



# Comunicazione istituzionale e semplificazione del linguaggio

© **Materiali per i corsi finalizzati alle progressioni verticali del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi della Calabria**

**a cura di Michele Cortelazzo, Chiara Di Benedetto,  
Stefano Ondelli e Matteo Viale**

novembre – dicembre 2006

**I**

**Alcune idee di fondo**

## LA "FILOSOFIA" TRADIZIONALE DELLA SCRITTURA ISTITUZIONALE



## LA NUOVA "FILOSOFIA" DELLA SCRITTURA ISTITUZIONALE



## PERCHÉ SCRIVERE CHIARO?

- **Perché va a vantaggio del cittadino**

Per rendere sostanziali il diritto d'accesso, la trasparenza dell'attività amministrativa, la semplificazione delle procedure, è necessario puntare anche alla semplificazione e alla trasparenza della lingua.

- **Perché va a vantaggio dell'amministrazione**

L'uso di una lingua chiara e semplice permette di evitare, o limitare, sprechi di tempo sia per il cittadino, sia per l'amministrazione: si riducono richieste di delucidazioni o di aiuto, rischi di dover richiedere al cittadino integrazioni della documentazione, possibilità di ricorsi.

- **Perché lo vogliono le norme**

Esistono diverse direttive che suggeriscono l'uso di una lingua semplice. Da ultimo la *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni*, Presentata dal Ministro Mario Baccini il 24 ottobre 2005

- **Perché con la forma migliora la sostanza**

È Rielaborare la forma costringe anche a ripensare il contenuto. Si scopre che la normativa ha punti oscuri, da approfondire, per gli stessi dipendenti, o che aspetti della procedura potrebbero essere migliorati.

### LE CRITICHE ALLA SCRITTURA AMMINISTRATIVA SEMPLIFICATA

- **Perde di precisione**

Semplificare la lingua con cui vengono trattati problemi complessi corre il rischio di togliere precisione ai testi (soprattutto per quel che riguarda la precisione giuridica).

È in parte vero. Infatti, non si può semplificare tutto. Ma solo una semplificazione mal concepita mette a repentaglio la precisione tecnica dei testi. I veri tecnicismi non vanno eliminati; semmai vanno spiegati. Ad andare eliminate sono le complessità inutili.

- **Perde di eleganza**

C'è chi dice che il linguaggio amministrativo semplice è scialbo, inelegante, povero di stile.

Si possono opporre due obiezioni: la prima che eleganza, formalità, dignità istituzionale non comportano necessariamente l'uso di una lingua complessa e molto lontana da quella comune (basti pensare alla nitidezza, ma al tempo stesso alla semplicità, della Costituzione della Repubblica Italiana).

La seconda è che i documenti amministrativi sono testi con finalità pratiche, non estetiche. Chiarezza ed eleganza in genere non si escludono a vicenda, ma se proprio si è costretti a scegliere, meglio chiari che eleganti.

- **È un linguaggio da scuola elementare**

Il linguaggio amministrativo semplice, fatto di lessico di base e frasi brevi e semplici, sembra quello che si usa nei libri di lettura dei bambini.

Ma linguaggio semplice non significa necessariamente linguaggio piatto, banale e magari anche noioso. Significa linguaggio che rimuove gli ostacoli linguistici alla comprensione, senza abbassare il livello intellettuale dei testi.

## **TAPPE DELLA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO IN ITALIA**

- 1993: Il Dipartimento della funzione pubblica pubblica il *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche* (prefazione di Sabino Cassese).
- 1994-96: Il Dipartimento della funzione pubblica realizza il *Progetto finalizzato "Semplificazione del linguaggio amministrativo"*.
- 1996-1997: Attività formative di Enti locali (Padova, Trento, poi Lucca, Molise, Schio).
- 1997: Il Dipartimento della funzione pubblica pubblica il *Manuale di stile* (prefazione di Franco Bassanini).
- 2002: Direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 7 febbraio 2002 (*Le attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni*) e dell'8 maggio 2002 (*Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*).
- 2002: Progetto "Chiaro!".
- 2003-2005: I "Manuali dei professori": Cortelazzo - Pellegrino, Franceschini - Gigli, Raso.
- 2005: Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 ottobre 2005 (*Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni*)

## **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., con la collaborazione di Federica Pellegrino e Matteo Viale (a cura di), 1999, *Semplificazione del linguaggio amministrativo. Esempi di scrittura per le comunicazioni ai cittadini*, Padova, Comune di Padova.

