la correttezza del lavoro (cioè il rispetto delle norme), la sua efficacia (cioè il raggiungimento degli obiettivi previsti) con la soddisfazione dei cittadini, ci ha permesso di calare nella realtà le nostre ipotesi teoriche.

Il Manuale di stile (pubblicato dalla casa editrice il Mulino) è solo uno dei prodotti del progetto ed è la naturale continuazione del Codice di stile pubblicato nel 1993. Oltre al Manuale, durante il progetto abbiamo realizzato un prototipo di programma informatico, un software, in collaborazione con un'azienda privata (scelta attraverso una gara). Il software, che si chiama Errata corrige - pubblica amministrazione, si basa sui suggerimenti linguistici e giuridici contenuti nel Manuale.

Il progetto, opportunamente, non si è fermato alla realizzazione di questi prodotti e alla prima sperimentazione sul campo; in una seconda fase, infatti, abbiamo dif-

fuso i risultati raggiunti e abbiamo formato funzionari e dirigenti in grado di introdurre le tecniche di semplificazione del linguaggio nelle amministrazioni.

## 5. IL MANUALE DI STILE

Il Manuale di stile contiene una raccolta di regole per aiutare le amministrazioni a comunicare meglio con i cittadini. Si tratta, più precisamente, di consigli linguistici, giuridici e grafici che hanno almeno tre obiettivi: abituare chi scrive a progettare il messaggio; abituare chi scrive a pensare in primo luogo al destinatario finale del proprio lavoro; avvicinare l'amministrazione ai cittadini.

Il Manuale è diviso in tre parti: la Guida alla redazione dei documenti amministrativi che è una piccola grammatica contenente una serie di regole e suggerimenti per l'organizzazione del testo, per la costruzione delle frasi e per l'uso delle parole; la Guida alle parole della pubblica amministrazione, un piccolo vocabolario contenente oltre 500 termini del linguaggio giuridico e amministrativo spiegati in un italiano semplice e chiaro; la Guida all'impaginazione dei documenti amministrativi che fornisce alcune regole grafiche e tipografiche oltre a numerosi esempi su come impostare, praticamente, un documento.

Le regole e gli esempi forniti nelle tre parti del Manuale hanno solo un valore di suggerimenti: sarà il buon senso a guidare chi scrive. Non bisogna, però, sottovalutare la loro portata. Una sentenza della Corte Costituzionale (la numero 136 del 24 marzo 1988) ha reso meno assoluto il principio dell'inescusabilità dell'ignoranza della legge. Fino a questa sentenza il fatto di conoscere o meno una norma non influiva sulla sua applicazione; la norma operava a prescindere dalla sua reale conoscibilità. In Italia, come in tutti gli stati europei, si sta affermando il principio della effettiva conoscibilità della norma: per essere valida e applicabile una norma deve essere anche comprensibile.

Questo principio può e deve essere esteso anche ai rapporti tra cittadini e amministrazioni. La stessa legge sul procedimento amministrativo n.241 del 7 agosto 1990, assicurando ai cittadini la trasparenza dell'attività amministrativa e la possibilità di accedere ai documenti amministrativi, conferma questa tendenza. La chiarezza e la semplicità dei documenti amministrativi non sono solo, quindi, un sintomo di attenzione verso i cittadini ma diventano elementi che incidono sulla loro legittimità formale.

La semplificazione del linguaggio amministrativo è un obiettivo di tutte le grandi e moderne democrazie. Per la realizzazione del Manuale di stile e della Guida alla redazione degli atti e dei documenti amministrativi ci siamo ispirati a numerosi esempi di altri paesi ma, in modo particolare, al manuale del governo tedesco per un linguaggio amministrativo vicino al cittadino (giunto ormai alla sua terza edizione). In quasi tutti i paesi democratici (europei ed extra europei) esistono manuali di stile o analoghi strumenti. Le amministrazioni dei paesi scandinavi, della Germania, della Spagna, del Regno Unito, degli Stati Uniti, del Canada, dell'Australia e di altri paesi, da alcuni anni hanno adottato manuali e hanno istituito comitati o altri organismi che si occupano stabilmente della semplificazione del linguaggio. Dovunque si registrano miglioramenti dei rapporti con i cittadini, miglioramenti nell'organizzazione del lavoro e risparmi. Particolarmente interessante è il caso dei paesi anglosassoni in cui ope-

rano organizzazioni di cittadini che controllano la qualità della comunicazione pubblica. Molto attiva è l'inglese Plain English Campaign (con diramazioni negli altri paesi anglosassoni) che, tra l'altro, assegna un marchio di qualità, il Crystal Mark, per le migliori forme di comunicazione ai cittadini e organizza una specie di concorso di chiarezza tra le amministrazioni inglesi (l'Inside Write competition).

Di recente, nel giugno 1998, il Presidente degli Stati Uniti J.W. Clinton ha emanato una direttiva, diretta a tutti i capi dei dipartimenti e delle agenzie federali, sull'uso di un linguaggio semplice e chiaro nei documenti (normativi e non) prodotti dal governo. La direttiva contiene regole e consigli di sintassi e di struttura simili a quelle contenute nel Manuale di stile e nella Guida alla redazione degli atti e dei documenti amministrativi parte di questa pubblicazione.

Nel giugno del 2001 nell'ambito della European Law Conference organizzata dal governo svedese a Stoccolma, nel quadro delle iniziative della presidenza dell'Unione europea, si è svolta una conferenza sulla chiarezza nella comunicazione istituzionale finalizzata a ridurre le distanze tra l'Ue e i cittadini europei.

Con questo progetto il Ministero del Tesoro ha, dunque, avviato un cammino verso una comunicazione più chiara, semplice ed efficace.

L'Analisi e la riscrittura di alcuni atti  
e documenti amministrativi



## 1. FASI E IMPOSTAZIONE DEL LAVORO

Una parte importante del progetto di semplificazione è stata dedicata alla selezione e alla riscrittura di alcuni atti, documenti e moduli del Ministero. Obiettivo di questa fase del lavoro è stato, più che la singola riscrittura di documenti, quello di lasciare al Ministero alcuni esempi cui attingere per la progettazione di nuovi documenti. Inoltre, avendo lavorato a stretto contatto con un gruppo di lavoro di sei persone, dipendenti del Ministero, il progetto consegna inoltre all'amministrazione un piccolo patrimonio di risorse umane, esperte nella progettazione e nella redazione di testi chiari e semplici, che potrebbero essere usate come supporto per tutti quelli che volessero intraprendere la strada della chiarezza. Come già detto nella relazione, l'intervento sul campo, finalizzato alla progettazione di alcuni moduli e atti secondo criteri di chiarezza, semplicità, correttezza e completezza, si è svolto secondo le seguenti modalità:

1. il primo passo è stata la costituzione di un gruppo di lavoro interno. Tra i partecipanti alle due edizioni del corso sono state scelte sei persone provenienti da diverse direzioni del Ministero che hanno lavorato in stretto contatto con gli esperti di Carta semplice;

2. insieme al gruppo di lavoro si è provveduto ad analizzare e individuare gli atti e i moduli da rivedere nella struttura, nei contenuti e nella grafica. Sono stati scelti dopo un'attenta analisi di decine di atti e di documenti:

- un provvedimento di revoca (esempio 1);
- un provvedimento di riconoscimento (esempio 2);
- un provvedimento di concessione di una indennità (esempi 3 e 4);
- un documento articolato di presentazione delle agevolazioni previste per i contratti d'area pubblicato su sito web del Ministero (esempio 5);
- il modulo per l'ingresso al Ministero (esempio 6);

3. dopo la scelta è iniziata una fase di esercitazioni sulla struttura e sul linguaggio dei testi scelti che ha portato alla loro riprogettazione e riscrittura da parte del gruppo di lavoro;

4. i testi prodotti dal gruppo di lavoro sono stati oggetto di riunioni di analisi da parte degli esperti di Carta semplice che, a loro volta, hanno provveduto a predisporre alcune proposte di riscritture e di diversa strutturazione degli atti;

5. alla fine del processo descritto abbiamo prodotto i testi che vengono qui presentati insieme ad alcune riflessioni di carattere giuridico, linguistico e grafico sul metodo seguito.

## 2. ALCUNE RIFLESSIONI SUI CRITERI E IL METODO SEGUITI

### 2.1. *Le riflessioni del giurista*

Tutti, o quasi, i testi scritti prodotti dal Ministero del Tesoro hanno un valore ed una efficacia giuridica. Anche i testi che contengono solo spiegazioni o informazioni apparentemente neutrali hanno di solito un contenuto giuridico che può influenzare la vita di molti cittadini. È, dunque, necessario porre particolare attenzione a questo aspetto. In termini concreti, quando in un testo devono essere trasmesse informazioni giuridiche bisogna essere certi che tali informazioni siano:

- corrette;
- complete;
- non contraddittorie.

Quando, poi, si devono progettare e realizzare atti amministrativi, cioè quegli atti che per loro natura hanno una maggiore efficacia giuridica rispetto ad altri testi prodotti dal Ministero, le cautele devono essere maggiori. In questi casi, per produrre atti chiari e allo stesso tempo legittimi bisogna intervenire su due livelli, quello della struttura e quello del contenuto giuridico.

#### *Interventi sulla struttura*

Per struttura dell'atto si intende la sua organizzazione interna. Gli atti amministrativi (ma anche molti altri atti giuridici) hanno una struttura tradizionale che si ripete ormai da circa due secoli. Pressoché tutti gli atti hanno la seguente struttura:

- indicazione del soggetto che emana l'atto;
- elencazione delle norme e degli altri elementi di fatto e di diritto in base ai quali il soggetto ha il potere di emanare l'atto;
- decisione presa dall'amministrazione;
- firma dell'atto.

Questa struttura si è imposta ormai come unica struttura possibile. In realtà il nostro ordinamento giuridico, a questo proposito, si fonda piuttosto su un principio di libertà di costruzione della forma (esternazione) dell'atto.

Ai fini della legittimità dell'atto è fondamentale che questo includa tutti gli elementi essenziali:

- il soggetto;
- la decisione;
- la motivazione della decisione;
- la firma.

Meno importante è la forma esteriore che tali elementi devono avere.

Negli atti amministrativi presi in considerazione, e in particolare negli esempi 1,2,3 e 4, abbiamo scelto di intervenire sia sulla struttura che sul contenuto per migliorarne l'efficacia comunicativa.

Gli elementi essenziali sono tutti presenti ma, rispetto ai documenti di partenza, abbiamo scelto di modificare la sequenza abituale:

soggetto → motivazione → decisione

nella sequenza:

soggetto → decisione → motivazione

Questo sulla base dell'osservazione che chi ha rivolto una domanda all'amministrazione vuole prima di tutto conoscere qual è la sua risposta.

### *Interventi sul contenuto*

Come si è detto le informazioni giuridiche contenute in un atto devono essere corrette, complete, non contraddittorie. Nei testi presi in considerazione si è quindi posta particolare attenzione a questi aspetti, integrati, in appositi spazi, da ulteriori informazioni rispetto allo stretto contenuto dell'atto. Abbiamo dato a queste parti un titolo strettamente connesso al tipo di informazione; nei nostri esempi altre a:

*decisione, motivazione*

troviamo:

*oggetto, cosa fare, ricorso, avviso.*

Questa scelta risponde all'esigenza, presente in quasi tutti gli atti, di dare risposte complete e corrette alle domande che più frequentemente si pone il cittadino cui il provvedimento è diretto.

Un discorso a parte merita la motivazione dell'atto. La legge n. 241 del 7 agosto 1990, all'articolo 3 stabilisce che la motivazione è obbligatoria e che deve indicare «i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione». Questa è la regola giuridica che va rispettata, ma bisogna stabilire di volta in volta quanto la motivazione debba essere estesa e approfondita. Bisogna imparare a coniugare, nella motivazione degli atti, la completezza con uno stile essenziale e chiaro. Non è sempre agevole ma è questa la strada.

Nulla vieta di inserire l'elencazione delle norme in una nota in fondo alla pagina, come si vede negli esempi, in modo da rendere più snella e discorsiva la motivazione dell'atto.

## *2.2. Le riflessioni del linguista*

I principi che guidano la stesura di un testo amministrativo, che risponda a criteri di semplicità ed efficacia linguistica, sono essenzialmente tre.

- Il primo riguarda un ribaltamento di punto di vista:

lo scrittore non deve valutare la qualità del documento che scrive in base ai propri bisogni ma in base a quelli del destinatario del documento. Una lettera, una revoca, una sospensione, una concessione deve essere scritta cercando di mettersi nei panni di un futuro lettore.

- il secondo principio riguarda il controllo della propria scrittura:

lo scrittore non deve solo raccogliere delle informazioni correttamente, ma deve



imparare a seguire dei criteri che controllino le proprie capacità. Scrivere secondo un uso corretto della lingua italiana, spesso, non equivale a scrivere dei testi chiari.

- Il terzo principio riguarda la completezza del testo:

scrivere dei testi leggibili non deve rinunciare ad un stile sobrio ma elegante. Le informazioni fondamentali devono essere mantenute e devono essere ben segnalate, come deve essere mantenuto l'uso necessario di termini tecnici.

Scrivere un testo semplice ed efficace vuol dire costruire un treno che conduca l'interlocutore direttamente a destinazione.

### 2.3. *Le riflessioni del grafico*

Il grafico, nella maggior parte dei casi, viene chiamato in causa solo dopo la preparazione dei testi. Questo fatto riduce spesso la comunicazione visiva a semplice abbellimento della comunicazione scritta.

Scrivere per il pubblico significa ordinare le parole visivamente, creare un prodotto che misura la sua efficacia nella rapidità e nell'efficienza con cui raggiunge uno scopo.

In questo progetto linguisti, giuristi, esperti della pubblica amministrazione e grafici hanno lavorato insieme per costruire un prodotto efficace visivamente e corretto nei contenuti.

Questi sono gli obiettivi visivi a cui deve mirare il gruppo di progettazione:

- utilizzare la composizione grafica e tipografica in modo coerente alla struttura logica dei testi;
- evitare le descrizioni verbali complesse se queste possono essere sostituite da una semplice disposizione grafica e tipografica;
- rendere visibili, attraverso la composizione grafica e tipografica, i contenuti, le cose, gli atti da compiere.

La composizione grafica e tipografica di un atto non deve quindi seguire la stesura di un atto amministrativo, ma accompagnarla fin dalla nascita. Si deve pensare subito al testo nella sua forma grafica perché, in genere, questa è più vicina al contenuto materiale degli atti amministrativi.

La possibilità di utilizzare una semplice, corretta ed efficace disposizione grafica e tipografica costituisce un'ulteriore verifica della coerenza logica e informativa del testo.

### 3. ESEMPI

- a. un provvedimento di revoca
- b. un provvedimento di riconoscimento
- c. un provvedimento di concessione di una indennità
- d. una ipotesi di semplificazione del linguaggio e del procedimento
- e. un documento articolato di presentazione delle agevolazioni previste per i patti territoriali pubblicato sul sito web del Ministero
- f. il modulo per l'ingresso al Ministero



## A. PROVVEDIMENTO DI REVOCA

- Documento originale
- Riscrittura



DECRETO N. ..../...  
POS. N. ..../V

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI il D.L. n. 173/88 convertito dalla L. n. 291/88, il D.P.R. n. 698/94, il D.L. n. 323/96 convertito dalla L. 425/96 e l'art. 52 della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

VISTO l'art. 37, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, concernente le verifiche in materia di invalidità civile;

VISTA la propria circolare n. 8 dell' 1 febbraio 2000 con la quale sono stati forniti i criteri applicativi del summenzionato art. 37;

VISTO il provvedimento del 10/08/1996 con il quale la Prefettura di ..... ha concesso al/la Sig./ra ..... nato/a a ..... LA PENSIONE DI INABILITA';

VISTO il verbale della visita medica di verifica effettuata in data 22/11/2000 con la quale, nei confronti del suddetto beneficiario, e' stata accertata l'insussistenza dei requisiti sanitari prescritti per continuare a fruire di PENSIONE DI INABILITA';

VISTA la nota del 22/11/2000 con la quale la Direzione Provinciale dei servizi vari di ..... ha disposto l'immediata sospensione dei relativi pagamenti;

RITENUTO, che occorre revocare il beneficio in questione;

DECRETA

Per i motivi indicati in premessa, nei confronti del/la Sig./ra ..... si revoca PENSIONE DI INABILITA', a decorrere dalla medesima data in cui ha avuto effetto la sospensione dei relativi pagamenti.

p. IL DIRETTORE GENERALE  
(DOTT. ....)

