

Suggerimenti di stile: un esempio

Fonte: *Il Comune scrive chiaro. Come semplificare la comunicazione al cittadino. Con 24 esempi di testi rielaborati e le istruzioni per scrivere con stile*, a cura di M. A. Cortelazzo, Santarcangelo di Romagna, Maggioli, 2005.

Indirizzi

L'indirizzo va in alto a destra. Per la sua redazione ci si basa sulle indicazioni di Poste Italiane spa.

Il formato è il seguente:

titolo (se pertinente) Nome Cognome
via Nomedellavia numero
cap CITTA' SIGLAPROVINCIA

Inseriamo il titolo del destinatario solo quando è pertinente alla comunicazione specifica; per es. si indica *dott.* se si scrive al direttore sanitario dell'ULSS; non si scrive nulla se ci si rivolge alla stessa persona come cittadino

Se è necessario indicare che la lettera va all'attenzione di una persona particolare, la si può indicare sotto l'indirizzo, con la dizione completa "all'attenzione di" (non occorre precisare che l'attenzione è cortese):

Se è necessario aggiungere al destinatario principale dei destinatari aggiuntivi ai quali la lettera viene inviata per conoscenza, i relativi indirizzi seguono quello del destinatario principale e sono incolonnati sotto di questo. Gli indirizzi aggiuntivi sono preceduti dalla precisazione "e, per conoscenza" (scritta per esteso, con una virgola tra *e* e *per*); la precisazione avrà un rientro sporgente di 6 caratteri:

Paratesto

Prima dell'inizio della lettera vera e propria, è d'uso nelle lettere burocratiche dare una serie di informazioni (protocollo, riferimenti a pratiche precedenti, data, oggetto). A mo' di esempio:

Protocollo:

Prot. n. 0000

Riferimenti a pratiche precedenti:

Rif. n. 0000 del 00.00.0000

Data:

Schio, 12 maggio 2004

Oggetto:

Oggetto: contenuto della lettera (senza punto finale), senza espunzione di elementi funzionali. Con rientro sporgente

Quindi: il numero di protocollo va preceduto dalla dicitura "Prot. n." (non *n°*), dopo la quale non va posto nulla (cioè non va predisposta una linea). Possono seguire, a capo, il riferimento a pratiche precedenti.

Questi dati sono utili all'ufficio, ma quasi mai al destinatario. Ad esempio, il riferimento alle pratiche precedenti può non coincidere con quello in possesso di quest'ultimo (per esempio, la data di una richiesta è, per l'ufficio, quella del protocollo d'entrata, non quella di spedizione da parte del cittadino). Per questo, quando ci sono,

è bene fare in modo che occupino meno spazio possibile, scrivendo sulla stessa riga il riferimento al protocollo e la data degli atti precedenti.

La data del documento, preceduta dal nome del luogo, va scritta per esteso.

Segue, infine, l'oggetto, che rappresenta in forma sintetica, ma senza espunzione di elementi funzionali (articoli, preposizioni ecc.) il contenuto della lettera. La parola *oggetto*, seguita dai due punti, va maiuscola. Dopo i due punti, il contenuto dell'oggetto va minuscolo, come richiede la grafia dell'italiano; se si va a capo la seconda riga va allineata sotto l'inizio del contenuto della prima riga.

L'oggetto non va separato da quanto precede con una linea, che dà alla lettera un carattere funereo.

Se si deve indicare il mezzo di invio (per es. RACCOMANDATA A.R.), farlo in alto a destra, in grassetto (ma non sottolineato) per attirare l'attenzione di chi spedisce la corrispondenza.

Corpo e carattere

Usare il corpo 11 del carattere Times New Roman. Dunque, niente caratteri di fantasia (per esempio il Comic Sans MS) o le false calligrafie (come il Brush Script MT o il French Script MT).

Capoversi

I capoversi vanno evidenziati, contemporaneamente, col rientro di prima riga (della dimensione standard di 1,25 cm) e con interlinea ("spaziatura prima" di 6 punti).

Possono fare eccezione gli elenchi, come quello sotto riportato, per i quali suggeriamo di utilizzare la formattazione automatica ottenuta cliccando sul bottone che permette di fare gli "elenchi puntati" (dopo aver iniziato il paragrafo con una lineetta: -).

Possono fare eccezione, inoltre, quelle lettere che, per poche righe, occuperebbero una seconda pagina.

Suggeriamo, poi, l'interlinea singola e, come disposizione, il giustificato.

Formule di apertura

Le lettere inviate a un indirizzo singolo, devono avere una formula di apertura (*Gentile signore, Spettabile ditta*).

Se sono inviate a più indirizzi, possono non avere la formula di apertura.