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

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

De Mauro Tullio, Vedovelli Massimo (a cura di), 1999, *Dante, il gendarme e la bolletta. La comunicazione pubblica in Italia e la nuova bolletta Enel*, a cura di Tullio De Mauro e Massimo Vedovelli, Bari-Roma, 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.

Franceschini Fabrizio, Gigli Sara (a cura di), 2003, *Manuale di scrittura amministrativa*, Roma, Agenzia delle Entrate.

Piemontese Maria Emanuela, 1996, *Capire e farsi capire. Teorie e tecniche della scrittura controllata*, Napoli, Tecnodid.

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

Zuanelli Elisabetta (a cura di), 1990, *Il diritto all'informazione in Italia*, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per l'informazione e l'editoria.

**LE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE PUBBLICHE  
AMMINISTRAZIONI**  
(Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, 7 febbraio 2002)

8. IL LINGUAGGIO

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha già promosso e realizzato, a partire dai primi anni '90, progetti dedicati alla semplificazione del linguaggio amministrativo usato nei contatti con i cittadini. L'opinione pubblica, ma anche le amministrazioni, si aspettano ulteriori sforzi per rendere il cosiddetto "burocratese" più chiaro ed accessibile e la comunicazione tra i cittadini e la pubblica amministrazione più snella ed efficace. La comunicazione delle pubbliche amministrazioni deve soddisfare i requisiti della chiarezza, semplicità e sinteticità e, nel contempo, garantire completezza e correttezza dell'informazione. Questo obiettivo dovrà essere perseguito anche con l'impiego dei nuovi strumenti informatici.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica attiverà nei prossimi mesi, presso la Struttura di Missione, un servizio di consulenza il cui scopo sarà di assistere le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici a riscrivere atti e documenti, a migliorare la qualità della comunicazione per renderla più semplice e comprensibile a tutti i cittadini ed utenti dei servizi pubblici. L'obiettivo sarà quello di rendere ufficiali le regole della semplificazione e di promuoverne la diffusione in tutte le amministrazioni.

---

**DIRETTIVA SULLA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO DELLE  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**Presentata dal Ministro Mario Baccini il 24 ottobre 2005**

PREMESSA

Il dialogo con i cittadini richiede un ulteriore passo in avanti. Nello stile e nella mentalità. Logiche e modi di esprimersi lontani dalla percezione comune sono oggi inaccettabili.

Le pubbliche amministrazioni devono comunicare con veridicità e trasparenza. Devono perciò pensare, parlare e scrivere con chiarezza. Sempre.

Va perfezionata l'elaborazione dei testi. Non solo quando le istituzioni si rivolgono ai cittadini. Anche quando le pubbliche amministrazioni comunicano tra loro e al loro interno. Al rigore di chi scrive deve corrispondere la comprensione di chi legge.

**1. SCRIVERE UN TESTO**

Le amministrazioni si esprimono in più modi. Con atti amministrativi. Con documenti informativi. Per entrambi valgono alcune regole essenziali.

***a) L'evidenza delle finalità e dei contenuti***

Chi scrive deve avere chiari finalità e contenuti del testo. Solo così atti amministrativi e documenti informativi diventano leggibili e comprensibili per tutti. Ad esempio, vanno sciolte le eventuali ambiguità di norme e procedure. Ma pure resi chiari i modi con cui il cittadino accede a un servizio.

### **b) L'identificazione dei destinatari**

Chi comunica traduce la complessità della funzione amministrativa. Un testo non viene elaborato in astratto. Va pensato in relazione ai suoi destinatari. Addetti ai lavori, singoli cittadini, un gruppo di essi, il loro universo.

Quando ci rivolgiamo a tutti, dobbiamo pensare al destinatario meno istruito. Leggibile e comprensibile è appunto un testo assimilato presto e senza difficoltà.