Il presente decreto ed il citato verbale vengono notificati all'interessato/a e trasmessi, per gli adempimenti di competenza alla Prefettura e all'I.N.P.S. nonché, alla Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi e per gli effetti del comma 10, del D.L. 173/88, convertito dalla legge n. 291/88.

Roma, 06/03/2001

N.B. Avverso il presente decreto e' ammesso ricorso innanzi al giudice ordinario.

UFFICIO 11  
POS.....

ROMA, 06/03/2001

AL SIG.....  
VIA .....  
CITTÀ.....  
C.A.P. (PROV)

ALLA PREFETTURA  
UFFICIO INVALIDI CIVILI  
VIA .....  
C.A.P. CITTÀ

ALLA COMMISSIONE MEDICA PERIFERICA  
PER LE PENSIONI DI GUERRA E DI  
INVALIDITÀ CIVILE  
VIA .....  
C.A.P. CITTÀ

ALL'ISTITUTO NAZIONALE  
DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
VIA .....  
C.A.P. CITTÀ

OGGETTO: DECRETO DI REVOCA DELLE PROVVIDENZE ECONOMICHE DI INVALIDITÀ CIVILE EMESSO AI SENSI DEL COMMA 10, DELL' ART. 3 DELLA LEGGE 26 LUGLIO 1988, N. 291, DELL'ART. 4, LEGGE 8 AGOSTO 1996, N. 425 E DELL'ART. 37 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1998, N. 448 .

SI NOTIFICA ALLA S.V. COPIA DEL DECRETO N. ....../... EMESSO IN DATA 06/03/2001 CON CUI SI REVOCA LA PROVVIDENZA D'INVALIDITA' CIVILE A SUO TEMPO CONCESSA UNITAMENTE AL RELATIVO VERBALE DI VISITA.

ALTRE COPIE VENGONO INVIATE AGLI UFFICI IN INDIRIZZO, PER GLI ADEMPIMENTI DI RISPETTIVA COMPETENZA.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
(.....)

AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DECRETO LEGISLATIVO 12/02/1993, N. 39, LA FIRMA DEL ESPONSABILE DEL SERVIZIO E' SOSTITUITA DALL'INDICAZIONE A STAMPA DEL NOMINATIVO DEL MEDESIMO.

UFFICIO 11  
POS. ....

ROMA, 06/03/2001

ALLA PROCURA REGIONALE  
DELLA CORTE DEI CONTI  
PER LA REGIONE .....  
VIA .....  
C.A.P. CITTÀ

ALLA PREFETTURA  
UFFICIO INVALIDI CIVILI  
VIA .....  
C.A.P. CITTÀ

OGGETTO: DECRETO DI REVOCA DELLE PROVVIDENZE ECONOMICHE DI INVALIDITÀ CIVILE  
EMESSO AI SENSI DEL COMMA 10, DELL'ART. 3 DELLA LEGGE 26 LUGLIO 1988,  
N. 291, DELL'ART. 4, LEGGE 8 AGOSTO 1996, N. 425 E DELL'ART. 37 DELLA LEGGE 23  
DICEMBRE 1998, N. 448.

SI TRASMETTE COPIA DEL DECRETO DIRETTORIALE N. .... DEL 06/03/2001 CON IL  
QUALE, A SEGUITO DELLA VERIFICA EFFETTUATA DA PARTE DI QUESTA DIREZIONE GENERALE  
NEI CONFRONTI DEL/LA SIG./RA .....  
NATO/A IL ..... A ..... E' STATA DISPOSTA LA  
REVOCA DELLA PROVVIDENZA ECONOMICA PER INSUSSISTENZA DEI REQUISITI SANITARI.

LA PREFETTURA IN INDIRIZZO E' INVITATA A VOLER TRASMETTERE ALLA COMPETENTE  
PROCURA REGIONALE DELLA CORTE DEI CONTI LA DOCUMENTAZIONE EVENTUALMENTE  
RICHiesta DALLA PREDETTA PROCURA.

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
(.....)

AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DECRETO LEGISLATIVO 12/02/1993, N. 39, LA FIRMA DEL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO E' SOSTITUITA DALL'INDICAZIONE A STAMPA DEL NOMINATIVO DEL MEDESIMO.





MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO  
E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Dipartimento del tesoro

Servizio per gli affari generali, per il personale,  
e per la qualità dei processi e dell'organizzazione

PROTOCOLLO NUMERO 302

Signora Maria Pia Bianchi  
Via Alessandria 12 - 60100 Ancona

ROMA, 6 marzo 2001

DETERMINAZIONE NUMERO 202/3

- OGGETTO** Provvedimento che revoca la concessione dell'assegno mensile di invalidità alla signora Maria Pia Bianchi, nata a Monza il 7 febbraio 1934.
- DECISIONE** Il direttore generale revoca la concessione di un assegno mensile di invalidità alla signora Maria Pia Bianchi.  
In precedenza, il 10 agosto 1996, il prefetto di Ancona aveva concesso l'assegno mensile, perché la signora Maria Pia Bianchi era stata riconosciuta invalida civile.
- MOTIVAZIONE** Il direttore generale prende questa decisione in primo luogo sulla base dei risultati della visita medica di verifica che è stata svolta il 22 novembre 2000. La visita ha verificato che mancano i requisiti sanitari necessari per mantenere l'assegno mensile. La signora Bianchi, inoltre, non si è presentata alle visite successive, che erano state richieste, e non ha giustificato la sua assenza.  
Il direttore generale prende questa decisione anche sulla base delle norme che sono riportate nella nota 1.
- AVVISO** Il direttore provinciale dei servizi vari di Ancona, in base ai risultati della visita medica aveva già chiesto all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (Inps) di sospendere il pagamento dell'assegno mensile. La presente determinazione di revoca decorre, quindi, dalla data in cui l'Inps ha sospeso il pagamento.  
IL DIRIGENTE GENERALE  
Piero Verdi
- RICORSO** Se la signora Bianchi ha validi motivi per contestare questo provvedimento potrà:  
1. fare un ricorso al giudice ordinario;  
2. fare un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.  
La signora Bianchi potrà utilizzare solo uno dei due tipi di ricorso, come è indicato nella nota 3.

NOTA 1

La legge numero 291 del 1988.

Il decreto del Presidente della Repubblica, numero 698/94.

La legge numero 452 del 1996.

L'articolo 52, della legge numero 49 del 1997.

L'articolo 37, della legge numero 448 del 1998, che riguarda le verifiche nel caso specifico di un invalido civile.

La circolare numero 8 del 1 Febbraio 2000, che fornisce i criteri per applicare proprio l'articolo 37 della legge numero 48 del 1998.

NOTA 2

Una copia della lettera sarà trasmessa:

1. al prefetto di Ancona
  2. all'Istituto nazionale della previdenza sociale (Inps)
  3. alla procura regionale della Corte dei conti
  4. alla commissione medica periferica per le pensioni di guerra e di invalidità civile
- La trasmissione è necessaria in base alla legge numero 291 del 1988.

NOTA 3

Il ricorso al giudice va presentato entro 60 giorni dalla notifica (cioè dal giorno in cui il provvedimento è arrivato al domicilio della signora Bianchi)

Il ricorso al Presidente della Repubblica va presentato entro 120 giorni dalla notifica.



MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO  
E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Dipartimento del tesoro  
Decima divisione

Protocollo numero 417 Prefettura di Ancona -Ufficio invalidi civili  
Via della Pergola - 60100 Ancona

Commissione medica periferica per le pensioni  
di guerra e di invalidità civile  
Via dei martiri della Resistenza, 24  
60100 Ancona

Istituto nazionale della previdenza sociale (Inps)  
Piazza Cavour, 21 - -60121 Ancona

Procura regionale della Corte dei conti  
per la regione Marche  
Via Matteotti, 2 - 60100 Ancona

ROMA, 26 giugno 2000

OGGETTO Trasmissione della determinazione di revoca numero 202/3.

Il direttore della decima divisione, Piero Verdi, trasmette una copia della determinazione che revoca la concessione di un assegno mensile di invalidità alla signora Maria Pia Bianchi.


IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE  
Piero Verdi



## B. PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO

- Documento originale
- Riscrittura



MODULARIO Tesoro - 112		Mod. 211/A
<p><i>Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica</i></p>		
<p>DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO SERVIZIO CENTRALE DEL PERSONALE EX DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE - DIV. 6° IL DIRIGENTE GENERALE</p>		
<p>Visto il D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Visto il D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686; Visto il D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Visto il D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834; Visto il D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni; Visto il D.P.R. 20 aprile 1994, n. 349;</p>		
<p>Vista l'istanza in data 9 maggio 1995, con la quale la Signora impiegata della 5<sup>a</sup> q.f., chiese il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio, ai fini della concessione dell'equo indennizzo, dell'infermità: "Sindrome del tunnel carpale" attribuendo l'insorgere di tale infermità all'attività lavorativa espletata presso la ex Direzione Generale degli Istituti di Previdenza, attualmente, I.P.D.A.P.;</p>		
<p>Visti i rapporti informativi redatti dai diretti Superiori della predetta impiegata dai quali si rileva che la medesima nello svolgimento della propria attività lavorativa quotidiana si è servita del computer in maniera continuativa;</p>		
<p>Visto il verbale in data 16 marzo 1998, con il quale il Collegio Medico Interno dell'Ospedale Militare di Medicina Legale di Roma, dopo aver sottoposto la Signora ad accertamenti sanitari, ha formulato la diagnosi: "Sindrome del tunnel carpale bilaterale - trattata chirurgicamente", giudicando la infermità in diagnosi, nella considerazione che l'interessata nello svolgimento delle proprie mansioni per un tempo considerevole abbia prestato un servizio con impegno specifico a carico dei polsi e delle mani, dipendente da causa di servizio con ascrivibilità alla OTTAVA categoria di pensione, misura massima, di cui alla Tabella A, annessa al D.P.R. n. 834 del 30 dicembre 1981;</p>		
<p>Vista la deliberazione in data 3 giugno 1999, con la quale il Comitato per le Pensioni Privilegiate Ordinarie si è conformato al parere espresso dal Collegio Medico Interno dell'Ospedale Militare di Medicina Legale di Roma;</p>		


**DETERMINA:**

In conformità al parere espresso dagli Organi Sanitari ed Amministrativi di cui alle premesse, la infermità: "Sindrome del tunnel carpale bilaterale - trattata chirurgicamente" contratta dalla Signora  
, impiegata della 5<sup>a</sup> q.f., è riconosciuta dipendente da causa di servizio, con ascrivibilità alla OTTAVA categoria di pensione, misura massima, di cui alla Tabella A, annessa al D.P.R. n. 834 del 30 dicembre 1981, anche ai fini della concessione dell'equo indennizzo.

Roma,

**IL DIRIGENTE GENERALE**

*cdm/consent (caus serv)*

MODULARIO Tesoro - 71		<u>RACCOMANDATA A.R. CON TASSA</u> <u>A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	Mod. 5/B
<i>Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica</i>		Roma,	2000
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO			
Servizio Centrale del Personale ex Dire. Gen. AA.GG. e del Personale <u>Divisione 6<sup>a</sup></u> <u>Fax 06/4880173</u>			
Prot. n. 807 Allegati 2 Rif.to foglio n. del			
		Alla Signora	
OGGETTO: Notifica determinazione in data 18 febbraio 2000.			
<p>Si trasmette, copia della determinazione in data 18 febbraio 2000, con la quale alla S.V. è stata riconosciuta dipendente da causa di servizio l'infermità: "Lieve deficit ventilatorio restrittivo in esito ad inalazione accidentale da derattizzante" con ascrivibilità alla Tabella B. misura massima, annessa al D.P.R. n. 834 del 30 dicembre 1981.</p>			
<p>Si prega, inoltre, di dichiarare, a norma dell'art. 50 del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686, se per la suddetta affezione la S.V. abbia percepito o no somme in virtù di assicurazione a carico dello Stato o di altra pubblica Amministrazione.</p>			
<p>Si prega, infine, di restituire alla Scrivente il duplo della presente datato e firmato in segno di ricevuta.</p>			
			IL DIRIGENTE
ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - B.			
CL -dm/ cim08(not-det)			





MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO  
E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Dipartimento dell'amministrazione generale  
del personale e dei servizi del tesoro  
Servizio centrale del personale – sesta divisione

PROTOCOLLO NUMERO 111

Signora Maria Pia Bianchi  
Via Alessandria 12 - 90100 Palermo

ROMA, 8 gennaio 2001

DETERMINAZIONE NUMERO 001/1

- OGGETTO            Provvedimento che revoca la concessione dell'assegno mensile di invalidità alla signora Maria Pia Bianchi, nata a Monza il 7 febbraio 1934.
- OGGETTO            Provvedimento che riconosce nelle condizioni di lavoro la causa della malattia permanente della signora Bianchi, nata a Monza il 7 febbraio 1934.
- DECISIONE        Il dirigente generale riconosce che la malattia permanente della signora Bianchi è stata causata dalle condizioni di lavoro.  
La malattia è compresa nell'ottava categoria di infermità, secondo il metodo indicato nella nota 1.
- MOTIVAZIONE    Il Collegio medico interno dell'Ospedale militare di medicina legale di Roma ha visitato la signora Bianchi il 16 marzo 1998 e ha definito la sua malattia : «sindrome del tunnel carpale bilaterale». In base a questa diagnosi, il Comitato delle pensioni privilegiate ordinarie, con una deliberazione del 3 giugno 1999, ha dato il suo parere favorevole a riconoscere la dipendenza della malattia da cause di lavoro.  
Il dirigente generale prende questa decisione anche sulla base delle norme e dei documenti che sono riportati nella nota 2
- COSA FARE        La signora Bianchi dovrà inviare o portare al Ministero del Tesoro - Servizio centrale del personale, Ufficio VIII, Via XX Settembre, 97, 00197 Roma:
1. una copia di questa determinazione con la sua firma e la data;
  2. una dichiarazione che affermi se lo Stato, o un'altra amministrazione pubblica, le ha già assegnato una somma come indennizzo per questa malattia. La dichiarazione, che serve per il calcolo dell'indennità, potrà anche essere scritta su una copia di questo foglio con la sua firma e la data.
- Il nostro ufficio, sulla base della sua dichiarazione, calcolerà la somma di danaro che le spetta. Poi emetterà la determinazione di indennizzo che le sarà immediatamente inviata.
- IL DIRIGENTE GENERALE  
Mario Rossi

**RICORSO**            Se la signora Bianchi ha validi motivi per contestare questo provvedimento potrà:

1. cercare un accordo con i nostri uffici (nota 3);
2. fare un ricorso al giudice del lavoro dopo aver tentato un accordo con i nostri uffici (nota 3)
3. fare un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (nota 3);

La signora Bianchi potrà utilizzare solo uno dei due tipi di ricorso, come è indicato nella nota 3 Per maggiori informazioni sui tempi e le modalità dei ricorsi potrà contattare il più presto possibile il nostro ufficio contenzioso al numero 06 123456.

**NOTA 1**

La categoria della pensione è stato calcolata secondo la misura massima della tabella B, contenuta nel decreto del Presidente della Repubblica numero 834 del 30.12.1981.

**NOTA 2**

Il decreto del Presidente della Repubblica (d.P.R.) numero 3 del 10.1.1957,.

Il d.P.R. numero 1092 del 20.12.1973, .

Il decreto legislativo (d.lgs.)numero 29 del 3.2.1993.

Il d.P.R. numero 349 del 20 .4.1994.

La richiesta della signora Bianchi del 20.1.1998.

I rapporti redatti dai colleghi superiori di grado della signora Bianchi nella Direzione generale degli Istituti di previdenza (Ipdap).

**NOTA 3**

Le ricordiamo che il tentativo di accordo è obbligatorio ed è previsto dall'articolo 69 bis, decreto legislativo numero 29 del 3.2.1993. Il tentativo di accordo deve essere presentato entro 60 giorni dal momento in cui arriverà questo decreto alla Commissione di conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro. Il ricorso al giudice del lavoro va presentato decorsi 90 giorni dalla data di protocollo della richiesta di accordo.


Il ricorso al Presidente della Repubblica va presentato entro 120 giorni dalla data in cui questo provvedimento è stato notificato (cioè dal giorno in cui il provvedimento è arrivato al domicilio della signora Bianchi).



