



# SCRIVERE CHIARO

## La redazione di testi amministrativi efficaci e comprensibili

Floriana Sciumbata  
[fsciumbata@units.it](mailto:fsciumbata@units.it)

# BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

*Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche. Proposta e materiali di studio*, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica, 1993.

Cortelazzo Michele A., Pellegrino Federica (a cura di), 2003, *Guida alla scrittura istituzionale*, Roma-Bari, Laterza.

Fioritto Alfredo (a cura di), 1997, *Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche. Proposta e materiali di studio*, Bologna, Il Mulino.

Fioritto Alfredo (a cura di), 2002, *Il progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo [del Ministero dell'Economia e delle finanze]*, Roma, Istituto poligrafico e Zecca dello Stato.

Raso Tommaso, 2005, *La scrittura burocratica. La lingua e l'organizzazione del testo*, Roma, Carocci.

Sciumbata Floriana Carlotta, 2017, *Sono solo coincidenze? Proposte a Trenitalia per farsi capire (meglio) dai viaggiatori*. Trieste, EUT.

Viale Matteo, 2008, *Studi e ricerche sul linguaggio amministrativo*, Padova, Cleup.

# IL *BUROCRATESE*



# FACCIAMO UN GIOCO

- Chiedete al personale che usa un'aula di avvisare la portineria alla fine delle lezioni per far chiudere le aule: di recente ci sono stati dei furti nella sede.

# INGLESE VS. ITALIANO

Thieves will be prosecuted

Coloro che esportano indebitamente la merce esposta compiono un reato perseguibile a termine di legge



# INGLESE VS. ITALIANO

Thieves will be prosecuted

La mancata regolarizzazione alle casse costituisce reato ed è perseguibile a norma di legge



# ITALIANO VS. INGLESE

*La riscossione del pedaggio viene effettuata dal lato in cui opera l'esattore*

Pay here



## UFFICIO DEI DELEGATI SPECIALI PER LE FINANZE

# AVVISO

In seguito ad autorizzazione del Ministero delle finanze si dichiara quanto segue:

- I. Tutti i contribuenti ed in generale tutti i debitori verso la finanza, che sono presentemente in mora, vengono assolti dall'interesse di mora, o dal caposoldo, purché versino il dovuto importo entro il perentorio termine del giorno 28 corrente mese.
- II. I contribuenti e debitori verso la Finanza, che sono presentemente in corso di termine prorogato al pagamento, vengono assolti dall'interesse legale, purché paghino il dovuto importo entro il termine concesso.
- III. I contribuenti all'imposta rendite, i quali, sebbene invitati, non presentarono la notifica, o non somministrarono entro il prescritto termine gli altri dati loro richiesti, andranno esenti dall'applicazione della multa di cui è parola nel paragrafo 41 del ..., purché producano la notifica, o somministrino i richiesti dati alla competente Commissione entro il perentorio termine del giorno 18 del corrente mese.

Padova, 5 settembre

IL DELEGATO SPECIALE

L. CACCIAMALI

**IN CHE ANNO È STATO SCRITTO QUESTO AVVISO?**



REGNO D'ITALIA

UFFICIO DEI DELEGATI SPECIALI  
PER LE FINANZE

AVVISO

In seguito ad autorizzazione del Ministero delle finanze si dichiara quanto segue:

I. Tutti i contribuenti ed in generale tutti i debitori verso la finanza, che sono presentemente in mora, vengono assolti dall'interesse di mora, o dal caposoldo, purchè versino il dovuto importo entro il perentorio termine del giorno 28 corrente mese.

II. I contribuenti e debitori verso la Finanza, che sono presentemente in corso di termine prorogato al pagamento, vengono assolti dall'interesse legale, purchè paghino il dovuto importo entro il termine concesso.

III. I contribuenti all'imposta rendite, i quali, sebbene invitati, non presentarono la notifica, o non somministrarono entro il prescritto termine gli altri dati loro richiesti, andranno esenti dall'applicazione della multa di cui è parola nel paragrafo 41 della Sovrana Patente 11 Aprile 1851, purchè producano la notifica, o somministrino i richiesti dati alla competente Commissione entro il perentorio termine del giorno 18 del corrente mese.

Padova 5 Settembre 1866.

IL DELEGATO SPECIALE  
L. CACCIAMALI

...che producano la notifica, o somministrino i richiesti  
dati alla competente Commissione entro il perentorio ter-  
mine del giorno 18 del corrente mese.

Padova 5 Settembre 1866.

IL DELEGATO SPECIALE

L. CACCIAMALI

Padova, Tip. di G. B. Randi 1866.

# «QUANDO (AL MINISTERO) IMPARAI A CONFEZIONARE CIRCOLARI INCOMPRESIBILI» DI ANTONIO PASCALE

Corriere della Sera 2.10.12

Il primo giorno di lavoro è come il primo bacio [...] un vecchio direttore il primo giorno di lavoro, mi chiamò: legga questa circolare esplicativa ancora in bozze e mi dica con tutta sincerità cosa capisce. Mi ritirai nella mia stanza, in mano la famosa matita rosso blu e cominciai a leggere. Ora, sarà stato per le subordinate che si inseguivano senza tregua, per i rimandi snervanti, per una serie di punti numerati con A) a) A1 aa1 e via dicendo, io pensai che solo una mente alienata potesse aver prodotto quel documento. Così andai dal vecchio direttore e balbettando dissi: non ho capito niente. E lui rispose con un mezzo sorriso: bene, allora è perfetta!

# «QUANDO (AL MINISTERO) IMPARAI A CONFEZIONARE CIRCOLARI INCOMPRESIBILI» DI ANTONIO PASCALE

Ne parlai con i colleghi e alla fine, chi più chi meno, scoprii, tutti avevano letto una circolare simile. Nel lontano 1989, quella fu una piccola lezione. Le leggi non devono mai essere chiare, perché se lo sono, con la chiarezza forniamo potere a chi legge. Il Superiore Ministero deve mantenere la possibilità della interpretazione autentica.

# LA LINGUA NON È UN MONOLITE

«Ci tieni tanto al ringraziamento? Cerca piuttosto il rapporto di scriverlo bene. Domani a matino me lo porti e lo firmo»

"Che significa che devo scriverlo bene?"

"Che lo devi condire con certe cose: "recatichi in loco, eppertanto, dal che si evince, purtuttavia". Così si trovano nel loro territorio, col loro linguaggio, e pigliano la facenna in considerazione».

Camilleri, *La gita a Tindari*, Palermo, Sellerio, 2000, p. 264

# TRADUZIONE BUROCRATESE-ITALIANO

In quel momento, dalla strata, vinni la voci dell'abbanniaturi comunali. Dicitiva, prima in taliàno per chi l'accapiva: «Popolo di Palizzolo! La legge marziale non è più in vigore! Anche il coprifuoco e il divieto d'assembramento sono stati revocati!».

E subito appresso, la traduzioni: «Genti di Palizzolo! La liggi mazziali non c'è cchiù!

Potiti stari fora la notti fino a tardo e arriunirivi comu e quantu vi pari! ».

Da Andrea Camilleri, *La setta degli angeli*, Palermo, Sellerio editore, 2011, p. 46.