In sostanza, leggibilità e comprensibilità sono due facce della stessa medaglia. L'una e l'altra rispondono a precisi criteri. Il loro rispetto riduce gli ostacoli a una piena fruibilità del testo.

### **c) La leggibilità**

La *leggibilità* si fonda sul lessico e sulla sintassi.

Per il lessico è necessario:

- scegliere le parole del linguaggio comune<sup>1</sup>;
- preferire le parole brevi;
- limitare il ricorso alle sigle<sup>2</sup>;
- ridurre i termini tecnico-specialistici<sup>3</sup>;
- rinunciare a perifrasi non necessarie<sup>4</sup>;
- evitare le parole straniere<sup>5</sup>;
- rinunciare ad arcaismi, neologismi, latinismi<sup>6</sup>;

---

<sup>1</sup> Il linguista Tullio De Mauro ha individuato un vocabolario di base di circa 7000 parole, suddiviso in tre categorie:

- vocabolario fondamentale: 2000 parole (a es. *frutta, ricco, movimento*);
- vocabolario di alto uso: 2937 parole (a es. *talvolta, quintale, barzelletta*);
- vocabolario di alta disponibilità: 1753 parole (a es. *viaggiatrice, fiducioso, lontananza*).

Il 60% di queste parole sono nomi, poco più del 19% sono verbi, circa il 15% sono aggettivi, il 2% sono avverbi, lo 0,8% sono pronomi, lo 0,6% sono congiunzioni, lo 0,5% sono numerali o preposizioni, lo 0,4% interiezioni e lo 0,1% articoli.

<sup>2</sup> Escluse quelle entrate nell'uso comune, le sigle vanno spiegate. Ad esempio invece di:  
"I Centri ambiente attrezzati" sono aree destinate al conferimento dei contenitori T/F (RUP)".

Meglio:

Deporre nei "Centri ambiente attrezzati":

- i contenitori (T/F) con i simboli del teschio e della fiamma"
- i rifiuti urbani pericolosi (RUP).

<sup>3</sup> Ad esempio:

- invece di "oblazione", "pagamento";
- invece di "istanza", "richiesta";
- invece di "ingiunzione", "ordine";
- invece di "obliterare", "annullare" o "timbrare".

<sup>4</sup> Ad esempio:

- invece di "provvedimento esecutivo di rilascio", "sfratto";
- invece di "condizione ostativa", "impedimento".

<sup>5</sup> Sono però accettabili i termini entrati oramai nell'uso corrente, a cominciare da quelli legati all'uso crescente dell'informatica. Ad esempio, meglio "mouse" dell'equivalente italiano "selezionatore di video". Ma è inutile usare, ad esempio, "planning" invece di "piano" o "meeting" invece di "riunione".

<sup>6</sup> Ad esempio:

- invece di "dianzi", "poco prima"; invece di "all'uopo", "allo scopo".

-ricorrere quando è necessario a note esplicative.

Per la sintassi è necessario:

- preferire frasi brevi formate da meno di 15 parole;
- escludere frasi con più di 40 parole;
- privilegiare la coordinazione rispetto alla subordinazione<sup>7</sup>;
- servirsi soprattutto del modo indicativo<sup>8</sup>;
- usare se possibile la forma attiva<sup>9</sup>;
- limitare l'uso della costruzione impersonale<sup>10</sup>.

#### **d) la comprensibilità**

La *comprensibilità* di un testo si fonda tra l'altro:

- su un impianto logico e lineare;
- sull'assenza di riferimenti impliciti.

Ad esempio è necessario:

- ricorrere a una chiara sequenza degli argomenti;
- evidenziare le informazioni più importanti rispetto a quelle secondarie;
- privilegiare il caso generale rispetto all'eccezione;
- limitare i riferimenti a norme, questioni, fatti non esplicitati nel testo;
- non citare termini, concetti o situazioni ignoti o poco noti;
- ricorrere nei casi di necessità a note di chiarimento.

## **2. I TIPI DI TESTO**

Atti amministrativi e documenti informativi rispondono a esigenze diverse. Per entrambi, però, valgono le indicazioni di leggibilità e di chiarezza appena formulate.

#### **a) Gli atti amministrativi**

Gli atti amministrativi hanno effetti giuridici. Devono perciò osservare regole e principi di legittimità.