## C. PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE DI UNA INDENNITÀ

- Documento originale
- Riscrittura



MODULARIO Tesoro - 112		Mod. 211/A
<i>Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica</i>		
<b>DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO SERVIZIO CENTRALE DEL PERSONALE EX DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE - DIV. 6^ IL DIRIGENTE GENERALE</b>		
<p>Visto il D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;  Visto il D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686;  Visto il D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092;  Visto il D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834;  Visto il D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;  Visto il D.P.R. 20 aprile 1994, n. 349;</p>		
<p>Vista la determinazione in data 8 febbraio 2000, con la quale, previa acquisizione dei pareri dei competenti Organi tra cui quello favorevole del Comitato per le Pensioni Privilegiate Ordinarie, alla Signora _____, già Operatore Amministrativo della 5^ q.f., dimissionaria dal 2 luglio 1993, è stata riconosciuta dipendente da causa di servizio la infermità: "Esiti di frattura rotula sinistra trattata chirurgicamente" con ascrivibilità alla Tabella B, misura massima, annessa al D.P.R. n. 834 del 30 dicembre 1981;</p>		
<p>Vista l'istanza in data 18 novembre 1993 con la quale la Signora _____, ha chiesto la concessione dell'equo indennizzo;</p>		
<p>Considerato che la Signora _____ essendo nata il 7 febbraio 1934, aveva superato il 50° anno di età al momento dell'infortunio occorso in data 14 giugno 1993, per cui l'indennizzo deve essere ridotto del 25% ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686;</p>		
<p>Considerato che l'equo indennizzo della Tabella B, misura massima, annessa alla legge n. 834/1981 del personale inquadrato nell'area B posizione economica B2, è di Lire 1.045.000= (unmilionequarantacinquemila)</p>		
<u>CALCOLO DELL'EQUO INDENNIZZO</u>		
<p>Stipendio Area B posizione economica B2 (Vigente dal 1° gennaio 1993)</p>		£. 10.321.000=

Importo massimo della I categoria

£. 10.321.000 + 80% = Lire

£. 18.577.800=

£. 18.577.800 x 2,5 =

£. 46.444.500=

## Importo massimo della tabella B

3% di £. 46.444.500=

£. 1.393.335=

Detrazione di cui all'art. 49

del D.P.R. n. 686 del 3 maggio 1957:

£. 1.393.335 - 25% = £. 1.045.000

ammontare dell'equo  
indennizzo spettante

Vista la dichiarazione dell'interessata, a norma dell'art. 50 - 2° comma - del D.P.R. n. 686/1957;

## D E T E R M I N A:

2 luglio 1993, in conseguenza del riconoscimento della dipendenza da causa di servizio della infermità: "Esiti di frattura rotula sinistra trattata chirurgicamente", è concesso l'equo indennizzo di £. 1.045.000= (unmilionequarantacinquemila), corrispondente alla Tabella B, misura massima, annessa al D.P.R. n. 834 del 30 dicembre 1981, con la detrazione di cui all'art. 49 del D.P.R. n. 686 del 3 maggio 1957.

La spesa relativa alla presente determinazione, che sarà sottoposta ai controlli previsti dalle norme vigenti, farà carico al cap. 1208 dello stato di previsione della spesa di questo Ministero per l'esercizio finanziario del 2000.

Roma,

IL DIRIGENTE GENERALE



MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO  
E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Dipartimento dell'amministrazione generale  
del personale e dei servizi del tesoro

Servizio centrale del personale – sesta divisione

PROTOCOLLO NUMERO 222

Signora Maria Pia Bianchi  
Via Alessandria 12 - 90100 Palermo

ROMA, 8 febbraio 2000

DETERMINAZIONE NUMERO 002/2

- OGGETTO Provvedimento che revoca la concessione dell'assegno mensile di invalidità alla signora Maria Pia Bianchi, nata a Monza il 7 febbraio 1934.
- OGGETTO Provvedimento che assegna un indennizzo alla signora Bianchi, nata a Monza il 7 febbraio 1934.
- DECISIONE Il dirigente generale assegna un indennizzo di lire 1.045.000 alla signora Maria Pia Bianchi.
- MOTIVAZIONE Il calcolo è stato effettuato secondo il metodo indicato nella nota 1.  
Il dirigente generale prende questa decisione sulla base di due elementi:
- la determinazione numero 001/1, dell'8 gennaio 2000, che riconosce una malattia permanente alla signora Bianchi;
  - le norme e i documenti riportati nella nota 2.
- COSA FARE La signora Bianchi dovrà inviare o portare al Ministero del tesoro – Servizio centrale del personale, sesta divisione, via XX Settembre 58, 00187 Roma – una copia di questa determinazione con la sua firma e la data;
- IL DIRIGENTE GENERALE  
Mario Rossi
- RICORSO Se la signora Bianchi ha validi motivi per contestare questo provvedimento potrà:
1. cercare un accordo con i nostri uffici (nota 3);
  2. fare un ricorso al giudice del lavoro dopo aver tentato un accordo con i nostri uffici (nota 3)
  3. fare un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (nota 3);
- La signora Bianchi potrà utilizzare solo uno dei due tipi di ricorso, come è indicato nella nota 3 Per maggiori informazioni sui tempi e le modalità dei ricorsi potrà contattare il più presto possibile il nostro ufficio contenzioso al numero 06 123456.

NOTA 1 (Calcolo dell'indennizzo)

Stipendio annuo lordo	L. 10.321.000
Importo massimo della categoria (10.321.000 + 80% x 2,5)	L. 46.444.500
Importo massimo della tabella B (3% di 46.444.500)	L. 1.393.335
Detrazione prevista dall'art. 49 del d.P.R. n.686/1957 (1.393.335 -25%)	L. 1.045.000

NOTA 2

Il decreto del Presidente della Repubblica (d.P.R.) numero 3 del 10.1.1957.  
Il d.P.R. numero 686, del 3 maggio 1957.  
Il d.P.R. numero 1092, del 20 dicembre 1973.  
Il d.P.R. numero 29 del 3 febbraio 1993.  
Il d.P.R. numero 349 del 20 aprile 1994.  
La spesa è a carico del capitolo 1208 del Bilancio di questo Ministero per l'anno 2000.

NOTA 3

Le ricordiamo che il tentativo di accordo è obbligatorio ed è previsto dall'articolo 69 bis, decreto legislativo numero 29 del 3.2.1993. Il tentativo di accordo deve essere presentato entro 60 giorni dal momento in cui arriverà questo decreto alla Commissione di conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro. Il ricorso al giudice del lavoro va presentato decorsi 90 giorni dalla data di protocollo della richiesta di accordo.

Il ricorso al Presidente della Repubblica va presentato entro 120 giorni dalla data in cui questo provvedimento è stato notificato (cioè dal giorno in cui il provvedimento è arrivato al domicilio della signora Bianchi).





## D. IPOTESI DI SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO E DEL PROCEDIMENTO

- Premessa
- Ipotesi di lavoro



In questo caso non esiste un documento originale, ma si fa riferimento ai due documenti precedenti (esempi 2 e 3).

La nostra proposta è di unificare in un unico procedimento, e quindi in un unico atto, i due precedenti. Si tratta infatti di procedimenti strettamente connessi e quindi riducibili a un unico atto.

Questa proposta, se accettata, comporterebbe una notevole riduzione della documentazione necessaria e degli impegni dell'amministrazione e del cittadino.

Evidentemente l'unificazione dei procedimenti avrebbe riflessi sui rapporti con il cittadino che ha chiesto il riconoscimento e l'indennizzo. Così, ad esempio, la dichiarazione necessaria per il calcolo dell'indennizzo andrebbe chiesta nel corso del procedimento.



MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO  
E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Dipartimento dell'amministrazione generale  
del personale e dei servizi del tesoro

Servizio centrale del personale – sesta divisione

PROTOCOLLO NUMERO 450/D

Signora Maria Pia Bianchi  
Via Alessandria 12 - 90100 Palermo

ROMA, 29 maggio 2000

DETERMINAZIONE NUMERO 627/5

- OGGETTO** Provvedimento che riconosce nelle condizioni di lavoro la causa della malattia permanente della signora Bianchi, nata a Monza il 7 febbraio 1934. e le assegna un indennizzo.
- DECISIONE** Il dirigente generale riconosce che la malattia permanente della signora Maria Pia Bianchi è stata causata dalle condizioni di lavoro e le assegna un indennizzo di lire 1.045.000. Il calcolo della categoria della pensione e dell'indennizzo è stato effettuato secondo il metodo indicato nella nota 1.
- MOTIVAZIONE** Il Collegio medico interno dell'Ospedale militare di medicina legale di Roma ha visitato la signora Bianchi il 16 marzo del 1998 e ha definito la sua malattia: «sindrome del tunnel carpale bilaterale trattata con intervento chirurgico». In base a questa diagnosi, il Comitato delle pensioni privilegiate ordinarie ha dato, il 3 giugno 1999, il suo parere favorevole a riconoscere la dipendenza della malattia da cause di lavoro.  
Il dirigente generale prende questa decisione anche sulla base delle norme e dei documenti che sono riportati nella nota 2
- COSA FARE** La signora Bianchi dovrà inviare o portare al Ministero del tesoro – Servizio centrale del personale, sesta divisione, via XX Settembre 97, 00187 Roma – una copia di questa determinazione con la sua firma e la data.
- IL DIRIGENTE GENERALE  
Mario Rossi
- RICORSO** Se la signora Bianchi ha validi motivi per contestare questo provvedimento potrà:  
1. cercare un accordo con i nostri uffici (nota 3);  
2. fare un ricorso al giudice del lavoro dopo aver tentato un accordo con i nostri uffici (nota 3);  
3. fare un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (nota 3);  
La signora Bianchi potrà utilizzare solo uno dei due tipi di ricorso, come è indicato nella nota 3 Per maggiori informazioni sui tempi e le modalità dei ricorsi potrà contattare il più presto possibile il nostro ufficio contenzioso al numero 06 123456.

**NOTA 1**

La categoria della pensione è stata calcolata secondo la misura massima della tabella B, contenuta nel decreto del Presidente della Repubblica (d.P.R.) numero 834 del 30 dicembre 1981.

L'indennizzo è stato calcolato secondo la misura massima della tabella B, contenuta nel d.P.R. n. 834 del 30.12.1981:

Stipendio annuo lordo	L. 10.321.000
Importo massimo della categoria (10.321.000 + 80% x 2,5)	L. 46.444.500
Importo massimo della tabella B (3% di 46.444.500)	L. 1.393.335
Detrazione prevista dall'art. 49 del d.P.R. n.686/1957 (1.393.335 -25%)	L. 1.045.000

**NOTA 2**

Il decreto del Presidente della Repubblica (d.P.R.) numero 834 del 30 dicembre 1981.

Il d.P.R. del 20 aprile 1994, numero 349.

La richiesta della signora Bianchi del 9 maggio 1995.

I rapporti redatti dai colleghi superiori di grado della signora Bianchi nella Direzione generale degli Istituti di previdenza (Ipdap).

**NOTA 3**

Le ricordiamo che il tentativo di accordo è obbligatorio ed è previsto dall'articolo 69 bis, decreto legislativo numero 29 del 3.2.1993. Il tentativo di accordo deve essere presentato entro 60 giorni dal momento in cui arriverà questo decreto alla Commissione di conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro. Il ricorso al giudice del lavoro va presentato decorsi 90 giorni dalla data di protocollo della richiesta di accordo.

Il ricorso al Presidente della Repubblica va presentato entro 120 giorni dalla data in cui questo provvedimento è stato notificato (cioè dal giorno in cui il provvedimento è arrivato al domicilio della signora Bianchi).

E. DOCUMENTO ARTICOLATO DI PRESENTAZIONE  
DELLE AGEVOLAZIONI PREVISTE PER I PATTI TERRITORIALI  
PUBBLICATO SU SITO WEB DEL MINISTERO

- Documento originale
- Riscrittura  
testo inserito in formato PDF nel sito  
[www.tesoro.it/Dip/dip/](http://www.tesoro.it/Dip/dip/)



**PROCEDURE PER LA SOTTOSCRIZIONE DEI PATTI TERRITORIALI APPROVATI  
E PER L'EROGAZIONE DELLE AGEVOLAZIONI**

**STIPULA E AVVIO DELLE EROGAZIONI**

Fasi della procedura	Documento in allegato
1. Completamento dell'attività valutativa da parte del Ministero:	
1.a accertamento della sussistenza dei requisiti per l'attivazione del patto e l'esito positivo dell'attività istruttoria;	
1.b verifica della validità complessiva del patto ed accertamento della disponibilità delle risorse occorrenti;	
1.c approvazione con decreto, da emanarsi entro 45 giorni ovvero entro il più breve termine indicato nel bando, del patto da stipulare sulla base di apposita graduatoria, della quale il Ministero dà comunicazione ai Soggetti promotori	
1.d trasmissione ai Soggetti promotori (o al Soggetto responsabile ove individuato o costituito), alla Cassa Depositi e Prestiti e alla Banca convenzionata di note illustrative sui passaggi procedurali da compiere	B, B1, B2, C, C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, D
2. Stipula del patto territoriale, con i contenuti di cui al punto 2.6 della Delibera CIPE del 21/3/97, da parte dei Soggetti sottoscrittori entro 60 giorni dall'emanazione del decreto di approvazione del Ministero n.b.: Copia del patto sottoscritto verrà trasmessa dai Soggetti sottoscrittori (o dal Soggetto responsabile ove individuato o costituito), al Ministero entro 15 giorni dalla data della sottoscrizione.	D
2.a Trasmissione da parte del Ministero alla Cassa Depositi e prestiti, entro 15 giorni dalla data di ricevimento di copia del patto territoriale sottoscritto e del relativo decreto di approvazione	
3. Individuazione o costituzione del Soggetto responsabile per il perseguimento delle finalità del patto, qualora non già individuato o costituito.  Dell'avvenuta individuazione o costituzione del Soggetto responsabile .è data comunicazione, entro sette giorni, al Ministero, alla Società convenzionata per l'istruttoria e alla Cassa Depositi e Prestiti.  n.b. L'individuazione o la costituzione del Soggetto responsabile è indispensabile per il compimento di una serie di adempimenti procedurali necessari per l'erogazione delle agevolazioni ai singoli Soggetti beneficiari	D
4. Completamento della documentazione da parte del Soggetto responsabile, ove richiesto in sede di conclusioni istruttorie	

(\*) Per Ministero si intende il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica



4.a La Banca convenzionata, entro quindici giorni dalla conclusione dell'istruttoria, trasmette ai Soggetti promotori (o al Soggetto responsabile ove individuato o costituito), l'elenco dei documenti integrativi richiesti ai fini delle successive erogazioni, indicati dalla Banca stessa in sede di conclusioni istruttorie	B,B1
4.b Il Soggetto responsabile: i) richiede ai singoli Soggetti beneficiari i documenti integrativi; ii) esamina e verifica la completezza dei documenti integrativi trasmessi dai Soggetti beneficiari; iii) esprime il proprio "benestare" in merito alla completezza e alla idoneità dei documenti integrativi, ai fini delle successive erogazioni e ne certifica formalmente il possesso da parte dei Soggetti beneficiari; iv) trasmette alla Cassa Depositi e Prestiti: - il proprio benestare per le erogazioni in favore dei singoli Soggetti beneficiari del finanziamento e la certificazione del possesso da parte dei Soggetti beneficiari dei documenti integrativi richiesti ai fini delle successive erogazioni ; - l'elenco delle iniziative e degli interventi previsti, con l'indicazione delle risorse pubbliche occorrenti per ciascuno, congiuntamente alla documentazione finale relativa alle singole istruttorie e all'elenco dei Soggetti beneficiari dei finanziamenti, e l'indicazione dei conti correnti bancari o di tesoreria sui quali vanno effettuati i pagamenti.	B1,B2, C4,C5
4.c Nelle erogazioni successive all'anticipazione, il Soggetto responsabile, ovvero in caso di interventi infrastrutturali il Responsabile unico del procedimento o in mancanza il Capo dell'Ufficio tecnico del Soggetto Beneficiario, attesta che siano state effettuate spese per lavori e forniture di beni per un importo non inferiore a quello richiesto, e trasmette tale attestazione alla Cassa Depositi e Prestiti	C4
5. Erogazioni da parte della Cassa Depositi e Prestiti su richiesta dei Soggetti beneficiari	
5.a Il Soggetto responsabile raccoglie le richieste di erogazione, accompagnate dalla necessaria documentazione, formulate dal Soggetto beneficiario e le trasmette alla Cassa Depositi e Prestiti	C1, C2, C3, C6
5.b Erogazione da parte della Cassa DD e PP degli importi dovuti al Soggetto beneficiario entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di erogazione accompagnata da documentazione di cui a 5.a.  Nelle erogazioni di quote successive all'anticipazione, la Cassa Depositi e Prestiti effettua l'erogazione subordinatamente all'attestazione di cui al precedente 4.c.	C4

Erogazione dell'ultimo rateo del finanziamento:

<p>1. Il Soggetto responsabile:                  predispone la documentazione finale di spesa relativa a ciascuna iniziativa e intervento e la trasmette alla Banca convenzionata per l'istruttoria</p>	<p>C7, C8</p>
<p>2. La Banca convenzionata, entro 60 giorni dal ricevimento della relazione finale di spesa:                  a) attesta di essere in possesso della documentazione richiesta debitamente compilata;                  b) esamina e verifica la completezza e la pertinenza della documentazione di spesa prodotta, la corrispondenza degli investimenti realizzati con quelli finanziati, l'ammissibilità e congruità delle spese sostenute                  c) predispone apposite relazioni in ordine all'utilizzo dei finanziamenti concessi e le trasmette al Ministero e alla Cassa Depositi e Prestiti</p>	
<p>3. Il Ministero, entro 120 giorni dal ricevimento della relazione finale di spesa da parte della Banca convenzionata:                  comunica alla Cassa DD e PP la positiva verifica della documentazione finale di spesa da parte della Banca convenzionata per l'istruttoria, in esito ad accertamenti sull'avenuta realizzazione degli investimenti, effettuati da commissioni appositamente nominate</p>	
<p>4. La Cassa DD e PP, ricevuta la comunicazione del Ministero:                  provvede alla erogazione degli importi dovuti entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta documentazione</p>	

**PROCEDURE PER LA STIPULA DEI PATTI TERRITORIALI APPROVATI  
E PER L'AVVIO DELLE EROGAZIONI DELLE AGEVOLAZIONI**

FASI	Ministero del Tesoro, del Bilancio e della P.E.	Soggetti Promotori/ Beneficiari del Patto	Soggetto Responsabile	Banca Convenzionata per l'istruttoria	Cassa Depositi e Prestiti
<b>1 Attività valutativa</b>  (documenti in allegato B, B1, B2, C, C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accerta la sussistenza dei requisiti per l'attivazione del patto e l'esito positivo dell'attività istruttoria;</li> <li>• Verifica la validità complessiva del patto ed accerta la disponibilità delle risorse occorrenti;</li> <li>• Entro 45 giorni o entro il più breve termine indicato nel bando approva con decreto il patto da stipulare sulla base di apposita graduatoria che va comunicata ai soggetti promotori;</li> <li>• Trasmette ai Soggetti promotori del patto (o al Soggetto responsabile, se già costituito), alla Cassa Depositi e Prestiti e alla Banca Convenzionata note che illustrano i passaggi procedurali che vanno compiuti.</li> </ul>				
<b>2 Stipula del patto territoriale</b>  (documenti in allegato: D)	TraFsmette alla Cassa Depositi e Prestiti copia del patto sottoscritto e del relativo decreto di approvazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipulano il patto entro 60 giorni dall'approvazione dello stesso con decreto del Ministero. Il patto deve contenere quanto previsto dal punto 2.6 della delibera CIPE del 21.3.1997;</li> <li>• Entro 15 giorni dalla sottoscrizione del patto, ne trasmettono una copia Ministero.</li> </ul>			
<b>3 Costituzione del Soggetto Responsabile per il perseguimento delle finalità del patto, se non già individuato o costituito precedentemente.</b>  (documenti in allegato: D)		Costituiscono, se non l'hanno già fatto, il Soggetto Responsabile e ne comunicano il nominativo al Ministero, alla Banca convenzionata per l'istruttoria antecedente all'approvazione del patto e alla Cassa Depositi e Prestiti.			

*Segue:* PROCEDURE PER LA STIPULA DEI PATTI TERRITORIALI APPROVATI E PER L'AVVIO DELLE EROGAZIONI DELLE AGEVOLAZIONI

FASI	Ministero del Tesoro, del Bilancio e della P.E.	Soggetti Promotori/ Beneficiari del Patto	Soggetto Responsabile	Banca Convenzionata per l'istruttoria	Cassa Depositi e Prestiti
<p><b>4</b> Documenti integrativi necessari ai fini delle successive erogazioni, già richiesti dalla Banca entro quindici giorni dalla conclusione dell'istruttoria</p> <p>(documenti in allegato: B, B1, B2, C4, C5)</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiede ai singoli soggetti i documenti integrativi;</li> <li>• Esamina e verifica la completezza dei documenti integrativi trasmessi dai soggetti beneficiari;</li> <li>• Esprime il proprio «benestare» in merito alla completezza ed alla idoneità di tali documenti e ne certifica formalmente il possesso da parte dei soggetti beneficiari;</li> <li>• Trasmette alla Cassa Depositi e Prestiti il proprio «benestare» per le erogazioni in favore dei singoli soggetti beneficiari del patto; la certificazione che i soggetti beneficiari possiedono i documenti integrativi richiesti; l'elenco delle iniziative e degli interventi previsti con l'indicazione delle risorse pubbliche occorrenti per ciascuno, della documentazione finale relativa alle singole istruttorie e dei Soggetti beneficiari dei finanziamenti con l'indicazione dei conti correnti bancari o di tesoreria sui quali vanno effettuati i pagamenti.</li> <li>• Per erogazioni successive all'anticipazione iniziale attesta che siano state effettuate spese per lavori e forniture di beni per un importo non inferiore a quello richiesto e trasmette tale documentazione alla Cassa Depositi e Prestiti (se si tratta di interventi infrastrutturali, può farlo anche il Responsabile Unico del Procedimento o, in mancanza, il Capo dell'Ufficio tecnico del Soggetto Beneficiario).</li> </ul>		
<p><b>5</b> Erogazioni</p> <p>(documenti in allegato: C1, C2, C3, C4, C6)</p>		Richiedono le erogazioni	Raccoglie le richieste di erogazione con la necessaria documentazione e le trasmette alla Cassa Depositi e Prestiti.	Eroga al soggetto beneficiario gli importi dovuti entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.	

Segue: PROCEDURE PER LA STIPULA DEI PATTI TERRITORIALI APPROVATI  
E PER L'AVVIO DELLE EROGAZIONI DELLE AGEVOLAZIONI

FASI	Ministero del Tesoro, del Bilancio e della P.E.	Soggetti Promotori/ Beneficiari del Patto	Soggetto Responsabile	Banca Convenzionata per l'istruttoria	Cassa Depositi e Prestiti
<p><b>6 Erogazione ultimo rateo del finanziamento</b></p> <p>(documenti in allegato: C7, C8)</p>	<p>Entro 120 giorni dal ricevimento della relazione finale di spesa da parte della Banca Convenzionata, comunica alla Cassa Depositi e Prestiti la positiva verifica della documentazione finale di spesa da parte della Banca Convenzionata per l'istruttoria, dopo che commissioni appositamente individuate hanno accertato l'avvenuta realizzazione degli investimenti.</p>		<p>Predisporre la documentazione finale di spesa relativa a ciascuna iniziativa e intervento e la trasmette alla Banca convenzionata per l'istruttoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro 60 giorni dal ricevimento della relazione finale di spesa attesa di essere in possesso della documentazione richiesta debitamente compilata;</li> <li>• esamina e verifica la completezza e la pertinenza della documentazione di spesa prodotta, la corrispondenza degli investimenti realizzati con quelli finanziati, l'ammissibilità e la congruità delle spese sostenute;</li> <li>• predisporre apposite relazioni in ordine all'utilizzo dei finanziamenti concessi e le trasmette al ministero e alla Cassa Depositi e Prestiti.</li> </ul>	<p>Ricevuta la comunicazione del Ministero, provvede all'erogazione degli importi dovuti entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta documentazione</p>

## F. MODULO PER L'ACCESSO AL MINISTERO

- Documento originale
- Riscrittura



**PALAZZO MINISTRI FINANZIARI**  
**Via XX Settembre, 97 -- ROMA**  
**UFFICIO INFORMAZIONI**

Il sottoscritto .....

(documento di identificazione n. .... rilasciato il .....  
da .....)

chiede di conferire con .....

dell' Ufficio .....

per i seguenti motivi .....

.....

.....

**Il richiedente**

ROMA .....

Rilasciato temporino n. ....

Firma dell'addetto  
allo sportello

orario  
entrata | uscita

Firma di chi riceve la visita

orario in cui ha termine la visita

N. B. Vedere avvertenze a tergo



A volte la via più breve per semplificare una procedura è abolirla.

Il «passi» del Ministero ricade esattamente in questa categoria di oggetti.

Non c'è nessun obbligo di legge di istituire un passi, e tantomeno quel tipo di procedura. Si tratta semplicemente di una prassi consolidata in molti ministeri che può essere modificata con una semplice circolare interna.

La compilazione del modulo può essere sostituita dalla presentazione di un documento di identità valido allo sportello dell'ingresso. Il dipendente addetto allo sportello dovrà solo fotocopiare e restituire il documento insieme al «passi» elettronico che consente l'entrata.

La guida per la redazione  
degli atti e dei documenti amministrativi



## GUIDA PER LA PROGETTAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### 1. INTRODUZIONE

Molti testi scritti prodotti dal Ministero del Tesoro hanno contenuto ed efficacia giuridica. Anche i testi che contengono solo spiegazioni o informazioni apparentemente neutrali hanno di solito un contenuto giuridico che può influenzare la vita di molti cittadini. Scrivere testi di questo tipo, di contenuto giuridico e di grande impatto sui cittadini richiede grande attenzione e sensibilità.

Quando in un testo devono essere trasmesse informazioni giuridiche bisogna essere certi che tali informazioni siano:

- corrette;
- complete;
- non contraddittorie.

Quando, poi, si devono progettare e realizzare atti amministrativi, cioè quegli atti che per loro natura hanno una maggiore efficacia giuridica le cautele devono essere maggiori. In questi casi, per produrre atti chiari e allo stesso tempo legittimi bisogna intervenire su due livelli, quello della struttura e quello del contenuto giuridico.

### 2. LE REGOLE

#### *Completezza delle informazioni*

La prima domanda da porsi è: chi riceve questo messaggio ha tutte le informazioni per operare? Spesso i testi prodotti dalle amministrazioni sono privi di informazioni essenziali o anche solo di informazioni pratiche. Dove devo andare per consegnare la domanda. Cosa devo fare per ricevere la somma che mi è stata concessa? Se il cittadino non ha tutte le informazioni di cui ha bisogno dovrà rivolgersi a voi per ottenerle. Perderà tempo lui e perderete tempo voi. Un'informazione completa è essenziale al cittadino per mettere in atto quello che l'amministrazione gli chiede e, allo stesso tempo, rappresenta un risparmio di tempo per voi.

La previsione di appositi spazi all'interno degli atti, per informazioni ulteriori rispetto allo stretto contenuto dell'atto, (ad esempio cosa fare, avvertenze, ricorsi) risponde proprio all'esigenza, presente in quasi tutti gli atti, di dare risposte complete e corrette alle domande del cittadino cui il provvedimento è diretto.

#### *Chiarezza delle informazioni*

Se le norme non sono chiare cercate di sciogliere le ambiguità e le complessità delle informazioni.

È necessario che il messaggio che trasmettete al cittadino sia chiaro sia per una questione di correttezza e legittimità dell'atto sia perché un'informazione ambigua è il

primo passo per il contenzioso tra amministrazione e cittadino. Quindi usate poche parole del linguaggio giuridico, solo quando è strettamente necessario; Quando siete costretti a usare parole tecniche spiegatele con note o preparate glossari a fine testo;

#### *La struttura degli atti*

Per struttura dell'atto si intende la sua organizzazione interna. Gli atti amministrativi (ma anche molti altri atti giuridici) hanno una struttura tradizionale che si ripete ormai da circa due secoli. Pressoché tutti gli atti hanno la seguente struttura

- indicazione del soggetto che emana l'atto;
- elencazione delle norme e degli altri elementi di fatto e di diritto in base ai quali il soggetto ha il potere di emanare l'atto;
- decisione presa dall'amministrazione;
- firma dell'atto.

Questa struttura si è imposta ormai come unica struttura possibile. In realtà il nostro ordinamento giuridico si fonda piuttosto su un principio di libertà di esternazione dell'atto. E' importante, ai fini della legittimità dell'atto, che questo includa tutti i suoi elementi essenziali che sono:

- il soggetto;
- la decisione;
- la motivazione della decisione;
- la firma.

Meno importante è la forma esteriore che tali elementi devono avere.

Anche l'atto amministrativo è un atto comunicativo e come tale deve essere trattato. Oltre alla sua legittimità giuridica bisogna verificare la sua efficacia comunicativa.

#### *Motivate bene gli atti*

Un discorso a parte merita la motivazione dell'atto. La legge n. 241 dell'8 agosto 1990, all'articolo 3 stabilisce che la motivazione è obbligatoria e che deve indicare «i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione». Questa è la regola giuridica che va rispettata ma bisogna stabilire di volta in volta quanto la motivazione debba essere estesa e approfondita. Bisogna imparare a coniugare, nella motivazione degli atti, la completezza con uno stile essenziale e chiaro. Non è sempre agevole ma è questa la strada. Nulla vieta, in ogni caso, di staccare la parte della pura e semplice elencazione delle norme dal testo discorsivo della motivazione e di inserirlo in una nota in fondo alla pagina.

## GUIDA ALLA SCRITTURA DEL TESTO

### 1. PREMESSA

Non ci sono formule o regole che, se applicate, garantiscono una scrittura di qualità. La buona scrittura è simile alla composizione musicale: è frutto di attenzione, di esercizio e col tempo di orecchio. Non è un caso che nelle spiegazioni che seguono ricorrono parole come tono, stonato, registro, andamento, ritmo che appartengono anche alla terminologia musicale.

La scrittura amministrativa non sfugge al principio appena enunciato. Essa ha stile e vincoli propri da acquisire e migliorare con la pratica.

Anche le regole che qui proponiamo come suggerimenti servono per orientare, non per dare risoluzioni definitive. Abbiamo selezionato alcuni punti critici in cui chi scrive si imbatte frequentemente: a volte arrendendosi di fronte al dubbio, a volte procedendo senza accorgersi che potrebbe usare una forma più breve, più chiara. In sintesi, la condotta da tenere per una buona scrittura si può riassumere così:

- 1 Scrivere testi brevi con parole semplici, d'uso corrente.
- 2 Pensare sempre all'identità del destinatario, chiedersi se conosce le parole usate, se potrà intenderle come le intendiamo noi, se conosce l'argomento in oggetto.
- 3 Consultare abitualmente un dizionario, meglio se di sinonimi e contrari, e farne uno strumento di lavoro usuale. Una volta completato un testo, fare un controllo dei termini su cui c'è qualche dubbio o che sembrano poco a tono: è molto probabile che il dizionario suggerisca una parola più appropriata.
- 4 Far leggere e controllare ad altri ciò che si è scritto e accogliere obiezioni e suggerimenti: la pagina di un documento di lavoro è il risultato di una cooperazione, la sua stesura è più simile a un progetto tecnico che a un testo letterario.

L'applicazione di questi suggerimenti può far pensare che anche la scrittura di una breve lettera finirà per richiedere tempi lunghi.

Non è così.

La scrittura è una attività di investimento. Dopo un periodo iniziale più impegnativo, si apprendono strategie e si affinano sensibilità al testo che renderanno le successive scritture meno incerte e più veloci.

## 2. LE REGOLE

Scrivere frasi brevi è il primo criterio di semplicità. Frasi e periodi lunghi rendono l'informazione opaca.

Le ricerche dicono che frasi con più di 25 parole sono difficili da capire e ricordare. I consigli da seguire per scrivere frasi brevi sono tre:

- ❶ la frase deve comunicare *una sola informazione, o tema*;
- ❷ è sempre preferibile *dividere la frase lunga*: articolandola in più frasi principali, riducendo il numero di coordinate e subordinate;
- ❸ si devono spezzare le *catene di parole*, sequenze di parole senza verbo.

La frase	può essere semplificata così
Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali.	<i>Dal controllo potrebbe emergere che la dichiarazione è falsa. In questo caso, il dichiarante perde i benefici conseguiti con la dichiarazione. Il dichiarante inoltre potrà incorrere nelle sanzioni penali previste dall'articolo 26 della Legge n. 15 del 04.01.68.</i>

La frase conteneva 42 parole ed enunciava tre temi: falsa dichiarazione, perdita di benefici, sanzioni. Abbiamo ottenuto un periodo di tre frasi di 9, 12 e 20 parole; ciascuna con un tema distinto. La punteggiatura e l'invio a capo aiutano a semplificare l'intero periodo.

Inoltre, è preferibile che l'informazione o tema compaia nella frase principale, non nella subordinata:

La frase	diventa
Nel caso di atto di aggiornamento già prodotto, ma non inserito in atti, in luogo della presentazione dell'estratto di mappa è sufficiente la citazione degli estremi di presentazione in catasto del suddetto atto.	<i>Un atto di aggiornamento può essere stato presentato al catasto senza essere stato inserito agli atti. La citazione degli estremi di presentazione evita di presentare anche l'estratto di mappa.</i>

Le *catene di parole*, sequenze di parole senza verbo, rendono l'informazione densa e faticosa. Grammaticalmente si tratta per lo più di sostantivi cui viene attaccata una sequenza attributi e complementi.