# L'ANTILINGUA DI CALVINO

Stamattina presto andavo in cantina ad accendere la stufa e ho trovato tutti quei fiaschi di vino dietro la cassa del carbone. Ne ho preso uno per bermelo a cena. Non ne sapevo niente che la bottigliera di sopra era stata scassinata.

*Il Giorno, 3 febbraio 1965*

# LA “TRASCRIZIONE” DELL’APPUNTATO

Il sottoscritto essendosi recato nelle prime ore antimeridiane nei locali dello scantinato per eseguire l'avviamento dell'impianto termico, dichiara d'essere casualmente incorso nel rinvenimento del quantitativo di prodotti vinicoli, situati in posizione retrostante al recipiente adibito al contenimento del combustibile, e di aver effettuato l'asportazione di uno dei detti articoli nell'intento di consumarlo durante il pasto pomeridiano, non essendo a conoscenza dell'avvenuta effrazione nell'esercizio soprastante

# DENTRO E FUORI LA P.A.

Il burocrate non è rinchiuso tra le mura della pubblica amministrazione

## GRAN MALABAR



In ossequio alle previsioni di cui al DPCM 22  
Marzo 2020 - allegato 1 n. 46.3

Il locale osserverá i seguenti orari:  
dal lunedì al sabato 16:00 - 19:00  
Esclusivamente per vendita per asporto.

Siamo inoltre attrezzati per la consegna a domicilio, previa telefonata al numero 040 636226, nel medesimo orario.

Lo staff del Malabar



# CARATTERISTICHE GENERALI DEL LINGUAGGIO

## AMMINISTRATIVO

**Complessità**

Un esempio

**Oscurità**

**Formalità**

(valore giuridico)

# TRE DIFETTI FONDAMENTALI DEL BUROCRATESE

Non si assume la prospettiva del destinatario

# UN ESEMPIO

REGIONE DEL VENETO  
AZIENDA U.L.S.S. N. 16 – PADOVA  
**DISTRETTO N. 1 – Padova** via E. degli Scrovegni n. 12  
Tel. 0498120437-82114068

Padova li 16/03/99

Prot. 515 / B1

**Oggetto: Invito a presentarsi per  
la scelta del medico di Base**

**Al Sign.** TIZIO\*CAIO  
VIA DANTE 11  
35100 PADOVA

Si invita la S.V. a presentarsi presso il **Distretto n. 1 via E. Scrovegni n. 12 PADOVA**, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00, inoltre il Lunedì e il Giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,30, munita della Tessera Sanitaria e del C.F. **per effettuare la scelta del nuovo Medico di Base, in sostituzione del Pediatra già revocato per superamento dell'età pediatrica.**

Si fa presente che i cittadini residenti nei Quartieri:  
**ARCELLA – SAN CARLO –  
PONTEVIGODARZERE – VALSUGANA,**  
si devono rivolgere al **Distretto n. 2 via J. Avanzo n. 35**  
**(palazzo Rosso).**

Si comunica inoltre che a decorrere  
dal 9/3/99 la **S.V.** non potrà più essere assistita dal Pediatra.

Distinti saluti  
L'impiegato amministrativo  
*Rossi Rag. Mario*

# TRE DIFETTI FONDAMENTALI

Non si assume la prospettiva del destinatario

**Si tende a essere prigionieri dell'inerzia**

# LA FORZA DELL'INERZIA

Sulla *Gazzetta Ufficiale* n. 216 del 19 agosto (pag. 5512) il ministro dei Trasporti bandisce un concorso a 40 posti di segretario in prova; l'età massima dei candidati è di 30 anni, ma può essere elevata a 35 se il concorrente risulta partigiano combattente dopo l'8 settembre 1943 ed a quarant'anni se egli «riportò, per comportamento contrario al regime fascista, sanzioni penali o di polizia».

Se ne deduce che, secondo il ministro, ci sono italiani che fecero i partigiani a quattro anni di età mentre l'antifascismo arruolò i suoi adepti fra gli otto e i dieci anni. La spiegazione c'è: l'impiegato ricopia il medesimo testo da tempo immemorabile. È la potenza del «precedente», cardine di tutta la vita burocratica nazionale.

*22 agosto 1974*

(Indro Montanelli, *Controcorrente 1974-1986*, Milano, Mondadori, 1987, pp. 11-12)

# TRE DIFETTI FONDAMENTALI

Non si assume la prospettiva del destinatario

Si tende a essere prigionieri dell'inerzia

**Si cerca l'eleganza a scapito della chiarezza**

# MEGLIO CHIARI ED EFFICACI CHE ELEGANTI

Prima di presentare la domanda, si consiglia di contattare sia il ***docente responsabile del flusso*** di mobilità di interesse, sia i docenti dei corsi equivalenti a quelli che si intendono seguire all'estero.

Ogni ***professore titolare di un flusso*** ha la facoltà di adottare propri criteri per l'assegnazione delle borse.

Le domande di assegnazione di borse Erasmus per l'anno accademico in corso devono essere presentate al più presto possibile e comunque non oltre 18 aprile p.v. al ***docente coordinatore del flusso***.



# UNA SOLUZIONE: IL *PLAIN LANGUAGE*

# SEMPLIFICAZIONE O «PLAIN LANGUAGE»

- Movimenti nati a partire dagli anni '70 nei Paesi scandinavi e in quelli anglofoni.
- Iniziative a livello europeo
- In Italia dagli anni '90
  - Codice di stile
  - Numerose pubblicazioni
  - 2013 → scomparsi i riferimenti dai codici di comportamento dei dipendenti pubblici



# SEMPLIFICAZIONE O «PLAIN LANGUAGE»

- «La via più breve tra due punti» (Fortis 2003: 3)
- «A communication is in plain language if the language, structure, and design are so clear that the intended audience can easily find what they need, understand what they find, and use that information». (International Plain Language Federation)
- Il *plain language* non persegue la comprensibilità assoluta, ma la **massima comprensibilità possibile**.

# SEMPLIFICAZIONE O «PLAIN LANGUAGE»

- È orientata verso i lettori, non verso il testo

*Metti il lettore al centro*

Cosa sa? → selezione delle informazioni (conoscenze extralinguistiche)

Cos'è in grado di capire? → presentazione delle informazioni (conoscenze linguistiche)

Che obiettivo deve raggiungere leggendo il messaggio

Il *plain language* è un concetto relativo

# PERCHÉ SCRIVERE CHIARO?

- Perché va a vantaggio di chi legge
- Perché va a vantaggio di chi scrive
- Perché lo vogliono le norme interne delle pubbliche amministrazioni
- Perché curando la forma si migliora la sostanza

3. Il lavoratore nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, anche interni:

- a) mantiene contegno e professionalità adeguati, consapevole di rappresentare l'Università;
- b) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione, salvo diverse indicazioni di servizio;
- c) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile, essendo **chiaro ed esaustivo**;

# COME SI SEMPLIFICA?

Riscrivere testi in modo che rispondano ai questi criteri (ITTIG 2011: 15-16)

**Chiarezza** (contenuti informativi sono ben riconoscibili e interpretabili, disposti in ordine logico: Chi? Che cosa? Perché? Dove? Quando?)