Formule di chiusura

Le lettere che hanno una formula di apertura, devono avere una formula di chiusura (per es. *Distinti saluti*).

Le lettere che non hanno una formula di apertura, possono, ma non devono, avere una formula di chiusura.

Firma

Per la firma, applicare il seguente formato: indicazione della funzione in maiuscolo (che riprende il maiuscolo delle indicazioni poste sotto all'intestazione) e nome in minuscolo senza titolo:

IL DIRETTORE GENERALE
Mario Rossi

IL DIRIGENTE
Mario Rossi

IL CAPO SERVIZIO

Per la disposizione del testo, viene usata una tabella (senza bordi); all'interno della tabella la disposizione del testo è "centrato".

Titolo di studio e appellativi

Il titolo di studio o gli appellativi non vanno usati davanti ai nomi delle persone dipendenti del comune. In questo caso è sufficiente qualificarle funzionalmente (dirigente, responsabile del servizio, responsabile visione atti, ...).

Il titolo di studio può essere usato per rivolgersi a persone esterne all'ente.

Date

In via di principio va scritta per esteso, con il giorno e l'anno scritti in cifre (i primi 9 giorni del mese senza lo zero iniziale e l'anno scritto completo) e il mese in lettere. Il primo giorno del mese va con l'ordinale 1°. Esempi: Schio, 1° aprile 2004; Schio, 2 aprile 2004; Schio, 30 aprile 2004

Questo modo di indicare le date, vale anche per il riferimento alle leggi, come avviene nella *Gazzetta Ufficiale*. Nel riferimento a pratiche precedenti, posto prima dell'inizio della lettera, il formato può essere del tipo gg.mm.aaaa: 09.03.1985; 11.06.1999; 23.11.2004

Ora

Va riferita all'intervallo 0-24, le ore sono separate dai minuti da un punto, le ore esatte hanno l'indicazione 00 per i minuti, le ore costituite da un'unità non iniziano con 0. L'indicazione delle ore non va preceduta dall'esplicitazione *ore*. Esempi: 9.00; 12.15; 15.45

Maiuscole

La regola generale è: usarle il meno possibile. Vanno usate:

1. nei casi normalmente previsti dalla grammatica (inizio di frase, nomi propri, nomi di popoli, ma non gli aggettivi che indicano popoli). Non hanno la maiuscola, anche se qualche versione dei programmi di videoscrittura lo prevede, il nome del mese o del giorno della settimana;
2. quando la designazione di una carica o una funzione sta al posto del nome (per es. "Il Sindaco ha firmato l'atto"; altrimenti la designazione va minuscola per es. "Il sindaco Mario Rossi ha firmato l'atto");
3. nelle designazioni delle ripartizioni amministrative, per il tipo di ripartizione (Direzione, Servizio, Ufficio) e la prima iniziale dei relativi nomi (per es. Direzione Lavori pubblici, Servizio Sociale). Se le denominazioni sono costituite da un nome e un aggettivo, va in maiuscolo solo il nome (per es. Lavori pubblici, ma non Servizio sociale, perché *sociale* è la prima parola della denominazione, dopo il nome della ripartizione). Se le ripartizioni comprendono settori dotati di autonomia, la maiuscola va per ognuno di essi (ad es. Direzione Amministrativa Finanziaria, oppure Servizio Urp, Ure, Protocollo, Centralino e Messi)
4. Per le sigle esistono tre forme: tutte maiuscole con i punti di abbreviazione (L.R., D.P.R. ecc.), tutte maiuscole senza i punti di abbreviazione (soprattutto le sigle più lunghe: USSL, ISEE ecc.), con la sola iniziale maiuscola (se vengono sentite non più come sigle ma come parole dotate di una certa autonomia: Urp). Nel caso di sigle particolarmente lunghe, o che hanno una tradizione di scrittura senza puntini, può essere adottata anche questa soluzione. L'importante è che una volta fatta una scelta, questa sia coerente in tutto il documento.
5. I titoli di studio e gli appellativi in generale vanno minuscoli (*dott. Mario Rossi*, ma anche *Gentile signore*). L'abbreviazione di *dottore* è *dott.* (anche per le donne).

Varie

Se si indicano somme di denaro, ci sono due possibilità: la sigla dell'euro, seguita dalla cifra, completa di due decimali (anche se sono zero), oppure, all'interno di un testo, la cifra, senza decimali, seguita dalle parole euro e centesimo, minuscole. Non è familiare ai cittadini l'abbreviazione ufficiale di tre lettere della valuta (EUR), come non era familiare, per le lire, l'abbreviazione LIT. Esempi: € 1234,78, € 1200,00; 12 euro; 12 euro e 15 centesimi; 15 centesimi.