La catena	si può semplificare in
atto di aggiornamento già prodotto, ma non inserito in atti.	<i>atto di aggiornamento che è stato presentato senza essere stato inserito agli atti.</i>
la non veridicità del contenuto della dichiarazione	<i>la dichiarazione falsa</i>
quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali	<i>le sanzioni penali previste dall'articolo 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15</i>

Tendono a formare catene espressioni come: *quanto previsto da, in materia di, a pena di decadenza del, sulla base di, in ottemperanza a, a motivo di, in conseguenza del, ecc.*

La frase	si può semplificare in
i documenti incompleti, regolarizzabili a pena di decadenza entro il termine di trenta giorni dalla relativa richiesta, dovranno...	<i>i documenti incompleti si possono regolarizzare chiedendo una proroga di trenta giorni. I documenti dovranno...</i>

la regola suggerisce
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ogni frase deve contenere una sola informazione o tema;</li> <li>• la frase lunga va divisa in frasi principali con poche coordinate e subordinate;</li> <li>• si devono evitare le catene di parole.</li> </ul>



## ATTIVO E PASSIVO

È buona regola costruire il periodo usando prevalentemente frasi attive. Il testo con il verbo attivo è più incisivo, le frasi sono più brevi, la lettura più rapida.

La frase	diventa
Le disposizioni ricevute dal Ministero sono applicate da questo Ufficio in osservanza alla legge...	<i>Questo ufficio applica le disposizioni del Ministero secondo la legge...</i>

È stata sostituita la forma passiva e si è alleggerita la forma stereotipa «in osservanza».

La forma passiva si appesantisce, in particolare, nelle forme verbali composte.

La frase	può essere riscritta
Nella lettera in cui si chiedeva se i locali fossero stati visitati dalla Commissione...	<i>Nella lettera in cui si chiedeva se la Commissione avesse visitato i locali...</i>
	<b>oppure, se il contesto lo permette</b>
	<i>Nella lettera in cui si chiedeva se la Commissione aveva visitato i locali...</i>

È stata usata la forma attiva e, nella seconda soluzione, è stato anche eliminato il congiuntivo.

L'appesantimento dovuto alle forme passive aumenta nelle frasi ipotetiche:

La frase	in forma attiva diventa
Se questa voce fosse stata portata in detrazione dall'Ufficio di ragioneria...	<i>Se l'Ufficio di ragioneria avesse portato la voce in detrazione ...</i>
	<b>oppure, se il contesto lo permette</b>
	<i>Se l'Ufficio di ragioneria portava in detrazione la voce...</i>

La costruzione passiva offre un valido aiuto nel caso in cui si voglia mantenere la forma impersonale, che può assumere connotazione autoritativa più sfumata.

La frase	sfuma in
Si ritiene di non dover procedere all'acquisto...	<i>Questo Ufficio ritiene che non si debba procedere all'acquisto...</i>

la regola suggerisce	
è preferibile usare la forma attiva del verbo.	

## POSITIVO E NEGATIVO

Altro criterio di semplificazione è quello di evitare l'eccesso di forme negative in sequenza o comunque ricorrenti nel medesimo periodo.

La frase	si semplifica in
Non è infrequente che non venga dato seguito a quanto è stato disposto da questo Ufficio Tecnico	<i>Spesso non si dà seguito a quello che l'Ufficio Tecnico dispone</i>

Si è avuta l'eliminazione di negativa, passiva e tempo composto.

La forma negativa in sequenza dà luogo a una costruzione detta *litote* da usare per dare enfasi, forza a quanto si sta argomentando.

La frase	afferma con forza esortativa che
Non si vede perché non procedere...	<i>È opportuno / è necessario procedere...</i>

Ma la forma litotica *può produrre oscurità*, specie nella comunicazione che richiede lettura spedita.

La frase	può essere semplificata così
Non volendo disconoscere a codesto Ufficio il diritto di non ingerenza, si deve tuttavia...	<i>Pur volendo riconoscere a codesto Ufficio il diritto di non ingerenza, si deve tuttavia...</i>
	<b>o quella ancora più scorrevole</b>
	<i>Riconoscendo a codesto Ufficio la competente autonomia, si deve tuttavia...</i>

L'uso corretto della negazione può produrre effetti di variazione e temperare il significato delle parole. Ma richiede misura e particolare attenzione allo sviluppo sintattico e logico del contesto.

la regola suggerisce
è preferibile usare la forma positiva della frase.

## LA PAROLA GIUSTA

Cercare la parola giusta è l'ostacolo più frequente che si incontra nella scrittura. Altrettanto frequente è il rischio di inciampare nell'ostacolo senza accorgersene. Si semina nel testo un termine improprio, e si pensa che ogni parola stia a posto così com'è. Anche perché, il più delle volte, una parola non appropriata lascia la frase ancora grammaticalmente corretta.

La frase	può essere semplificata così
... rivolgendoci per questo a chi goda di buona fama.	... rivolgendoci per questo a chi abbia buona reputazione.
	oppure, in altro contesto differente ...rivolgendoci per questo a chi offre adeguate garanzie.

La prima è una frase corretta della lingua italiana. Ma nei contesti formali e di lavoro potrebbe essere preferibile la seconda soluzione, più sobria, oppure, in altri contesti, la terza. Infatti «buona fama», «buona reputazione», «adeguate garanzie» sono espressioni grammaticalmente equivalenti; ma hanno valori stilistici diversi.

Per trovare la parola giusta non c'è istruzione né formula che risolva: sono necessarie attenzione ed esperienza. Alcune osservazioni tuttavia possono aiutare.

### Prima osservazione:

la difficoltà di trovare il termine esatto diminuisce quanto più il linguaggio diventa tecnico. In questo caso, si tratta di sapere o meno la parola giusta; ma se la si conosce non ci sono dubbi.

### Ricerca per le terapie di allergie alimentari...

è un'espressione i cui termini possono essere sostituiti con forte rischio di errore o di stonatura. «Terapia» si può sostituire con «cura», «alimentare» con «da cibo»: ma i termini nuovi non hanno lo stesso registro di quelli sostituiti. In molti contesti queste parole risulterebbero stonate.

Così, risulta impropria l'espressione	rispetto a
Al termine del convegno sulle cure delle allergie da cibo...	Al termine del convegno sulle cure delle allergie alimentari...

Come può risultare imprecisa o sbagliata, se riferita ad allergie, l'espressione:

### ... nella ricerca delle terapie per le incompatibilità alimentari

Due parole non sono mai sinonime in assoluto, ma in relazione al contesto.

la regola suggerisce
se c'è il termine tecnico, è preferibile non fare sostituzioni.

Resta comunque da cautelarsi dal rischio opposto: quello di usare termini tecnici in eccesso o a sproposito; come anche usare parole astratte, spesso stereotipe, che rendono il discorso generico e vago.

l'espressione	può essere resa sobriamente con
progetti per la realizzazione di condizioni di effettivo avanzamento tecnologico	<i>progetti che sviluppano tecniche nuove</i>

la regola suggerisce
<ul style="list-style-type: none"> <li>• moderare l'uso di parole astratte e di modi di dire stereotipi;</li> <li>• toglie parole vaghe e andate al sodo.</li> </ul>

#### Seconda osservazione:

la ricerca della parola giusta può diventare più delicata *quando il termine non è tecnico*, e tuttavia il testo richiede una parola precisa.

La frase	può essere sostituita da
La Commissione dichiara la propria responsabilità...	<i>La Commissione ammette la propria responsabilità</i>

La prima può intendersi frase di assunzione di responsabilità, senza implicare assunzione di colpa o difetto; mentre la seconda ha il senso di un'ammissione.

O ancora:

La frase	può essere detta meglio con
Verificare se i due programmi sono confacenti	<i>Verificare se i due programmi sono coerenti</i>

Inoltre sono sempre preferibili *parole semplici e familiari* a parole che ostentano uno stile aulico.

La frase	viene espresso più limpidamente con
Le condizioni da voi poste permangono tuttora valide.	<i>Le vostre condizioni restano valide.</i>

Con «restare» al posto di «permanere».

Analogamente:

La frase	si rende più chiaramente con
Gli iscritti dovranno effettuare i versamenti non oltre il...	<i>Gli iscritti faranno i versamenti entro...</i>

Con «fare» al posto di «effettuare», e la forma positiva al posto di quella negativa.

la regola suggerisce
quando non è necessario un termine tecnico usare parole semplici e familiari.

Terza osservazione:

spesso la parola giusta può coincidere con una *metafora*.

Come rilevato dalla documentazione raccolta in letteratura grigia...
--

dove «letteratura grigia» è termine in uso per «pubblicazioni ad uso interno».

Vanno, tuttavia, evitate le metafore abusate o di altro ambito comunicativo:

La frase	è più limpida se scritta
Questa procedura costituisce per la segreteria corsia preferenziale che gli studenti possono seguire per...	<i>La segreteria consiglia gli studenti di seguire questa procedura per...</i>

E ancora:

La frase	è più semplice se scritta
Si profila una sinergia tra le due strutture	Si prevede che le due strutture possano collaborare

Sono in genere da evitare metafore colorite e velleitarie.

Non solo il linguaggio dello sport e della politica, ma anche quello dell'economia e della scienza sono ricchi di metafore. Meno metaforico è il linguaggio della tecnica e dell'amministrazione, specie quando svolge le funzioni di testo scritto per dare riferimenti o dare istruzioni.

la regola suggerisce
<ul style="list-style-type: none"> <li>• quando non è necessario un termine tecnico, adoperare espressioni d'uso consolidato;</li> <li>• è preferibile evitare metafore abusate o di altro ambito comunicativo;</li> <li>• è consigliato di sottoporre ad altri il testo che contiene metafore o espressioni non usate.</li> </ul>

## DATI E RIFERIMENTI

Un documento di lavoro ha delle *coordinate comunicative* che è necessario tenere sempre presenti, anche quando la situazione sembra non richiederle.

*Destinatario*: singolare o collettivo, persona o istituzione, implicito o esplicito, un documento ha sempre un destinatario. Chi scrive deve costantemente pensare a chi è destinato il testo. Quanto più il destinatario è indeterminato, tanto più il testo è generico.

Il destinatario determina lo stile di scrittura e le premesse da porre.

- Ministero del tesoro  
Servizio per gli affari generali
- Al Dirigente della VI Divisione

*Mittente*: un documento ha sempre il mittente, ed è necessario che ci sia almeno un luogo in cui comparire esplicitamente: una intestazione, una firma, il riferimento alla persona, all'istituzione o all'organo scrivente non può mancare. In ambiente di lavoro non possono circolare disposizioni, avvisi, comunicazioni in cui non traspare la provenienza.

La trasparenza del mittente non è solo un dovere di legge (L. 241/90), ma una necessità per la comprensione del testo.

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi  
Il Capo del Dipartimento

*Oggetto*: un documento ha sempre un oggetto, un tema (vedi «Frase brevi») che deve comparire in modo chiaro e inequivocabile. Se gli oggetti sono più d'uno, devono comparire in modo distinto. Indicare l'oggetto spetta in parte al titolo (nelle relazioni, nei rapporti, nelle normative, ecc.). Anche l'anticipazione prima del testo, come avviene nelle lettere, è una strategia possibile.

Ma è necessario che dentro al documento, preferibilmente all'inizio, il tema della comunicazione sia ben enunciato.

**OGGETTO:** Provvedimento che assegna un indennizzo alla signora Bianchi, nata a Monza il 7 febbraio 1934.

la regola suggerisce

- nella redazione del documento, è necessario indicare sempre destinatario, mittente e oggetto.

## LEGARE LE FRASI

Il testo ben costruito lega le frasi in modo logicamente valido.

Ci sono parole e espressioni che servono a legare insieme frasi distinte. Usando con attenzione questi termini è possibile dare al testo coesione, brevità e chiarezza.

Consideriamo la frase:

la dichiarazione sostitutiva prima sarà presentata alla commissione entro trenta giorni. La commissione ha poi quindici giorni per accertare i requisiti previsti.

Le due parole *prima* e *poi* rendono ancora più chiara la sequenza dell'azione. Le due parole legano le frasi sia nel caso in cui sono vicine sia quando sono più lontane.

Suggeriamo di usare le parole e le espressioni che servono per *legare* le diverse frasi di un documento in questi casi:

- 1 quando si deve concludere un ragionamento, terminare una descrizione o un elenco con l'uso di *quindi*, *dunque*, *insomma*, *infine*, *allora*.

Ad esempio:

la commissione di verifica dovrà rispettare i requisiti introdotti e dovrà stabilire il tetto massimo di ore lavorative. Infine, sarà composta da un numero fisso di partecipanti nel rispetto della legge...

- 2 quando si inizia un ragionamento per anticipare al lettore una parte o la conclusione del ragionamento stesso. Si possono usare le parole o le espressioni come *innanzitutto*, *sebbene*, *in quanto*, *poiché*.

Ad esempio:

anzitutto, la mancata presentazione alle prove sarà considerata come rinuncia all'esame, quale ne sia la causa

- 3 quando si deve opporre una frase all'altra. Si possono usare parole o espressioni come *ma*, *nondimeno*, *però*:

le graduatorie saranno approvate entro un mese. Nondimeno la commissione si riserva il diritto di dilatare i tempi di approvazione per cause di necessità.

- ④ quando si deve spiegare un ragionamento o dare esempi che lo dimostrino. Si possono usare parole o espressioni come *cioè*, *per esempio*, *perché*, *ai sensi di*. Queste espressioni legano le parti di una stessa frase o due frasi diverse.

Ad esempio:

- i documenti devono essere presentati all'Ufficio tecnico in regola con le norme vigenti sul bollo, ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica...
- in caso affermativo, indicare con esattezza i requisiti, cioè la qualifica svolta, i periodi di servizio prestati...

*Nota:* tutti questi legami possono essere eliminati e sostituiti dalla punteggiatura:

- i documenti devono essere presentati all'Ufficio tecnico in regola con le norme vigenti sul bollo (articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica...)
- in caso affermativo, indicare con esattezza i requisiti: la qualifica svolta, i periodi di servizio prestati...

Vi sono altri due strumenti per legare le parti di un documento per renderlo più chiaro e efficace.

Il primo è la ripetizione del soggetto nelle frasi successive, che viene chiamato *effetto copia*.

L'altro è l'apertura di frase che riprende quella immediatamente precedente.

- ① L'effetto copia è un legame molto forte all'interno del documento ed è garanzia di chiarezza e precisione. Ripetere il soggetto in molti casi è meglio che ricorrere a una sua definizione:

La graduatoria di merito del concorso sarà pubblicata, come di consueto, nella Gazzetta ufficiale. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di diciotto mesi...

- ② *Riprendere* invece la frase immediatamente precedente rende chiaro il legame tra le due frasi:

Si considerano prodotte in tempo utile le domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno. A tal fine fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante.

In questo caso, è sottolineato un rapporto di garanzia tra il timbro, la data e l'efficacia di una domanda, mentre nell'esempio successivo le conseguenze di un'azione

Non è consentito accennare a titoli presentati ad altra amministrazione. Di tale riferimento non bisogna fare neanche menzione.

la regola suggerisce

costruire il testo in modo compatto mediante termini particolari, mediante la ripetizione del soggetto e l'uso di espressioni che agganciano la frase precedente.



**LISTA DI CONTROLLO**

- ❶ Ogni frase deve contenere una sola informazione o tema; la frase lunga va divisa in frasi principali con poche coordinate e subordinate; si devono evitare le catene di parole.
- ❷ È preferibile usare la forma attiva del verbo.
- ❸ È preferibile usare la forma positiva della frase.
- ❹ Nella scrittura è necessario rispettare l'uso del congiuntivo; dove il contesto lo permette, si può sostituire il congiuntivo con l'indicativo o con l'infinito; l'eliminazione del congiuntivo semplifica il testo.
- ❺ Moderare l'uso di parole astratte e di modi di dire stereotipi; togliere parole vaghe e andare al sodo.
- ❻ Quando non è necessario un termine tecnico usare parole semplici e familiari.
- ❼ Quando non è necessario un termine tecnico, adoperare espressioni d'uso consolidato; è preferibile evitare metafore abusate o di altro ambito comunicativo; si consiglia di sottoporre ad altri il testo che contiene metafore o espressioni non usate.
- ❽ È bene definire informalmente (con incisi, tra parentesi) parole, espressioni, sigle, abbreviazioni che non sono di uso comune o che hanno accezione specifica, la prima volta che compaiono.
- ❾ Nella redazione del documento, è necessario indicare sempre destinatario, mittente e oggetto; le premesse, quando si devono esplicitare, precedono l'oggetto.
- ❿ Costruire il testo in modo compatto mediante termini particolari, mediante la ripetizione del soggetto e l'uso di espressioni che agganciano la frase precedente.
- ⓫ Articolare il testo con il capoverso o con il salto di rigo; i paragrafi si possono articolare:
  - a) con i numeri,
  - b) in ordine gerarchico,
  - c) solo con il salto di rigo.