**Precisione** (parole e connessioni esplicite e univoche)

**Coerenza** (sviluppo logico)

**Semplicità** (parole facili da capire)

**Economia** (tutto quello che è necessario e solo quello che è adeguato allo sviluppo del suo contenuto)

# UNA PRIMA DISTINZIONE

Organizzazione e selezione delle informazioni = ostacoli profondi

Lessico e sintassi = ostacoli superficiali

# I TRE PIANI DELLA SCRITTURA

- Organizzazione testuale (cioè scelta e distribuzione delle informazioni nel testo)

# SCELTA DELLE INFORMAZIONI

## **Problema**

Non si danno le informazioni adeguate per il pubblico (troppe, troppo poche)

## **Soluzione**

Individuate il vostro pubblico e riflettete sulle sue esigenze

Scegliete solo le informazioni che servono davvero a chi vi legge

# SCELTA DELLE INFORMAZIONI

«per il rilascio, a giovani di età compresa tra i 15 e i 18 anni, della carta di identità valida per l'espatrio è necessario che l'interessato si presenti accompagnato da entrambi i genitori che dovranno sottoscrivere l'insussistenza di cause ostative»

(in una lettera inviata a un cittadino cui sta per scadere la carta d'identità)

[Circolare per gli assegnisti di ricerca](#)



**COMUNE di GALLESE**  
Prov. di Viterbo

ORDINANZA CONTINGIBILE E URGENTE

**Ord. n° 46 /2017**

**IL SINDACO**

- Fatti salvi i Divieti emanati con la propria Ordinanza n° 33/2017 " Divieto di somministrazione e vendita di bevande in bottiglie di vetro e lattine e divieto di utilizzo di bottiglie di vetro e lattine nelle aree pubbliche e aperte al pubblico del territorio comunale"
- Visto il D.L. n° 14/2017;
- Visto il Decreto del Ministero dell'Interno 5 Agosto 2008;
- Vista la Legge 30 marzo 2001 n° 125 "Legge quadro in materia di alcool e problemi correlati";
- Vista la Legge Regione Lazio 29 novembre 2006 n° 21 " disciplina dello svolgimento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande .....";
- Visto l'art. 54 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265; Visto l'art. 9 del Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773 e s.m.i. Approvazione del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza.
- Considerato che il giorno Sabato 22 luglio 2017 l'Associazione "ACOSOV GALLESE" organizza la manifestazione "Summer Mask & Holi" ,carnevale estivo con sfilata carri e gruppi mascherati con partenza da Piazza A. De Gasperi e termine in Piazza Della Liberazione;
- Al fine di tutelare l'incolumità pubblica e di garantire la sicurezza urbana su tutto il territorio comunale interessato a vario titolo dalla manifestazione;

**ORDINA**

**Dalle ore 21,00 del giorno sabato 22 luglio 2017  
fino alle ore 06,00 del giorno Domenica 23 luglio 2017:**

Nelle aree,vie e piazze di seguito indicate:

-Via E. Giulioli,Piazza Martiri di Cefalonia,Piazza A. De Gasperi,Piazza Donatori di Sangue,via G. Marconi, Piazza Della Liberazione ,via S. Francesco,

**-La vendita,la somministrazione di bevande superalcoliche** da parte di chiunque a vario titolo ed in forme diverse,autorizzato alla somministrazione di alimenti e bevande ,anche nelle aree esterne attrezzate di pertinenza del locale o attraverso distributori automatici.

**-Il Consumo di bevande superalcoliche da parte di chiunque.**

Per le violazioni delle disposizioni di cui al punto 1) della presente ordinanza, si applica la sanzione nelle misure pari a: min. 50,00 euro – max 500,00 euro. Il pagamento in misura ridotta è stabilito nel doppio del minimo edittale, paria 100,00 euro.

Per le violazioni delle disposizioni di cui al punto 2) della presente ordinanza, si applica la sanzione pari a : min. 25,00 euro – max 250,00 euro. Il pagamento in misura ridotta è stabilito nel doppio del minimo edittale, pari a 50,00 euro.

Contro la presente Ordinanza è possibile proporre ricorso al TAR competente per territorio entro 60 giorni dalla notificazione,oppure, in alternativa,ricorso straordinario al Presidente Della Repubblica entro 120 giorni dalla notificazione.

# TROVA L'INTRUSO!

FAQ sui servizi a bordo del treno:

Posso portare a bordo la mia bicicletta?

Posso portare sul treno con me il mio animale domestico?

A chi posso rivolgermi se smarrisco un oggetto sul treno?

Le persone disabili ricevono assistenza per accedere al treno?

E' prevista una tariffa per il trasporto dei bagagli?

Come faccio ad accedere al servizio Wi Fi?

E' presente una carrozza ristorante?

Come avviene il controllo del biglietto?



# TROVA L'INTRUSO!

FAQ sui servizi a bordo del treno:

Posso portare a bordo la mia bicicletta?

Posso portare sul treno con me il mio animale domestico?

A chi posso rivolgermi se smarrisco un oggetto sul treno?

Le persone disabili ricevono assistenza per accedere al treno?

E' prevista una tariffa per il trasporto dei bagagli?

Come faccio ad accedere al servizio Wi Fi?

E' presente una carrozza ristorante?

**Come avviene il controllo del biglietto?**



# ATTENZIONE AI TAGLI...

## FAQ

Il viaggiatore deve essere in possesso di titolo di viaggio valido per la relazione, il treno, la classe ed il servizio che sta utilizzando ed osservare quanto previsto sulla sua utilizzazione. Nel caso di inosservanza di tali obblighi il viaggiatore viene regolarizzato con il pagamento dell'importo dovuto e l'applicazione di importi aggiuntivi previsti a seconda della gravità dell'irregolarità commessa.

## CONDIZIONI GENERALI DI TRASPORTO

Per essere ammesso al trasporto il viaggiatore deve essere in possesso di un biglietto o di altro titolo di viaggio (abbonamento, carnet, ecc.) valido per la relazione, il treno, la classe o il servizio che utilizzerà, corrispondendo il prezzo previsto, secondo quanto riportato nella Parte I delle presenti Condizioni Generali. [...] Nel caso d'inosservanza di tali obblighi il viaggiatore viene regolarizzato con il pagamento dell'importo dovuto e l'applicazione di importi aggiuntivi previsti a seconda dell'irregolarità commessa di cui ai punti successivi, salvo quanto previsto nella sezione relativa alle irregolarità delle singole offerte e servizi di cui ai Capitoli 2 e 3.

# ORDINE DELLE INFORMAZIONI E MODELLO “CATTIVE NOTIZIE”

## **Problema**

Si danno prima informazioni di contorno (motivazioni, riferimenti normativi...): l'informazione principale passa in secondo piano.

## **Soluzione**

Disponete le informazioni in ordine logico.

Date prima l'informazione principale, poi quelle secondarie.

# ORDINE DELLE INFORMAZIONI

Durante il mese passato la fotocopiatrice non ha funzionato, a causa di un guasto, per un totale di sette giorni lavorativi, durante i quali non è stato possibile usare la macchina; di conseguenza, la fotocopiatura di alcuni lavori che non ammettevano ritardi si è dovuta fare all'esterno della struttura, con aggravio di spesa e perdita di tempo.

Per tre giorni, inoltre, l'apparecchio è stato inutilizzabile per la manutenzione ordinaria, e per due giorni nessuno ha potuto accedervi perché era in corso la riproduzione della lunga relazione di Rinuccini.

**Di conseguenza, propongo l'acquisto di una seconda fotocopiatrice, risultando insufficiente alle esigenze lavorative l'unica macchina di cui disponiamo attualmente.**

**Propongo l'acquisto di una seconda fotocopiatrice, perché l'unica macchina di cui disponiamo attualmente non riesce più a garantire l'efficienza dell'ufficio.**

Durante il mese passato la fotocopiatrice non ha funzionato, a causa di un guasto, per un totale di sette giorni lavorativi, durante i quali non è stato possibile usarla; di conseguenza, la fotocopiatura di alcuni lavori che non ammettevano ritardi si è dovuta fare all'esterno della struttura, con aggravio di spesa e perdita di tempo. Per tre giorni, inoltre, l'apparecchio è stato inutilizzabile per la manutenzione ordinaria, e per due giorni nessuno ha potuto accedervi perché era in corso la riproduzione della lunga relazione di Rinuccini.

L'acquisto di una nuova fotocopiatrice è dunque necessario per non intralciare il flusso di lavoro della struttura.

# ORDINE DELLE INFORMAZIONI

Al fine di poter provvedere, in sede di conguaglio fiscale anno 2000, in maniera corretta al calcolo e al versamento delle addizionali irpef, regionale e comunale, è necessario conoscere l'esatta residenza/domicilio fiscale posseduta dai dipendenti alla data del 31 dicembre.

Si chiede, pertanto, di voler verificare i dati anagrafici su esposti e di restituire la presente nota, con le eventuali variazioni, **entro il 22 dicembre 2000**, al Servizio Affari Tributarî e Fiscali. **È necessario che risponda solo chi ha variazioni da segnalare.**

Le chiediamo di controllare se i Suoi dati anagrafici sono esatti (con riferimento al 31 dicembre 2000):

C.F. CRT FNR 55L57 G255N  
Residenza: via dei Prati 18, 35020 Polverara (PD)

Se non sono esatti, corregga i dati e rispedisca questa lettera, entro il 22 dicembre 2000, al Servizio Affari Tributarî e Fiscali.

Dobbiamo, infatti, verificare l'esattezza dei dati in nostro possesso per calcolare e versare correttamente le addizionali regionale e comunale all'IRPEF.

# ORDINE DELLE INFORMAZIONI

A seguito della Vostra richiesta, si precisa che, a norma delle leggi vigenti e delle relative circolari del Ministero delle Finanze, i certificati anagrafici sono soggetti al tributo del bollo ai sensi degli artt. 1 e 4 della tariffa dell'imposta di bollo annessa al DPR 26 ottobre 1972, n° 642, come sostituita dal decreto del Ministero delle Finanze 20 agosto 1992.

C'è da tener presente che solo gli atti in questione rilasciati alle Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni, loro consorzi e associazioni nonché alle comunità montane sono esenti dal pagamento del tributo (art.16 della Tabella allegato B annessa al citato DPR n° 642/1972).

Le certificazioni anagrafiche da Voi richieste devono quindi essere assoggettate al tributo di bollo.

Gli importi da corrispondere per diritti di segreteria e imposta di bollo sono i seguenti: L. 21.000 - per ogni certificato in carta bollata (L. 20.000 - imposta di bollo più L. 1.000 - per diritti di segreteria).

Gli importi che Lei deve pagare per diritti di segreteria e imposta di bollo sono i seguenti: L. 21.000 - per ogni certificato in carta bollata (L. 20.000 - imposta di bollo più L. 1.000 - per diritti di segreteria).

Solo i certificati anagrafici rilasciati alle Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni, loro consorzi e associazioni nonché alle comunità montane sono esenti dal pagamento del tributo(\*).

(\* art. 16 della Tabella allegato B annessa al citato D.P.R. n. 642/1972.

# ORDINE DELLE INFORMAZIONI

## Condizioni generali di trasporto

### 5. Il titolo di viaggio

- 5.1 Generalità
- 5.2 L'acquisto
- 5.3 L'utilizzazione

### 6. Il pagamento del prezzo

### 7. Il controllo

### 8. I reclami

## Semplificazione

- 5. Il biglietto
  - 5.1 Che cos'è
  - 5.2 Come si compra
  - 5.3 Come si usa
  - 5.4 Norme e divieti
- 6. Suggerimenti e reclami



# FOCALIZZAZIONE

Sono stabilite le seguenti aliquote, calcolate sulla base imponibile: l'aliquota del 5,3 per mille si applica alle abitazioni principali; l'aliquota del 7 per mille ad abitazioni non locatate ed utilizzate; l'aliquota del 5,5 per mille agli altri fabbricati, compresi garage, posti auto, soffitte, cantine accatastati autonomamente, alle aree fabbricabili, ai terreni agricoli. L'abitazione principale gode di una detrazione di 200.000 lire.

Abitazioni principali: 5,3 per mille della base imponibile, dall'importo vanno sottratte 200.000 lire. (...) Garage, posti auto, soffitte, cantine accatastati autonomamente: 5,5 per mille della base imponibile.  
Abitazioni non locatate ed utilizzate, vuote o a disposizione, o utilizzate in modo saltuario, o prive di regolare contratto d'affitto: 7 per mille della base imponibile.  
Altri fabbricati: 5,5 per mille della base imponibile.  
Aree fabbricabili: 5,5 per mille del valore venale dell'area, riferito al 1 gennaio 1999.  
Terreni agricoli: 5,5 per mille della base imponibile.

# STILE COMMATICO

Un paragrafo = una frase

Con questa lettera mi rivolgo a te, studente dell'ultimo anno delle scuole medie superiori, che hai preso l'importante decisione di continuare la tua formazione all'Università ma non hai ancora scelto il corso di laurea, per proporti di prendere in considerazione anche la possibilità di scegliere di studiare per diventare un professionista della salute.

Questi professionisti prestano un servizio vitale alla società: quello cioè di conoscere, diagnosticare e trattare la malattia, assistere i malati, promuovere la prevenzione ed educare al fine di diffondere uno stile di vita sano per godere di una salute migliore, effettuare la riabilitazione e il recupero delle funzioni motorie.

Scegliere di lavorare per la salute degli altri significa sapere che si sarà chiamati a svolgere un'attività che sarà sempre a contatto con persone in difficoltà ma anche che ciò può dare una gratificazione e un ritorno umano che poche altre professioni possono riservare.

[Circolare Units](#)

# L'OGGETTO/IL TITOLO

## Problema

Gli oggetti o i titoli e i sottotitoli non sono adeguati perché non riassumono correttamente il contenuto del testo

Spesso sono titoli vuoti («avviso», «comunicazione»...)

## Soluzione

Costruite i titoli/oggetti in modo che riassumano in contenuto del testo

Dividete il testo in sezioni correttamente segnalate da titoli

Evitate i titoli vuoti

# L'OGGETTO/IL TITOLO

oggetto: Valutazione comparativa per la copertura di 1 posto di professore universitario di II fascia - Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori - settore scientifico-disciplinare L11A

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

# AVVISO

Il servizio prestiti finisce

15 minuti prima della chiusura

della biblioteca



# AVVISO IMPORTANTE

In conseguenza agli ultimi furti avvenuti all'interno della Scuola, le aule vanno rigorosamente **CHIUSE A CHIAVE** alla fine della lezione.