# Guida alla gestione del documento



## 1. LO SCENARIO NORMATIVO

I processi di innovazione organizzativa e tecnologica della pubblica amministrazione, avviati all'inizio degli anni novanta, si fondano sulla progressiva e totale informatizzazione della produzione, della gestione e della diffusione dei documenti.

Le tappe fondamentali di questi processi sono state scandite dall'approvazione delle seguenti norme:

DL 39/93 (istituzione dell'AIPA)

Direttiva P.C.M. 5 sett. 95 (rete unitaria della P.A.)

L. 675/96 (tutela della privacy)

DPR 513/97 (documento informatico, firma digitale)

DPR 428/98 (protocollo informatico)

DPR 445/2000 (testo unico della documentazione amministrativa).

In questo quadro normativo il DPR 445/2000, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", è particolarmente importante perché comprende, completa e armonizza tutta la legislazione precedente, e si occupa, tra l'altro, di documento amministrativo, di documento informatico, di gestione dei documenti, e di sistema di gestione informatica dei documenti.

Il documento amministrativo è costituito da "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

Il documento informatico è "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

La gestione dei documenti individua "l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati".

Il sistema di gestione informatica dei documenti comprende "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti".

## 2. VANTAGGI E VINCOLI DEI DOCUMENTI INFORMATIZZATI

L'informatizzazione dei documenti non consiste nella semplice sostituzione del computer ad altri strumenti di lavoro, come la macchina per scrivere e i supporti cartacei, ma implica:

- a. modi di produzione dei documenti diversi da quelli tradizionali;
- b. profondi cambiamenti organizzativi richiesti per la formazione e la circolazione dei documenti.

L'obiettivo principale dell'informatizzazione è l'aumento di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa. Se si trascura il nesso tra tecnologie e processi organizzativi, non solo quest'obiettivo non può essere raggiunto, ma si rischia anche una diminuzione del livello qualitativo dei processi e dei prodotti rispetto a quello assicurato dagli strumenti tradizionali.

L'uso del computer offre nuove possibilità per svolgere l'insieme delle attività legate alla creazione di documenti (ideare, strutturare, redigere, correggere, aggiornare, pubblicare). Alle possibilità si affiancano però i vincoli che sono tipici di qualsiasi strumento.

Carta e penna permettono, per esempio, un numero di correzioni che è limitato dallo spazio del foglio di carta, mentre un word processor consente, sullo schermo, il raffinamento senza limiti del testo. Al contrario, per annotare, abbozzare schemi, fissare pensiero non ancora esprimibile in parole compiute, la versatilità di carta e penna è ancora superiore a quella del computer.

Lavorare bene con i documenti elettronici significa dunque saper sfruttare al meglio i vantaggi della scrittura elettronica tenendo anche presenti i vincoli che essa impone.

I principali vantaggi dei documenti informatizzati rispetto a quelli cartacei sono i seguenti:

- a. ricorso a strumenti che facilitano la redazione semplificata e standardizzata
- b. facilità di aggiornamento
- c. rapidità ed economicità di riproduzione
- d. possibilità di diffusione degli stessi contenuti per mezzo di media diversi
- e. ricerca rapida ed efficace in archivi elettronici di grandi dimensioni

Questi vantaggi hanno importanti riflessi sulla qualità sia dei documenti che circolano all'interno delle pubbliche amministrazioni, sia dei documenti diretti ai cittadini che fruiscono dei servizi pubblici.

I principali vincoli imposti dai documenti informatizzati sono:

- a. una sufficiente alfabetizzazione informatica del personale
- b. l'adozione di principi, metodi e tecniche di produzione dei documenti informatizzati che permettano di massimizzare i vantaggi derivanti dal loro uso.

### 3. PRINCIPI DI GESTIONE E REQUISITI DEI DOCUMENTI INFORMATIZZATI

L'efficienza e l'efficacia delle comunicazioni scritte che una pubblica amministrazione produce, archivia e diffonde, al suo interno e all'esterno, può aumentare grazie all'uso del computer. Affinché queste potenzialità si realizzino è necessario seguire precise strategie di lavoro e adottare alcuni accorgimenti.

Oltre che su un'adeguata conoscenza dei programmi con cui si lavora, un buon uso degli strumenti elettronici di scrittura si basa principalmente su due fattori di ordine generale:

– valutare il ciclo di vita del documento (la validità del documento sarà breve o lunga?)

- gli aggiornamenti saranno rari, frequenti, e con quale periodicità?);
- tenere conto dei diversi media (pagina stampata, pagina web, Cd Rom, ...) attraverso cui il documento arriverà ai suoi destinatari.

Il principio fondamentale che caratterizza un buon documento informatizzato può essere così sintetizzato: scritto una volta, riusato più volte e con un minimo di lavoro aggiuntivo.

Per riuso si intende per esempio:

- a. uso di un documento informatizzato esistente per scriverne uno simile ma nuovo (esempio: schema di lettera, schema di delibera, ...);
- b. diffusione di un documento informatizzato sotto forma di documento stampato, di pagina web, ...;
- c. modifica e ricombinazione di contenuti appartenenti a uno o più documenti.

#### *I “documenti strutturati”*

Il metodo da applicare ai documenti informatizzati, che è in grado di ottimizzare il rispetto di questo principio e dei vantaggi che ne derivano, è quello dei “documenti strutturati”.

Un “documento strutturato” è un documento realizzato seguendo un insieme di regole esplicite e prevedibili”.

Una gran parte dei documenti redatti in maniera chiara e comprensibile sono documenti strutturati.

La totalità dei documenti amministrativi efficaci sono documenti strutturati.

Il metodo dei documenti strutturati, che ottimizza la produzione e l'uso dei documenti informatizzati, si basa sulla distinzione tra contenuti, struttura logica e struttura visiva.

Le informazioni veicolate nei contenuti di un documento vanno disposte secondo una struttura logica alla quale corrisponda con coerenza una struttura visiva di presentazione.

Usando questo metodo, si ha a che fare non con singoli documenti, ma con classi di documenti (tipologie), caratterizzati da uno stesso insieme elementi di informazione e dalla stessa struttura logica secondo cui gli elementi si dispongono.

Nel caso dei documenti amministrativi, le tipologie sono in buona parte già definite, anche se non sempre in maniera dettagliata ed esplicita, da prescrizioni normative di diverso genere.

Il metodo dei documenti strutturati guida dunque utilmente la redazione di un documento informatizzato, dalla progettazione alla redazione. Questo metodo, che può essere utilmente applicato anche ai tradizionali documenti cartacei, garantisce non solo, come si è già detto, la produzione di un documento informatizzato ottimizzato, ma anche di un documento standardizzato in base alla tipologia a cui appartiene.

#### *I requisiti dei documenti informatici*

L'uso del word processor per produrre dei “buoni” documenti informatizzati, oltre che sia sul metodo dei documenti strutturati, deve basarsi su un insieme di prescrizioni già emanate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA).

La formazione e la conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere effettuate secondo i seguenti requisiti:

- a. identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento;
  - b. sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;
  - c. idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;
  - d. accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
  - e. leggibilità dei documenti;
  - f. interscambiabilità dei documenti.
- (AIPA, Del. n. 51 del 23 novembre 2000, art. 3)

L'applicazione delle prescrizioni dell'AIPA e del metodo dei documenti strutturati alla redazione dei documenti può già avvenire, almeno in parte, utilizzando le caratteristiche di un normale word processor, che è lo strumento informatico, il cui uso è il più diffuso nelle pubbliche amministrazioni. Indichiamo qui di seguito alcune tecniche che permettono di fare ciò.

I suggerimenti presentati nelle pagine che seguono riguardano:

- a. l'organizzazione dello spazio elettronico di lavoro;
- b. il lavoro vero e proprio sul documento elettronico;
- c. la condivisione e la diffusione del documento elettronico.

Questi suggerimenti vanno considerati solo un punto di partenza, ma indispensabile, per avviare una soddisfacente gestione dei documenti, che può raggiungere e mantenere livelli ottimali solo grazie:

- a. ad attività ricorrenti di formazione su programmi e tecniche di gestione dei documenti, rivolte alle unità operative responsabili della redazione dei documenti;
- b. all'elaborazione di linee guida, valide per tutti gli uffici, riguardanti la strutturazione e la standardizzazione dei documenti prodotti;
- c. alla effettiva condivisione ed applicazione dei metodi di lavoro indicati dalle linee guida.

#### 4. TECNICHE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATIZZATI

##### *Organizzare lo spazio elettronico di lavoro*

Dare un nome al documento

Quando si produce un documento con il computer (un testo, una tabella, un grafico, ...) bisogna registrarlo come un file elettronico dotato di un nome.

Nella maggior parte dei casi (se si usa, per esempio, Ms-Dos e Windows) il nome è composto da due parti separate da un punto. La prima indica il nome vero e proprio, la seconda il tipo di documento.

La seconda parte (l'estensione) è registrata automaticamente dal programma che si usa. Un word processor come Word per Windows, per esempio, attribuisce ai file un'estensione come ".doc", ".rtf", ".txt", a seconda del formato in cui è registrato. Tocca a chi scrive scegliere la prima parte del nome.

Nel nominare un file, conviene usare delle convenzioni:

1. esplicite
2. significative
3. coerenti
4. condivise da tutti quelli che lo usano.

INVECE DI	<ul style="list-style-type: none"><li>• lettera.doc</li><li>• relazione1.doc</li></ul>	É MEGLIO DI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rossi.doc</li><li>• rel_bilancio99-def.doc</li></ul>
-----------	--	-------------	--

Nei primi casi i nomi sono troppo generici per identificare il documento. Mentre nelle soluzioni proposte il file è identificato dal nome del destinatario oppure è indicato non solo l'argomento — "bilancio99" — ma anche lo stato — "def", cioè versione definitiva — del documento.

INVECE
<p>Un «buon» nome aiuta chi ha a che fare con il documento elettronico (non solo l'autore) a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificarlo</li><li>• ritrovarlo</li><li>• classificarlo</li></ul>

### Organizzare file e cartelle

Per creare un file elettronico è necessario dargli un nome e scegliere un "luogo" dove registrarlo.

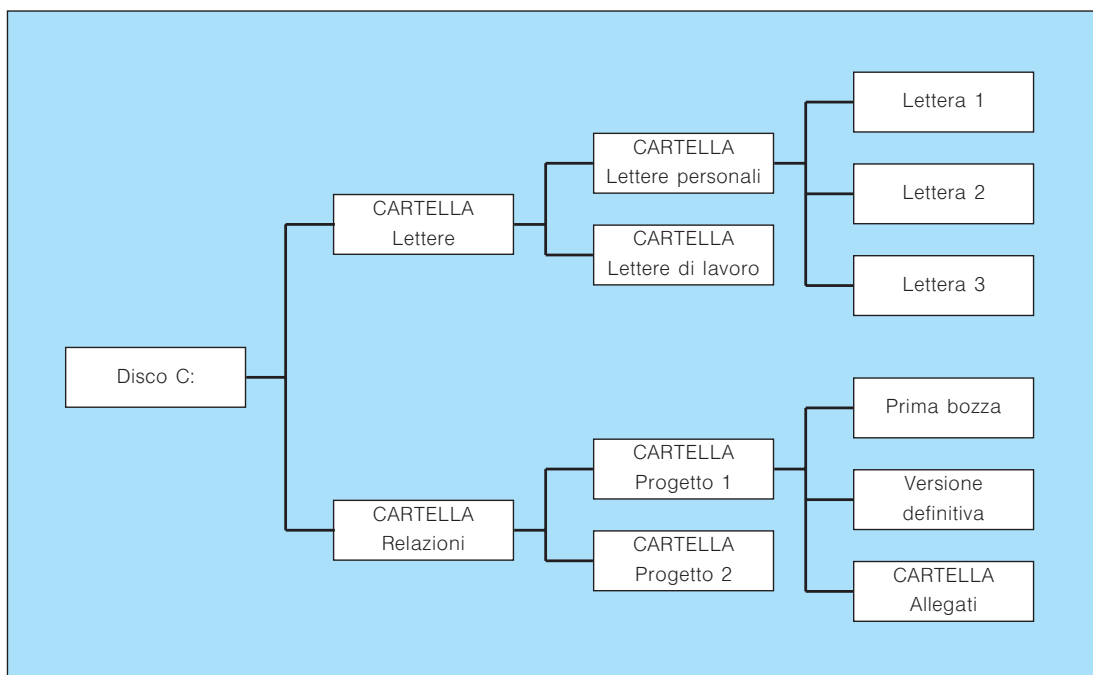
Seguendo l'analogia con il mondo dei documenti cartacei, questo luogo viene di solito indicato come una "cartella".

Ogni "cartella" può contenere non solo file, ma anche altre cartelle.

Il luogo in cui viene registrato un file elettronico — la memoria del computer — è rappresentato come uno spazio organizzato secondo una gerarchia ad albero.



È fondamentale definire l'albero delle cartelle, e attribuire loro dei nomi (vedi "Dare un nome al documento"), secondo una classificazione coerente dei documenti che contengono. Nomi e classificazioni dovrebbero corrispondere a quelli dell'archivio cartaceo dei documenti (se esiste).



### VANTAGGI

Se il numero dei documenti con cui si lavora è molto alto, una buona classificazione in "cartelle":

- aiuta a ritrovare i file velocemente e ad usarli facilmente
- permette di confrontare la/le versione/i su carta e quella/e in formato elettronico di uno stesso documento

La scelta di convenzioni comuni di classificazione, valide per tutti gli uffici che trattano gli stessi documenti, facilita il loro scambio e il loro aggiornamento.

#### *Lavorare con il documento*

Descrivere il documento

Descrivere un documento consiste nel creare informazioni che riguardano le informazioni contenute nel documento. Il titolo è la prima di queste meta-informazio-

ni. Dare un “buon” nome ad un documento (vedi “Dare un nome al documento”) è infatti il primo, ma non l'unico modo di descriverlo.

I programmi di scrittura permettono di integrare nel documento una sua descrizione sotto forma di un insieme di proprietà. Conviene sfruttare questa possibilità per ottenere una descrizione precisa e il più possibile completa del documento.

Le proprietà di un documento sono di solito rappresentate da: titolo, autore, organizzazione e unità operativa di appartenenza, oggetto e contenuti, stato, versione e data del documento (bozza, prima stesura, versione definitiva...), parole chiave, commenti.

A queste informazioni che possono essere create da scrive, il programma di scrittura ne aggiunge automaticamente delle altre riguardanti: data di creazione, data dell'ultima modifica, data dell'ultima lettura, numero complessivo di caratteri, parole e paragrafi.

All'interno dello stesso testo l'autore dovrebbe anche aggiungere alcune meta-informazioni indicanti, per esempio, il nome del file elettronico, la directory e il computer su cui il documento è registrato.

## VANTAGGI

L'insieme delle informazioni che descrivono un documento rappresentano una “memoria di lavoro” che guida le attività di scrittura, fornendo un “contesto” alla redazione, correzione e aggiornamento del testo.

La descrizione aiuta anche la ricerca di un documento e permette di controllare la corrispondenza tra le differenti versioni elettroniche e su carta di un dato documento.

Un documento elettronico dotato di una buona descrizione aiuta il lavoro dell'autore o degli autori.

## Strutturare il documento

Ogni documento, dal più semplice al più complesso, è formato di parti e di relazioni tra queste parti.

Le relazioni sono fondamentalmente di due tipi:

1. sequenziali (una parte si trova dopo o prima di un'altra)
2. gerarchiche (una parte è un sottoinsieme di un'altra parte; una parte comprende un'altra parte).