Le chiavi sono disponibili in portineria dove andranno riconsegnate alla fine della lezione.

Ricordiamo ai Docenti che durante le lezioni per motivi di sicurezza è obbligatorio tenere aperti **TUTTI** i varchi d'accesso delle aule.

Trieste, 3 febbraio 2012

La Segreteria



# RINVIO ALLE NORME

## Problema

I testi amministrativi richiedono spesso un rinvio alle norme, che però può diventare opaco perché i riferimenti sono muti, criptici e lunghi

Il rinvio alle norme occupa spesso la posizione di informazioni sostanziali

## Soluzione

Riportate i rinvii in un apposito paragrafo conclusivo (o alla fine della frase)

Aggiungete ai riferimenti a leggi e delibere informazioni sul loro contenuto

# IL RINVIO ALLE NORME

Ai sensi e per gli effetti della legge regionale n° 3 del 13.1.1976, e successive modifiche ed integrazioni, si rende noto che dopo l'intervenuta approvazione - per decorrenza dei termini - della delibera consigliare n° 4/02 in data 30 Luglio 2002 avente per oggetto: "Approvazione nuovo Piano di Classifica per il riparto degli oneri di irrigazione e della spesa imputata agli scarichi con appendice di precisazione per l'applicazione del piano di classifica per il riparto degli oneri di bonifica alle infrastrutture viarie", a cura della Giunta Regionale Veneta, di cui alla comunicazione del 04 Settembre 2002, n. 6638/41,03 della Direzione Enti Locali, Deleghe Istituzionali e Controllo Atti, in data 13 SETTEMBRE 2002 è stato depositato presso L'UNITÀ COMPLESSA PER LA BONIFICA DELLA REGIONE VENETO in MESTRE-VENEZIA, via Torino n° 110, il Piano di Classifica per l'approvazione. Il predetto piano sarà pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto e per 30 GIORNI CONSECUTIVI da tale data chiunque sia interessato potrà prenderne visione e presentare eventuali RICORSI, da indirizzarsi presso L'UNITÀ COMPLESSA PER LA BONIFICA DELLA REGIONE VENETO in Mestre-Venezia, via Torino 110.

L'accesso all'impiego è rigidamente disciplinato dalla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, ove l'articolo 37 ne definisce le tipologie ammesse, comunque basate su procedure concorsuali.

...come previsto dalla l. 150/2000

Le assunzioni avvengono per concorso pubblico (legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, art. 37)

...come previsto dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150, "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"

# INTERTESTUALITÀ

## Avviso importante

Si ricorda agli utenti che, ai sensi dell'art. 2 della legge n° 248 del 18 agosto 2000, contenente le nuove norme di tutela del diritto di autore, è consentita la riproduzione – per uso personale – di non oltre il quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico (esclusa la pubblicità).

L'inosservanza di tale disposizione comporta le sanzioni previste nell'art. 13 della stessa legge.

Legge n° 248, 18 agosto 2000

## NUOVE NORME DI TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

E' consentita la fotocopiatura dei testi presenti in biblioteca con i seguenti limiti:

la fotocopia deve essere fatta senza scopo di lucro, ad esclusivo uso personale e non può essere ceduta a terzi

si può fotocopiare il 15% di ogni libro o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità.

Tutti gli utenti sono tenuti a osservare le norme previste dalla legge

Il Direttore

# GRAFICA

## Problema

La grafica e l'organizzazione del testo sono spesso confusionarie e piene di elementi, che però rischiano di distrarre e confondere

## Soluzione

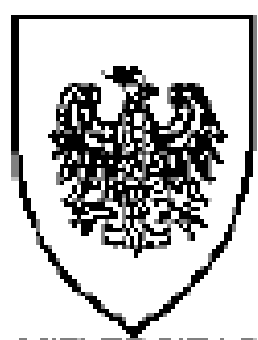
Non mescolate elementi grafici (colori, sottolineato, grassetto...)

Evitate scritte interamente in maiuscolo

Usate un solo tipo di carattere (font) e di una dimensione adeguata

Usate il grassetto per mettere in risalto le parole chiave

Prestate particolare attenzione ai testi che vanno su schermo



UNIVERSITAS  
VRBENSIS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA MOLECOLARE

✉ corso Plinio il Giovane, 16 – 95100 Urbopoli  
☎ 0221/768 7101-7102-7107 – 📠 0221/768 7100



**AVVISO**

**NUOVE TESSERE PER LE FOTOCOPIE**

SI AVVISANO GLI UTENTI CHE

**DAL GIORNO 1/6/2007**

ANCHE IN QUESTO DIPARTIMENTO ENTRERÀ IN USO

LA NUOVA **SCHEDA** PER LE FOTOCOPIE

UTILIZZABILE NELLA MAGGIOR PARTE DELLE STRUTTURE DI ATENEIO

LA NUOVA SCHEDA È NOMINATIVA E VIENE ACQUISTATA CON LA FIRMA  
DI UN CONTRATTO, CON IL QUALE L'UTENTE SI IMPEGNA AL RISPETTO  
DELLA NORMATIVA SUI DIRITTI D'AUTORE.

L'EROGAZIONE DELLA NUOVA SCHEDA VERRÀ EFFETTUATA PRESSO:

- CENTRO COPIE DELLA BIBLIOTECA DI SCIENZE
- UFFICIO STUDENTI NEL CORRIDOIO AULE DI SCIENZE

AL MOMENTO DELL'ACQUISTO, VERRÀ AUTOMATICAMENTE RIVERSATO  
SULLA NUOVA SCHEDA IL NUMERO DI COPIE RESIDUE  
SULLE VECCHIE SCHEDE VERDI.

LE VECCHIE SCHEDE VERDI ACQUISTATE IN QUESTO DIPARTIMENTO  
NON SARANNO PIÙ UTILIZZABILI A PARTIRE DA TALE DATA.

[timbro dipartimento]



UNIVERSITAS  
VRBENSIS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA MOLECOLARE

✉ corso Plinio il Giovane, 16 – 95100 Urbopoli  
☎ 0221/768 7101-7102-7107 – 📠 0221/768 7100

## Nuove tessere per le fotocopie

### Cosa

Dal 1 giugno 2007 le vecchie tessere per le fotocopie non sono più valide.  
Le nuove tessere si possono acquistare negli appositi punti vendita.

### Dove

I punti vendita più vicini sono:

- Centro copie della biblioteca di Scienze, via Dante 28, aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 18.
- Biblioteca di Scienze, via Petrarca 1, aperta dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 17.

### Come

Per acquistare una nuova tessera è necessario:

- consegnare la vecchia tessera (o le vecchie tessere) non esaurita, il cui valore residuo verrà trasferito nella nuova;
- mostrare un documento di identità;
- firmare un contratto con il quale ci si impegna a rispettare la legge sul diritto d'autore.

### Perché

Con la nuova tessera l'Università si adegua alla normativa sul diritto d'autore.  
Inoltre, la nuova tessera può essere usata nella maggior parte delle biblioteche dell'Università.

### Ulteriori informazioni

Per conoscere l'elenco completo dei punti vendita, delle biblioteche in cui è possibile usare la nuova tessera e per ulteriori informazioni: [www.uniurbopoli.it](http://www.uniurbopoli.it) > Biblioteche > Fotocopie.

20 giugno 2007

*IN QUESTO SPAZIO*

**SI PREGA**

**DI FARE *SILENZIO***

**E *NON USARE***

***I TELEFONI***

***CELLULARI***

*La Direzione*



# ORARIO

per l'acquisto della carta per la stampante e delle tessere per la  
fotocopiatrice

dal Lunedì al Venerdì: 9-10,30

IN QUESTA AGENZIA POSTALE

**SONO IN VENDITA**

BIGLIETTI E ABBONAMENTI A FASCE CHILOMETRICHE

**DELLE FERROVIE DELLO STATO**

UTILIZZABILI NELLA REGIONE VENETO

# I TRE PIANI DELLA SCRITTURA

- Sintassi (cioè organizzazione interna delle frasi)

# FRASI LUNGHE

## Problema

- Frasi lunghe
- Ipotassi
- Stile commatico
- Incisi e parentetiche

## Soluzione

Frase di massimo 20-25 parole

Una frase = una informazione

Soggetto, verbo, qualche  
complemento

Le informazioni tra parentesi o negli  
incisi si inseriscono in altre frasi

# FRASI LUNGHE

Ai sensi e per gli effetti della legge regionale n° 3 del 13.1.1976, e successive modifiche ed integrazioni, si rende noto che dopo l'intervenuta approvazione - per decorrenza dei termini - della delibera consigliare n° 4/02 in data 30 Luglio 2002 avente per oggetto: "Approvazione nuovo Piano di Classifica per il riparto degli oneri di irrigazione e della spesa imputata agli scarichi con appendice di precisazione per l'applicazione del piano di classifica per il riparto degli oneri di bonifica alle infrastrutture viarie", a cura della Giunta Regionale Veneta, di cui alla comunicazione del 04 Settembre 2002, n. 6638/41,03 della Direzione Enti Locali, Deleghe Istituzionali e Controllo Atti, in data 13 SETTEMBRE 2002 è stato depositato presso L'UNITÀ COMPLESSA PER LA BONIFICA DELLA REGIONE VENETO in MESTRE-VENEZIA, via Torino n° 110, il Piano di Classifica per l'approvazione. (136 parole)

# FRASI BREVI

E' consentito, per singolo viaggiatore, il trasporto di un cane di taglia superiore, tenuto al guinzaglio e munito di museruola acquistando contestualmente al biglietto dell'accompagnatore (di qualsiasi tipologia), un biglietto di seconda classe al prezzo previsto per il treno utilizzato ridotto del 50% presso qualsiasi biglietteria o agenzia di viaggio abilitata (escluse le agenzie web).

Se hai un cane di taglia grande, devi tenerlo sempre al guinzaglio e con la museruola. Per portarlo con te devi acquistare un secondo biglietto di seconda classe o standard insieme al tuo biglietto, che può essere di qualsiasi tipo, anche di prima classe. Il biglietto del tuo cane costa la metà del prezzo normale. Puoi comprare i biglietti in qualsiasi biglietteria o nelle agenzie di viaggio convenzionate, tranne quelle online.

# INCISI E PARENTETICHE

A tal proposito, si invitano i Direttori di Dipartimento a individuare i nominativi delle persone (**docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti**) che, **al solo fine di garantire che le attività scientifiche sperimentali non vengano compromesse**, avranno accesso nei summenzionati periodi di chiusura, **all'interno dei laboratori e limitatamente a essi**, per lo stretto tempo necessario a curare dette attività.

A questo proposito, invitiamo i Direttori di Dipartimento a individuare i nomi di docenti, ricercatori, dottorandi e assegnisti che potranno accedere solo ai laboratori durante i periodi di chiusura per il tempo necessario a curare le attività scientifiche sperimentali in corso. In questo modo, le attività non saranno compromesse.

# PROPOSIZIONI DI MODO NON FINITO (IMPLICITO)

## Problema

- Gerundi
- Participi passati e presenti
- Infinito con valore iussivo

## Soluzione

Esplicitate le frasi con verbi di modo non finito

# GERUNDIO

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

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

Le modalità per l'assunzione a contratto sono definite dalle singole amministrazioni. Le modalità prevedono comunque che il trattamento economico degli interessati...

La Provincia sta stipulando un contratto di lavoro a tempo indeterminato, perciò vi chiediamo di inviarci, anche per fax, un certificato che confermi i dati personali di Luciana Franceschi, nata a Milano il 17.02.1965, in particolare data e luogo di nascita, residenza, cittadinanza e godimento dei diritti politici e civili.

# GERUNDIO

Trenitalia offre una gamma di servizi di qualità in grado di soddisfare in maniera capillare le esigenze di mobilità dei viaggiatori, **proponendo** al mercato sia servizi di media e lunga percorrenza sia di tipo regionale e metropolitano, con l'obiettivo di realizzare un piano complessivo che tenda al raggiungimento dell'eccellenza in ciascuno dei segmenti di mercato in cui essa opera **soddisfacendo** al meglio la domanda del cliente.

Trenitalia offre una gamma di servizi di qualità per soddisfare al meglio le esigenze dei viaggiatori. **Per questo, propone** sia servizi di media e lunga percorrenza sia servizi regionali e metropolitani. Trenitalia aspira sempre a raggiungere gli obiettivi di eccellenza nel suo settore e a **soddisfare** meglio le esigenze dei viaggiatori.

# PARTICIPIO PASSATO E PRESENTE E INFINITO IUSSIVO

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

La prova della presentazione è data, in questo caso, dalla comunicazione dell'Agenzia delle Entrate **attestante** il ricevimento della dichiarazione presentata in via telematica.

[...] è previsto un servizio di benvenuto offerto da Trenitalia. **Proposto** in un pack trasportabile, ecologico e riciclabile, il cliente può scegliere tra cinque diverse varietà di snack.

**Inviare** il documento via posta o **presentarsi** presso lo **scrivente** ufficio.

Al termine degli esami inseriremo nell'albo la graduatoria di merito, in cui viene **specificato** il risultato di ogni prova.

La prova della presentazione è data, in questo caso, dalla comunicazione dell'Agenzia delle Entrate **che attesta** il ricevimento della dichiarazione presentata in via telematica.

[...] è previsto un servizio di benvenuto offerto da Trenitalia. Il **servizio è proposto** in un pack trasportabile, ecologico e riciclabile, il cliente può scegliere tra cinque diverse varietà di snack

**Inviare** il documento via posta o presentatevi presso **questo/il nostro** ufficio.

# FORME DELLA SPERSONALIZZAZIONE

## Problema

Forme **impersonali**

Diatesi **passiva**

**Nominalizzazione e cumuli nominali**

=

soggetti inanimati

Annullano il rapporto con il destinatario

nascondono chi deve fare che cosa a chi

## Soluzione

Scrivete frasi con verbi di forma **attiva** perché sono più semplici e comprensibili.