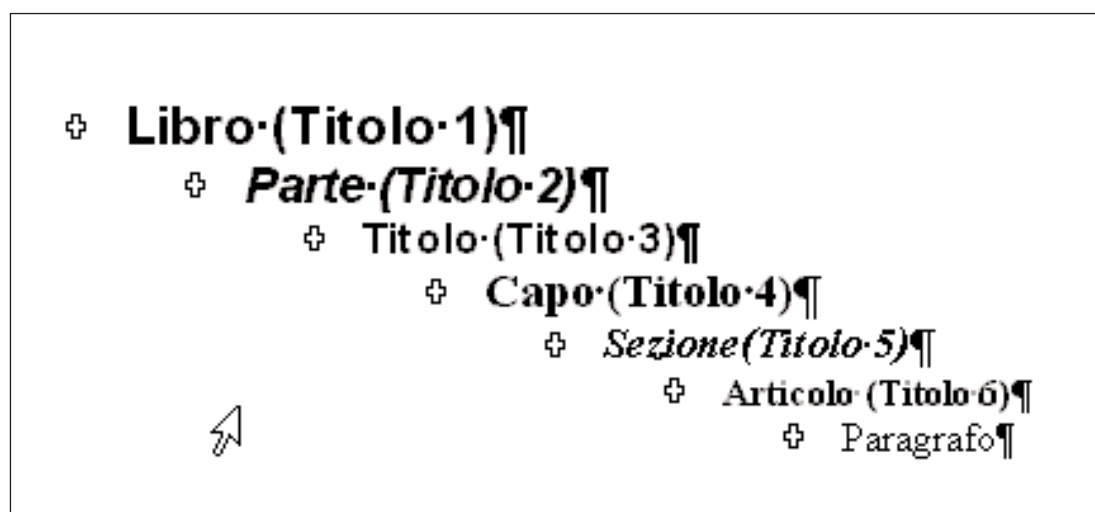
L'insieme delle relazioni tra le diverse parti di un documento rappresenta la sua struttura.

Ogni parte può essere individuata esplicitamente da un nome (per esempio il titolo di una relazione, l'oggetto di una lettera). Per esempio, i nomi che identificano le parti di una lettera sono:

– data, località, mittente, oggetto, apertura di cortesia, corpo della lettera riguardante l'oggetto, chiusa di cortesia, firma.

Un documento strutturato richiede, da parte di chi lo crea, una riflessione e un lavoro supplementari rispetto alla semplice redazione di un testo. Il lavoro consiste principalmente nell'aggiunta di informazione strutturale esplicita, che "aggiunge valore" al documento: questo investimento di lavoro dovrebbe essere ripagato sotto forma di maggiore usabilità del contenuto informativo del documento.

Progettare e produrre documenti informativi ben strutturati è una buona pratica che viene ancora più valorizzata dalle opportunità di gestione e di trattamento offerte dagli strumenti informatici.



I word processor permettono di gestire la struttura di un documento attraverso l'uso degli stili, che possono essere associati alle diverse parti di un documento. Per esempio, al titolo di una parte del documento può essere attribuito un font, una taglia di caratteri e un allineamento che suggeriscano il livello logico a cui si trova nella struttura.

La semiologia tipografica, attraverso l'uso di diversi font e taglie di caratteri suggerisce al lettore la struttura logica del documento. L'"importanza" di un titolo rispetto ad un altro può essere indicata, per esempio, da una corpo di carattere più grande o ,a parità di corpo, dall'uso del corsivo o del grassetto.

La scelta coerente di stili per ogni tipologia di documenti si traduce direttamente in una gestione rigorosa della loro struttura logica.

Attribuendo a ciascun livello logico di un atto normativo uno stile grafico diverso, si struttura il documento, si evidenzia la gerarchia delle sue parti, e si rende più facile la navigazione al suo interno.

Attribuire esplicitamente un nome ad ogni parte di un documento, aiuta a riconoscere e a gestire coerentemente la sua struttura.

#### VANTAGGI

Un documento strutturato offre, sia all'autore che al lettore, una maggiore usabilità delle informazioni che si traduce:

- nell'aumento della comprensibilità
- in una più agevole lettura e ricerca dei contenuti
- in processi più rapidi di modifica e aggiornamento
- nella possibilità di riusare parti del documento per la creazione di nuovi documenti.

#### *Condividere e diffondere il documento*

##### Progettare il documento

Un documento è un insieme di contenuti, struttura e forma. Nel documento stampato questi tre elementi sono connessi in modo pressoché inestricabile. Nel documento elettronico, ed è questa una delle sue peculiarità, essi possono essere trattati separatamente tra loro, anche se devono restare naturalmente coerenti tra loro.

Progettare richiede questi passi:

- identificare la tipologia a cui appartiene il documento da redigere;
- decidere la sua struttura logica, cioè individuare le sue parti componenti e le relazioni tra di esse;

- redigere le informazioni in linguaggio chiaro e comprensibile;
- predisporre una o più strutture visive adeguate al supporto di diffusione previsto;
- registrare i documenti in formati elettronici che ne permettano la lettura con il più ampio
- ventaglio di programmi e di sistemi operativi (per esempio: rtf, html, pdf).

#### VANTAGGI

Progettare un documento permette di:

- creare moduli di informazione facilmente riusabili per ulteriori pubblicazioni;
- rendere più agevole il processo di aggiornamento delle informazioni;
- controllare meglio la coerenza tra struttura logica e struttura/e visiva/e del documento;
- ottimizzare la collaborazione di più redattori per la produzione di uno stesso documento.

#### Standardizzare il documento

Standardizzare significa stabilire ed applicare, per ogni tipologia di documenti che un'organizzazione produce, un insieme di norme riguardanti contenuti, struttura e formati.

Gli standard di contenuto riguardano:

1. la definizione degli argomenti che ogni documento comprende;
2. la definizione del livello di approfondimento degli argomenti in ogni documento;
3. la definizione delle parti componenti di ogni tipo di documento;
4. la conformità a regole linguistiche che favoriscono la leggibilità e la comprensione;
5. la definizione di un vocabolario controllato dei termini significativi del campo di cui si occupa ogni documento.

Gli standard di struttura indicano le parti, obbligatorie ed opzionali, che compongono un documento, e il modo in cui sono connesse le une alle altre.

Gli standard di formato riguardano:

1. i formati elettronici per mezzo dei quali il documento è rappresentato;
2. le dimensioni del supporto di carta;
3. la semiologia tipografica e, più in generale, la struttura visiva applicata ai documenti in;
4. funzione dei diversi media di diffusione impiegati (pubblicazione, a stampa, pagina web...).

A questi possono aggiungersi standard relativi ai livelli di accesso ai documenti (accesso alla lettura, accesso alla modifica dei contenuti).

La definizione di standard è un processo che coinvolge attivamente tutti quelli che, con ruoli e funzioni diverse, sono coinvolti, all'interno di un'organizzazione, nella produzione di documenti.

Un modo efficace e concreto per avviare la standardizzazione dei documenti prodotti con un word processor è quello di creare dei modelli di documento che stabiliscono, per ogni tipologia di documenti, le caratteristiche di un insieme di elementi come gli stili, il formato e il layout di pagina.

#### VANTAGGI

La standardizzazione dei documenti prodotti facilita i processi di comunicazione interna ed esterna di un'organizzazione:

- nella comunicazione interna, l'uso di standard facilita lo scambio di documenti e il lavoro di più unità operative alla produzione di uno stesso documento;
- nella comunicazione esterna, la standardizzazione, grazie alla coerenza e all'uniformità della struttura logica e della struttura visiva, migliora la comprensibilità e la ricerca delle informazioni da parte degli utilizzatori dei documenti.



# Guida alla progettazione grafica





## 1. PREMessa

Il grafico, nella maggior parte dei casi, viene chiamato in causa solo dopo la preparazione dei testi. Questo modo di procedere tende a ridurre la comunicazione visiva a un semplice abbellimento della comunicazione scritta.

L'atto, il comunicato, la lettera sono testi che, prima di tutto, si presentano come oggetti visivi; le persone li guardano cercando di coglierne il significato prima di leggerne con attenzione i contenuti. Non si tratta di romanzi o di racconti, dove ci si accinge alla lettura con buona disponibilità.

Scrivere testi tecnici destinati al pubblico significa ordinare le parole visivamente, creare un prodotto che misura la sua efficacia nella rapidità e nell'efficienza con cui raggiunge uno scopo.

L'aspetto giuridico deve camminare insieme a quello linguistico e comunicativo perché lo scopo è costruire un prodotto tanto corretto nei contenuti quanto efficace visivamente.

Questi sono gli obiettivi visivi a cui deve mirare la progettazione dell'atto:

1. utilizzare la composizione grafica e tipografica in modo coerente alla struttura logica dei testi
2. evitare le descrizioni verbali complesse se queste possono essere sostituite da una semplice disposizione grafica e tipografica
3. rendere visibili, attraverso la composizione grafica e tipografica, i contenuti, le cose, gli atti da compiere.

La composizione grafica e tipografica non deve limitarsi a seguire la stesura di un atto amministrativo, ma deve accompagnarlo fin dalla nascita.

Il testo deve essere pensato nella sua forma grafica perché è questa che presenta il contenuto al lettore.

La possibilità di utilizzare una semplice, corretta ed efficace disposizione grafica e tipografica costituisce un'ulteriore verifica della coerenza logica e informativa del testo.

Nelle pagine che seguono cercheremo di dare alcune informazioni di base per una corretta composizione del testo. Dobbiamo premettere che queste indicazioni hanno, ovviamente, un valore solo indicativo, in quanto la comunicazione più efficace è quella che meglio si adatta a un uso, a una cultura, a un'abitudine.

La comunicazione è un sistema convenzionale e non ci permette di definire in assoluto cosa sia più efficace e cosa meno. La buona conoscenza dei nostri interlocutori ci potrà essere di aiuto, ma in caso non avessimo informazioni, o la platea fosse vasta e non definibile, dobbiamo attenerci a un tipo di comunicazione sicuramente condivisa da tutti.

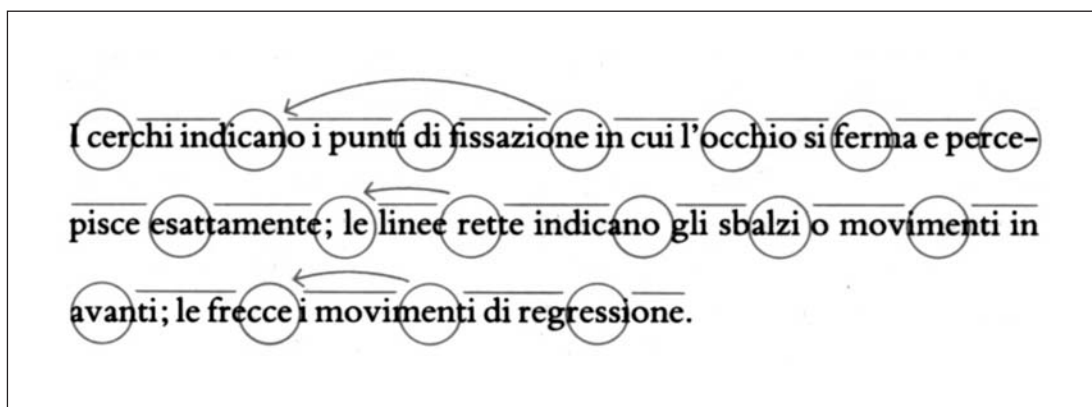
Teniamo sempre presente che la buona comunicazione non deve prevedere apprendimento da parte dell'interlocutore. Costui deve essere raggiunto direttamente

dal contenuto e, se qualche elemento nuovo può essere introdotto, ciò non deve mai avvenire a scapito della facilità di lettura. Le regole e le osservazioni contenute nelle pagine seguenti devono essere intese con questo scopo: ottenere la massima semplicità di lettura.

Non leggiamo ma diamo un'occhiata

La lettura, a meno che non si tratti di vero e proprio studio, in genere avviene molto rapidamente. L'occhio salta velocemente alla ricerca dei punti salienti che sintetizzano il contenuto.

Avere sempre presente questa disattenzione del lettore ci aiuta a strutturare visivamente il testo, in modo da rendere subito evidenti i contenuti significativi.



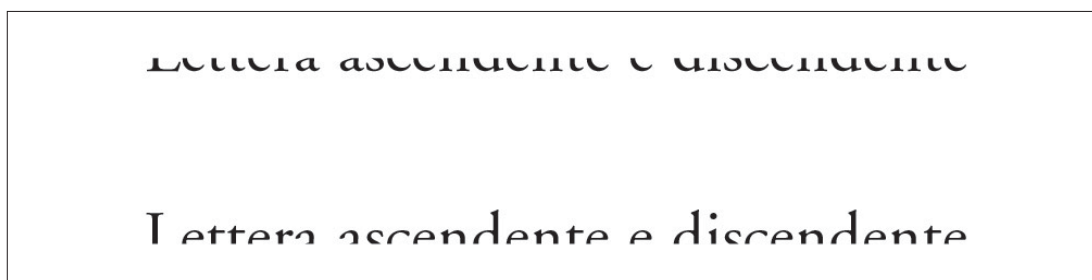
La fissazione dell'occhio nel processo di lettura. [Illustrazione tratta da Jost Hochuli, *Il particolare nella progettazione grafica*, Compugraphic Corporation, Wilmington (Mass.) Usa 1988].

Cosa guardiamo del carattere tipografico

La lettura dei segni che compongono l'alfabeto latino si concentra sulla parte superiore delle lettere, più ricche di elementi grafici caratterizzanti.

Se tagliamo in due una linea di testo la parte superiore mantiene inalterata la sua leggibilità, mentre la parte inferiore è di più difficile interpretazione.

Per questo motivo è sconsigliabile l'abuso del maiuscolo, meno caratterizzato nella parte superiore delle lettere.



## 2. CLASSIFICAZIONE DEI CARATTERI

I caratteri tipografici hanno una storia antica, che affonda le sue radici nelle prime scritture alfabetiche. Oggi con l'informatizzazione dei procedimenti di scrittura e di stampa i caratteri non sono più oggetti fisici, i blocchetti di piombo, ma dei software.

Ogni personal computer possiede un ampio numero di caratteri, ma il numero realmente circolante è incalcolabile. Una stima, che escluda i caratteri fuori commercio o prodotti da piccole aziende, indica in circa 15.000 il numero di Font (parola americana per carattere) disponibili.

In questo mare di caratteri, se escludiamo i disegni più fantasiosi adatti solo a determinati lavori, e ci concentriamo solo in quelli in uso per la stampa di testi, possiamo individuare due grandi famiglie: i caratteri con le grazie e i caratteri senza grazie.

Gli storici della tipografia e i disegnatori di caratteri hanno elaborato sofisticati metodi di classificazione che, comunque, fanno capo a questa distinzione generale.



### 3. MAIUSCOLO E MINUSCOLO

Il maiuscolo va usato con molta parsimonia perché risulta di lettura più faticosa su testi lunghi. Se viene usato nei titoli questi non devono superare le cinque-sei parole.

Nei documenti amministrativi sono frequenti titoli di più righe; se non si può usare un titolo abbreviato, citando il titolo esteso in un'altra posizione, è preferibile utilizzare il minuscolo.

corpo 14/17

NORME PER LA REVISIONE DELLE CATEGORIE DELLE MINORAZIONI E MALATTIE INVALIDANTI, NONCHÉ DEI BENEFICI PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE PER LE MEDESIME CATEGORIE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 2, COMMA 1, DELLA LEGGE 26 LUGLIO 1988, NUMERO 291

corpo 14/17

Norme per la revisione delle categorie delle minorazioni e malattie invalidanti, nonché dei benefici previsti dalla legislazione vigente per le medesime categorie, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della legge 26 luglio 1988, numero 291

Il primo titolo, tutto maiuscolo, è composto in corpo 14 su un interlinea di 17 punti (il punto tipografico è pari a circa 0,35mm). La leggibilità di questo titolo è bassa e l'ingombro del testo è elevato. Al centro lo stesso testo in minuscolo. La leggibilità è aumentata nonostante l'ingombro più ridotto.

In basso lo stesso testo composto con un corpo più grande (ingrandito del 125%) in modo da migliorarne la leggibilità senza crescere oltre l'ingombro del maiuscolo.

corpo 17/20

Norme per la revisione delle categorie delle minorazioni e malattie invalidanti, nonché dei benefici previsti dalla legislazione vigente per le medesime categorie, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della legge 26 luglio 1988, numero 291

#### 4. TITOLI

I titoli per essere efficaci,devono essere brevi e significativi. In genere si scrivono titoli prolissi e pieni di rimandi alla normativa, che servono principalmente a cautelare chi scrive e non a favorire chi legge. Se possibile scrivere dei titoli che introducano il lettore al testo, evitando di usare in apertura i titoli tecnici. C'è sempre spazio per citare,nel luogo opportuno,anche il titolo tecnico.

#### 5. ELENCHI

Fare sempre elenchi chiari, evitando i rientri della prima riga del testo dopo i capoversi. Il lettore deve poter scorrere con facilità gli elenchi e le rubriche.

##### Graduatoria di merito

1. Mario Rossi, nato a Licola il 13 ottobre 1966;
2. Filiberto Larcellini, nato a Marina di Carrara il 21 marzo 1972;
3. Antonello Maniscalco, nato a Pordenone il 12 febbraio 1964;
4. Mauro Terni, nato a Nuoro il 12 luglio 1964;
5. Filippo Bernetti, nato a Fiesole il 23 dicembre 1973;
6. Pierfrancesco Marcelletti, nato a Bagugno il 9 maggio 1969.

Il primo elenco ha i rientri dei capoversi che fanno uscire le seconde righe, creando una bruttura grafica oltre alla confusione.

Nel secondo esempio, senza i rientri, non c'è distinzione tra elenco e seconde righe; il lettore non può scorrere il testo ma è costretto a leggerlo.

Graduatoria di merito

1. Mario Rossi, nato a Licola il 13 ottobre 1966;
2. Filiberto Larcellini, nato a Marina di Carrara il 21 marzo 1972;
3. Antonello Maniscalco, nato a Pordenone il 12 febbraio 1964;
4. Mauro Terni, nato a Nuoro il 12 luglio 1964;
5. Filippo Bernetti, nato a Fiesole il 23 dicembre 1973;
6. Pierfrancesco Marcelletti, nato a Bagugno il 9 maggio 1969.

Il terzo esempio, impostato correttamente, evidenzia la rubrica numerica mentre tutto il resto è rientrato. Non solo l'elenco ha un aspetto più ordinato, ma il lettore può agevolmente scorrerlo.

Graduatoria di merito

1. Mario Rossi, nato a Licola il 13 ottobre 1966;
2. Filiberto Larcellini, nato a Marina di Carrara il 21 marzo 1972;
3. Antonello Maniscalco, nato a Pordenone il 12 febbraio 1964;
4. Mauro Terni, nato a Nuoro il 12 luglio 1964;
5. Filippo Bernetti, nato a Fiesole il 23 dicembre 1973;
6. Pierfrancesco Marcelletti, nato a Bagugno il 9 maggio 1969.

## 6. LA GABBIA

La gabbia è il reticolo di linee in cui viene inserito il testo. Quando imponiamo dei margini a un documento abbiamo già individuato una gabbia entro cui lavorare.

Una buona gabbia deve poter contenere tutte le varianti necessarie alla produzione di un testo strutturato.

	V	
	BREVI VEL TOTO	
	<p>Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperitihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno." Utor permissio, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redivit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter curare videtur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in manibus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema. Ambigitur quotiens, uter utro sit prior, aufert Pacuvius docti famam senis Accius alti, dicitur Afrani toga con venisse Menandro, Plautus ad exemplar Siculi properare Epicharmi. Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperitihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno." Utor permissio, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redivit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter curare videtur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in manibus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema.</p>	



## 7. CAPOVERSI

Nei testi i capoversi sono segnalati da piccoli interventi sugli spazi della scrittura: in genere si usa un rientro della prima linea, all'inizio del capoverso, o un interlinea maggiorato tra un capoverso e l'altro. I due sistemi sono alternativi, anche perché il numero di operazioni grafiche che possiamo compiere sul testo è molto limitato. È uno spreco usare due sistemi per segnalare il medesimo capoverso.

Cap. 5

BREVI VEL TOTO

Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos cen-tum qui decidit, inter per-fectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperiitnihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno."

Utor per-misso, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacra-vit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter cura-re vide-tur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in mani-bus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema. Ambigitur quotiens, uter utro sit prior, aufert Pacuvius docti famam senis Accius alti, dicitur Afrani toga con venisse Menandro, Plautus ad exemplar Siculi properare Epicharmi. Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc red-dit misso annos cen-tum qui decidit, inter per-fectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos."

Quid, qui deperiitnihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno." Utor per-misso, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacra-vit.

5

Cap. 5

BREVI VEL TOTO

Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, cau-daeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poemata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperitihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno."

Utor per-misso, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter curare vide-tur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in manibus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema. Ambigitur quotiens, uter utro sit prior, aufert Pacuvius docti famam senis Accius alti, dicitur Afrani toga con venisse Menandro, Plautus ad exemplar Siculi properare Epicharmi. Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, cau-daeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poemata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos."

Quid, qui deperitihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno." Utor per-misso, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit.

5

In queste pagine sono riportati due esempi di impostazione non corretta dei capoversi.

Nel primo a sinistra non sono stati inseriti capoversi, privando così il lettore di un ausilio alla lettura.

Nel secondo, a destra, è stato inserito un rientro indistintamente su tutti i capoversi; questa abitudine deriva dall'impostazione automatica dei capoversi quando si utilizza il personal computer.

V

## BREVI VEL TOTO

Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperit in his perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno."

Utor permissio, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacra vit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter curare vide-tur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in manibus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema. Ambigitur quotiens, uter utro sit prior, aufert Pacuvius docti famam senis Accius alti, dicitur Afrani toga con venisse Menandro, Plautus ad exemplar Siculi properare Epicharmi. Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum.

5

La regola vuole che non abbiano il rientro i titoli, che non sono testo corrente, e il primo capoverso, che non ha bisogno di essere segnalato.

In queste pagine sono illustrate due impostazioni corrette dei capoversi. In alto un'impostazione tradizionale con i titoli al centro, il primo capoverso al vivo e i restanti capoversi con rientro.

In basso un'impostazione più moderna con i capoversi segnalati da un'interlinea maggiore e il titolo composto con un carattere bastone in neretto.

## 5. BREVI VEL TOTO

Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, cau-daeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos cen-tum qui decidit, inter per-fectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperiitnihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno."

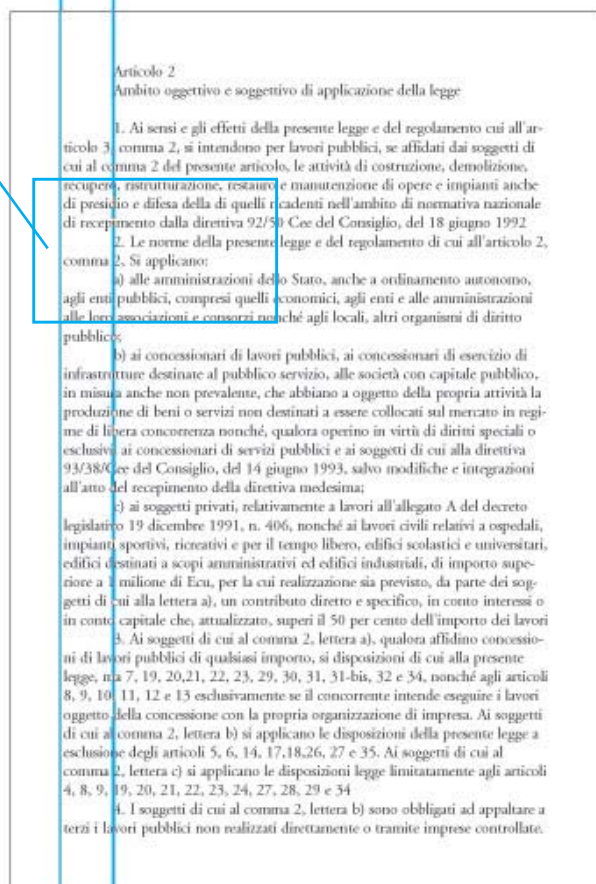
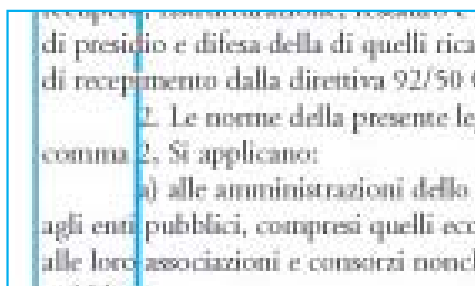
Utor per-misso, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter curare vide-tur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in manibus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema. Ambigitur quotiens, uter utro sit prior, aufert Pacuvius docti famam senis Accius alti, dicitur Afrani toga con venisse Menandro, Plautus ad exemplar Siculi properare Epicharmi. Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, cau-daeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos cen-tum qui decidit, inter per-fectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos."

Quid, qui deperiitnihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno." Utor permissio, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit. Scriptor abhinc reddit misso annos cen-tum qui decidit, inter per-fectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos."

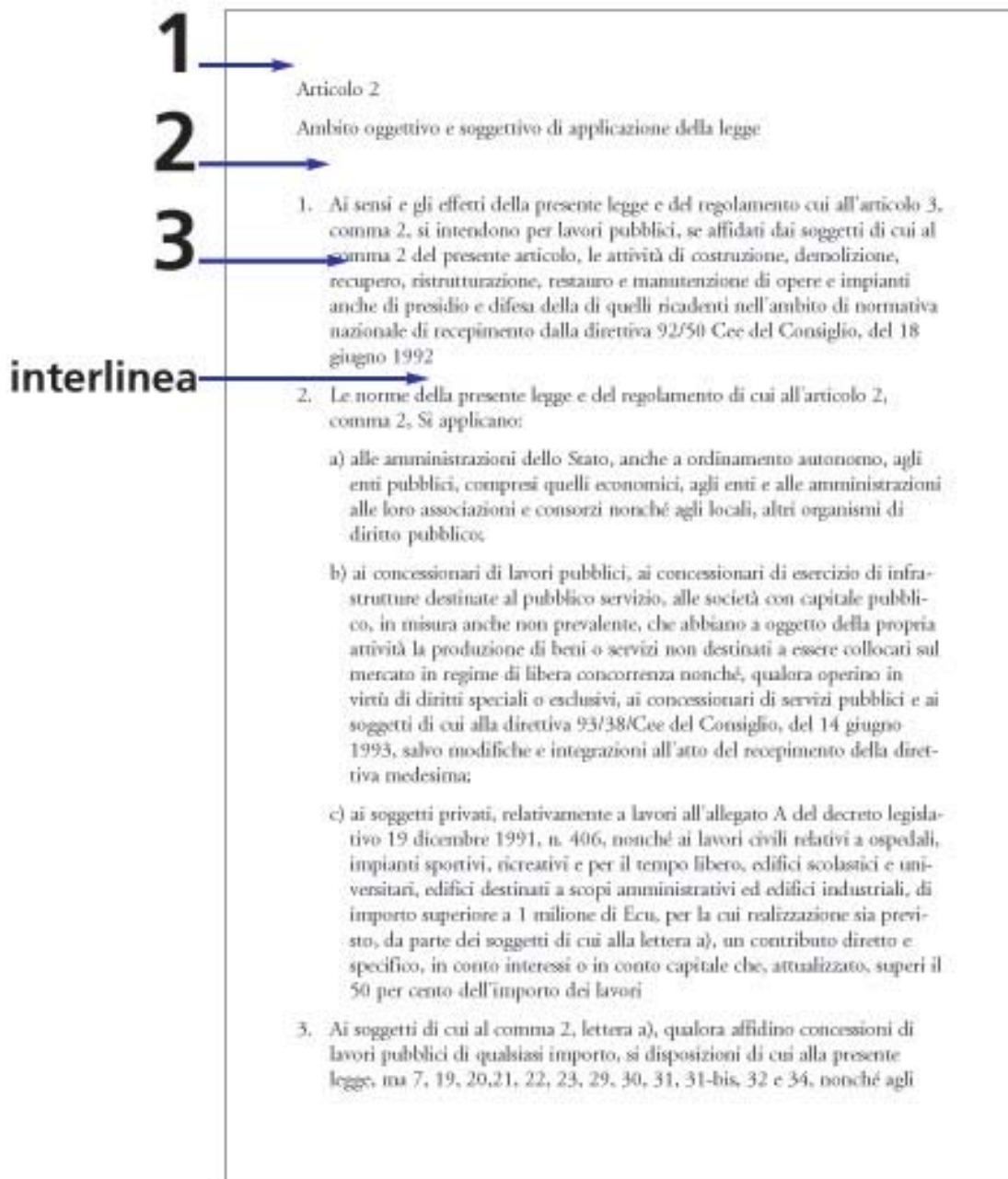
## 8. CAPOVERSI STRUTTURATI

Quando il testo presenta una certa complessità deve essere progettata anche la gerarchia dei capoversi, in modo da avere una struttura chiara e costante della pagina.

In questa pagina un testo impostato con un semplice rientro risulta di difficile lettura.



Nel primo esempio la struttura gestita attraverso l'uso dei soli rientri.



Nel secondo esempio la struttura viene ulteriormente evidenziata mediante il ricorso ad un secondo carattere per la struttura logica del testo.





## 9. IL CORSIVO

Il corsivo nasce come carattere autonomo, utilizzato per particolari tipi di testi. Oggi è considerato una variante al interno di un carattere e, per l'uso nel testo, è sottoposto a regole precise.

Nei titoli e nelle didascalie è possibile utilizzare il corsivo, ma bisogna tenere presente che la struttura del testo (titoli, sottotitoli, capoversi, indici alfanumerici, didascalie, note eccetera) deve sempre mantenere la coerenza tra organizzazione delle informazioni e uso del carattere.

scrittura dattilografica	Leopardi ha scritto <u>L'infinito</u>
traduzione tipografica	<u>L'infinito</u> = <i>L'infinito</i>
scrittura senza traduzione eseguita al computer	<u><i>L'infinito</i></u>
falso corsivo eseguito al computer inclinando un tondo	albero <i>albero</i> <i>albero</i>

Quando si usa il corsivo

Vanno in corsivo: i titoli dei libri, degli articoli di giornale, dei film e i titoli di opere d'arte. I nomi di riviste, giornali, periodici e i titoli di mostre vanno tra virgolette.

I versi di poesie, canzoni, testi di *lieder* o di opere liriche quando sono citati nel testo; una raccolta di poesie o un libretto d'opera va in tondo.

Vanno in corsivo le parole in lingue diverse dall'italiano (lingue straniere, lingue morte, dialetti). Se le parole sono entrate nell'uso vanno scritte in tondo e non prendono il plurale della lingua di origine.

Per l'uso idiomatico di un termine, o per evidenziare uno scarto semantico, si usa il corsivo soltanto la prima volta che il termine ricorre nel testo; in seguito si usa il tondo. "Leggeva molto, ma il *comprendere* gli era rimasto estraneo".

In questi casi l'uso del corsivo è alternativo alle virgolette, semplici o doppie. L'uso contemporaneo di virgolette e corsivo è giustificato esclusivamente dall'uso di termini stranieri che non si traducono citati nel senso di "cosiddetto".

Per esempio: il "*trash*" elevato a forma di arte.

Le parentesi, le virgolette, i segni di interpunzione vanno sempre in tondo. Vanno in corsivo soltanto

se sono parte integrante di un titolo, di una frase o di una parola in corsivo. I numeri di nota non vanno mai in corsivo.



## 10. SOTTOLINEATURE

Le sottolineature non devono mai essere usate. La sottolineatura, nelle convenzioni della dattilografia, indica il corsivo. I moderni computer hanno il corsivo per cui nei testi non si deve mai inserire la sottolineatura.

Analogamente deve essere evitata qualunque deformazione o elaborazione dei caratteri, come ombreggiature, soprilineature, testi barrati, lettere svuotate (outline), anche se disponibili nei menù del programma.

## 11. IL NERETTO

Il neretto deve essere usato con molta parsimonia. In particolare va condannato l'uso del neretto per evidenziare parole o frasi. Con questa tecnica si rende confusa la pagina che risulterà "macchiata" secondo criteri incomprensibili. Se si devono evidenziare in neretto delle parti di testo in neretto significa che il contenuto è espresso confusamente. La struttura del testo deve aderire ai contenuti facilitando il lettore.

Il neretto può essere usato per titolazioni e indici di rubriche, con l'accortezza di accompagnare la struttura del testo con coerenza.

## 12. ACCENTI

I computer dispongono di tutte le lettere accentate, eventualmente utilizzando una composizione di tasti.

L'abitudine di accentare con l'apostrofo, tipica della dattilografia, deve essere eliminata.

La cosa è particolarmente grave in quanto è sempre più frequente l'invio dei file alla stampa senza ulteriori controlli. Questo è motivo per cui si vedono sempre più spesso testi che vanno in stampa con gli apostrofi al posto degli accenti.

~~A'I'O'U'  
E'~~

ÀÁÏÌÒÓÙÚ  
ÈÉ

---

Sono stati già pubblicati, nella stessa collana:

1. "Il management dei processi d'acquisto. Le scelte di innovazione sui servizi integrati" di Elisa Pintus.
2. "Il personale pubblico e le riforme, reazione e problematiche. Un'indagine antropologica" di Cristina Cenci e Silvia Manganelli - Laboratorio di ricerca EtnoLAB.
3. "I percorsi di innovazione all'interno del Ministero dell'Economia e delle Finanze" a cura di Alessandro Natalini e Andrea Piccaluga.