Evitate le frasi **impersonali** e quelle **implicite**

Evitate le nominalizzazioni

**Deve sempre essere chiarissimo chi deve fare che cosa a chi**

# FORME DELLA SPERSONALIZZAZIONE: FORME IMPERSONALI

**si informa** che, nell'ambito della programmazione delle attività lavorative in prossimità di giornate festive, nell'ottica di ottimizzare le risorse e contestualmente rispondere alle esigenze di servizio nonché di conciliazione dei tempi vita-lavoro del personale, **è stato definito** il calendario di sospensione delle attività dell'Ateneo per il triennio 2023-2025

Tramite il catalogo è **possibile** ricercare gli insegnamenti in base al nome dei docenti responsabili.

**Vi informiamo** che **l'Ateneo ha definito** il proprio calendario di sospensione delle attività per il triennio 2023-2025 nell'ambito della programmazione delle attività lavorative in prossimità di giornate festive. La programmazione del calendario serve a...

**Puoi** usare il catalogo per cercare gli insegnamenti in base al nome dei docenti responsabili.

# FORME DELLA SPERSONALIZZAZIONE: FORME IMPERSONALI

Alla domanda **dev'essere allegata** la dichiarazione sostitutiva sulle condizioni economiche del nucleo

Il numero del tesserino d'identità **deve essere indicato** nel modulo di richiesta d'acquisto dell'abbonamento [...] Gli abbonamenti **verranno acquistati** on-line nell'ultima settimana del mese antecedente la decorrenza dell'abbonamento e saranno inviati ai titolari, in formato pdf, tramite posta elettronica

**Il cittadino deve allegare alla domanda** la dichiarazione sostitutiva sulle condizioni economiche del nucleo

**Indicate** il numero del tesserino d'identità nel modulo di richiesta d'acquisto dell'abbonamento [...] **L'Ateneo acquisterà** gli abbonamenti on-line nell'ultima settimana del mese prima della decorrenza dell'abbonamento e ve lo invierà via mail in formato pdf.

# FORME DELLA SPERSONALIZZAZIONE: NOMINALIZZAZIONE E CUMULI NOMINALI

Agli importi così ottenuti devono essere applicate le percentuali di scorporo dell'IVA per la **determinazione** dell'imponibile

Si richiede il **pagamento** entro...

Si incentivano esperienze di **confronto** di modalità di servizio tra amministrazioni pubbliche.

Ai sensi della normativa vigente, il **personale ferroviario nell'esercizio delle funzioni amministrative di controllo e verifica del biglietto**, assume la qualifica Pubblico Ufficiale

Agli importi così ottenuti devono essere applicate le percentuali di scorporo dell'IVA per **determinare** l'imponibile.

Deve **pagare** entro...

Si incentivano esperienze in cui le amministrazioni **confrontano** i diversi modi di prestare un servizio pubblico.

Il controllore in servizio assume la qualifica di Pubblico Ufficiale, come prevede la legge.

# FORME DELLA SPERSONALIZZAZIONE: NOMINALIZZAZIONE E CUMULI NOMINALI

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

L'**esperimento** della gara avviene come previsto dalla legge regionale 10/93

Nel caso di **inosservanza** degli obblighi previsti al precedente punto 5, il viaggiatore viene regolarizzato con il **pagamento** dell'importo dovuto e l'**applicazione** di importi aggiuntivi previsti.

Gli studenti **pagano** le tasse e i contributi in due rate

La gara **si svolge** come previsto dalla legge regionale 10/93

Se il viaggiatore non **rispetta** queste norme, deve **pagare** il prezzo intero del biglietto e gli importi aggiuntivi previsti per mettersi in regola.

# USO DEI MODI E DEI TEMPI

## Problema

- Preferenza per modi e tempi verbali meno comuni (es. congiuntivo)

## Soluzione

Preferire modi e tempi verbali semplici, quelli più diffusi nell'uso comune: meglio l'indicativo rispetto al congiuntivo o al condizionale e meglio usare presente, passato prossimo e futuro semplice.

Scegliete preposizioni e congiunzioni semplici adeguate (se al posto di *qualora*, *nel caso in cui* ecc.)

# USO DEI MODI E DEI TEMPI

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

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

# FRASI AFFERMATIVE E FRASI NEGATIVE

## Problema

Uso di frasi negative con valore attenuativo

## Soluzione

Preferite le alternative affermative, più semplici e dirette

# FRASI AFFERMATIVE E FRASI NEGATIVE

I nuovi buoni pasto **non** sono utilizzabili **prima di marzo**.

La richiesta **non è stata accettata**.

Potete utilizzare i nuovi buoni pasto **solo da marzo**.

Abbiamo respinto la richiesta

# INVERSIONE DELL'ORDINE NORMALE DELLE PAROLE

Lo scrivente ufficio

L'odierna seduta

La pubblica amministrazione

Il nostro ufficio

La seduta odierna



# I TRE PIANI DELLA SCRITTURA

- Lessico (cioè scelta delle parole)

# LESSICO

**Difficile (formale, aulico o arcaico):** *Si informa la S.V. che lo scrivente Servizio ha attivato il corso di formazione “Il processo di acquisizione di beni e servizi”. Ella potrà compilare l’apposito modulo di partecipazione entro e non oltre il 7 aprile p.v.*

**Inesistente**

**Astratto**

**Tecnico**

# PAROLE RARE: TECNICISIMI COLLATERALI

**altresì** anche, inoltre

**calce** (*in -*) alla fine (della pagina)

**diniogo** rifiuto

**eccepire** contestare

**emolumenti** retribuzioni, compensi

**erogare** pagare, fornire

**istanza** richiesta

**nel contempo** contemporaneamente, allo stesso tempo

**nonché** e, anche, inoltre

**nota** lettera

**pertanto** perciò

**porre in essere** realizzare

**qualora** se

**recarsi** andare, venire

**vigente** in vigore

# TECNICISMI COLLATERALI CON SIGNIFICATO DIVERSO DA QUELLO COMUNE

**accusare ricevuta** dichiarare di aver ricevuto

**competente (carta da bollo)** del valore richiesto

**corrispondere (una somma)** pagare

**declinare (le generalità)** indicare il proprio nome e cognome

**dietro** in seguito a, dopo

**evadere (una pratica)** sbrigare, completare

**istruire (una pratica)** acquisire le informazioni e i documenti necessari

**percezione** riscossione di una somma

**pezza** carta, documento

**narrativa** esposizione, descrizione

**detenere** tenere, possedere, avere

# LATINISMI

***contra jus*** contro le regole del diritto

***contra legem*** contro la legge

***de cuius*** (persona) di cui (si tratta)

***de facto*** di fatto

***de iure*** di diritto

***ex ante*** come prima

***ex nunc*** da ora

***ex tunc*** da allora

***(conviventi) more uxorio*** coppie conviventi

***ope legis*** per effetto della legge

***pro capite*** a testa

***ratio (legis)*** ragione ispiratrice, spirito della legge

***una tantum*** per una volta soltanto

# PREPOSIZIONI E CONGIUNZIONI COMPLESSE

***a condizione che se***

***a motivo di*** a causa di

***a titolo di*** come

***ai sensi di*** secondo, in base a

***al fine di*** per

***allo scopo di*** per

***con l'obiettivo di*** per

***con riferimento a*** circa, riguardo a

***in caso di se***

***in materia di*** circa, riguardo a

***in merito a*** circa, riguardo a

***in ordine a*** circa, riguardo a

***in ossequio a*** secondo

***nel caso in cui se***

# VERBO “VUOTO” + SPECIFICATORE

***apporre una firma*** firmare

***dare comunicazione*** comunicare

***effettuare una cancellazione*** cancellare

***essere a conoscenza*** sapere

***portare a compimento*** finire, concludere

***prendere in esame*** esaminare

***presentare domanda*** domandare, richiedere

***procedere alla stipulazione*** stipulare

***provvedere alla copertura assicurativa***  
assicurare

***sottoporre a controllo*** controllare

***sottoporsi a visita*** farsi visitare

# PAROLE ASTRATTE

**Clientela** clienti

**documento di viaggio** biglietto

**liquidità** denaro liquido

**modalità** modo

**nucleo familiare** famiglia

**personale di controlleria** personale di controllo

**problematica** problema

**segnaletica** segnali

**sportelleria** sportelli

**tipologia** tipo

**utilizzazione** uso

I CEL del CLA

D.Lgs.

dd.

S.V.

c.m.

u.s.

FRA

FFO



# SEMPLIFICARE IL LESSICO

Non servirsi delle **ritirate** durante le fermate nelle stazioni.

## Comfort del **materiale rotabile**

Si chiede, inoltre, di **prendere visione** dell'informativa privacy **ex art.13 D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196.**

Per tali finalità, il conferimento dei dati richiesti nelle caselle contrassegnate da asterisco è necessario, in quanto senza di essi non potremo **dar corso alla gestione** della Sua pratica.

Importanti innovazioni anche nell'ambito della tecnologia applicata alla vendita dei biglietti, con [...] la possibilità di acquistare il biglietto **paperless on line.**

Non usate il **bagno** quando il treno è fermo in stazione.

## Comodità dei **treni**

Inoltre, le chiediamo di **leggere** l'informativa sulla privacy **come previsto** dall'art. 13 del **decreto legislativo** del 30 giugno 2003 n. 196.

I dati segnalati da un asterisco sono obbligatori perché sono necessari per **gestire** la pratica.

In più, Trenitalia offre la possibilità di comprare il biglietto on line **senza bisogno di stamparlo.**

# IL NUOVO VOCABOLARIO DI BASE (VDB): CHE COS'È?

- Raccoglie le parole che “a chi parlava l’italiano risultavano le più note o per il loro grandissimo uso rispetto al restante vocabolario o perché sentite di pari grandissimo uso dai parlanti” (De Mauro 2016)
- Parole note a chi aveva frequentato la scuola fino alla terza media

[VdB1980](#) e [VdB2016](#)

# VdB = 7.000 parole

## VOCABOLARIO FONDAMENTALE (FO)

2.000 parole (*il, da, con, essere, dare, mano, bella, casa...*)

## VOCABOLARIO DI ALTO USO (AU)

3.000 parole (*alimento, portone, tabacco, tappeto, zucca...*)

## VOCABOLARIO AD ALTA DISPONIBILITÀ (AD)

1750 parole (*acciuga, borotalco, zuppa...*)

# COM'È FATTO IL VDB?

Primi 5000 lemmi dell'indice d'uso del Lif (1972)

(2000 FO + parole filtrate AU)

+

AD (parole ricavate da un'indagine)

# VADEMECUM

# TRE REGOLE D'ORO

1) mettetevi dalla parte del destinatario

2) evitate di essere prigionieri dell'inerzia

3) se non si può raggiungere l'obiettivo più pieno di scrivere testi chiari, efficaci ed eleganti, scegliete di essere chiari ed efficaci piuttosto che eleganti

# PRIMA DI SCRIVERE

- **Pianificate!**
- Individuate il **destinatario** e le sue esigenze, quello che sa già e quello che deve fare
- Scegliete **solo le informazioni che servono** all'utente

# IMPOSTARE IL TESTO

- Mettete le informazioni in **ordine logico** (cronologico, causa effetto, generale-particolare...)
- Date **per prime le informazioni più importanti** per metterle in risalto
- Tenete sempre a mente chi deve fare che cosa a chi e spiegatele chiaramente
- Parlate direttamente con i destinatari e chiarite i ruoli (*io, noi, lei, voi*)

# SEMPLIFICARE LA SINTASSI

- Scrivete **frasi brevi** di massimo 20-25 parole
- Usate frasi dalla **struttura semplice e lineare**, con una sola proposizione che contiene un soggetto, un verbo e qualche complemento
- Quando ciò non è possibile, ricorrete il più possibile alla **paratassi**
- **Evitate gli incisi e le parentetiche**: inseriscono troppe informazioni, separano elementi che dovrebbero stare insieme e interrompono il flusso della lettura
- Scrivete frasi con verbi di **forma attiva** perché sono più semplici e comprensibili.
- **Evitate le frasi impersonali** e quelle **implicite**
- **Esplicitate i soggetti**, ma limitate quelli inanimati
- **Evitate le nominalizzazioni**
- **Preferite modi e tempi verbali semplici**, quelli più diffusi nell'uso comune: meglio l'indicativo rispetto al congiuntivo o al condizionale e meglio usare presente, passato prossimo e futuro semplice

# SEMPLIFICARE IL LESSICO

- Usate **parole comuni** (potete consultare il Nuovo Vocabolario di Base per un'indicazione di massima)
- Evitate parole e formule dotte, arcaiche, letterarie, grecismi e latinismi, locuzioni solenni, complesse o formule stereotipate
- Usate **parole concrete e dirette** invece di quelle astratte o ambigue
- Usate **pochi termini tecnico-specialistici** se hanno un corrispondente nel lessico comune
- Quando i termini sono necessari, **fornite brevi e semplici spiegazioni** la prima volta che il termine tecnico compare nel testo
- **Evitate l'uso di sinonimi** per riferirvi allo stesso oggetto in modo da non generare ambiguità o dubbi
- **«Sciogliete» sigle, acronimi e abbreviazioni** perché possono non essere familiari al pubblico.

# IMPAGINAZIONE EFFICACE

- Usate **caratteri senza grazie** (tipo Arial), di una dimensione adeguata
- Non giustificate il testo, ma **allineatelo** a sinistra
- Non usate troppi espedienti grafici (colori, sottolineature)
- Evitate di usare il **maiuscolo**
- Usate gli **elenchi puntati**
- Usate il **grassetto** per evidenziare le parole chiave (senza esagerare)

Cortelazzo M.A. (2021) *Il linguaggio amministrativo. Principi e pratiche di modernizzazione*. Bologna, Il Mulino.

Cortelazzo M.A. (2014) (a cura di) Modelli di comunicazione standard nelle università. Personale tecnico e amministrativo.

Cortelazzo M.A., Pellegrino F., 30 regole per scrivere testi amministrativi chiari.

ITTIG (2011) Guida alla redazione degli atti amministrativi.

Sciumbata F.C. (2017) *Sono solo coincidenze? Proposte a Trenitalia per farsi capire (meglio) dai viaggiatori*. Trieste, EUT.

Viale M. (2008) *Studi e ricerche sul linguaggio amministrativo*. Padova, CLEUP.