- 
- invece di "esternalizzare", "affidare all'esterno",
  - invece di "conviventi more uxorio", "coppie conviventi".

<sup>7</sup> Ad esempio invece di:

*"Se l'Amministrazione valutasse, sulla base delle leggi in vigore, che non vi fossero le condizioni per soddisfare la richiesta, viene inviata al cittadino, da parte dell'ufficio che detiene l'atto, una lettera apposita per motivare il rifiuto".*

Meglio:

*"L'Amministrazione non accoglie la richiesta. L'Ufficio invia al cittadino una lettera di spiegazione".*

<sup>8</sup> Ad esempio invece di:

*"Qualora la data di scadenza coincidesse con un giorno festivo, i termini di presentazione delle domande verrebbero prorogati al primo giorno successivo".*

Meglio:

*"Se la data di scadenza coincide con un giorno festivo, le domande potranno essere presentate il giorno dopo".*

<sup>9</sup> Invece di:

*"Il programma scientifico e gli aspetti logistici sono curati dal Gruppo di Storia della Fisica".*

Meglio:

*Il Gruppo di Storia della Fisica ha curato il programma scientifico e gli aspetti logistici*

<sup>10</sup> Invece di:

*"Si allega il programma e la scheda di iscrizione".*

Meglio:

*Alleghiamo il programma e la scheda di iscrizione.*



Non possono quindi mancare:

- l'indicazione del soggetto che produce l'atto;
- l'oggetto dell'atto;
- la decisione assunta;
- le motivazioni;
- gli eventuali adempimenti per l'attuazione.

Questa sequenza può cambiare. In risposta a una richiesta va subito evidenziato il contenuto della decisione. Va infatti sempre privilegiata l'esigenza del destinatario.

Anche gli allegati devono seguire i criteri di leggibilità e comprensibilità. A maggior ragione se sono parte integrante dell'atto.

### ***b) I documenti informativi***

Le pubbliche amministrazioni scrivono pure testi di carattere informativo. Per uso interno e per il largo pubblico.

La **comunicazione interna** rafforza l'identità delle pubbliche amministrazioni. Favorisce il funzionamento della loro struttura. Sollecita la consapevolezza dei processi. Promuove una migliore comunicazione esterna.

La comunicazione interna richiede tra l'altro:

- chiarezza espositiva;
- connessione logica;
- essenzialità del preambolo;
- esplicitazione dei riferimenti;
- grafica adeguata.

La comunicazione interna si rivolge ad addetti ai lavori<sup>11</sup>. Non rinuncia necessariamente all'efficacia di riferimenti lessicali consolidati. Questi, infatti, possono garantire certezza e concisione del messaggio.

Deve però evitare ipertecnicismi, oscurità e arcaismi tipici del linguaggio burocratico.

La **comunicazione esterna** informa invece i cittadini su un ampio ventaglio di argomenti.

Ad esempio:

- spiegare il funzionamento dell'istituzione;
- illustrare le novità di riforme e di norme;
- riferire su servizi, opportunità ed eventi;
- avviare campagne di sensibilizzazione civile.

La comunicazione esterna non richiede solo chiarezza di linguaggio. Esige anche una peculiare efficacia comunicativa. Il compito viene facilitato dalle opportunità offerte dalla grafica.

La grafica può contribuire a:

---

<sup>11</sup> Questi "addetti" possono essere centinaia di migliaia. Gli insegnanti o i medici di base, ad esempio, essere tipici destinatari di una comunicazione interna. Ma possono essere anche gruppi molto ristretti. Ad esempio dirigenti e funzionari di un Ministero. Ciò può comportare, come ovvio, una differenziazione degli stili lessicali e delle forme comunicative.

- valorizzare il nucleo essenziale del messaggio;
- sottolineare le informazioni ineliminabili;
- spiegare i riferimenti impliciti (normativi, sociali, storici, culturali ecc.).

### 3. I NUOVI STRUMENTI

La rivoluzione telematica modifica la elaborazione dei testi. Soprattutto con le tecniche della scrittura digitale. Ma pure con Internet, che dilata in modo straordinario l'orizzonte comunicativo.

#### **a) la video scrittura**

Il suo uso facilita tra l'altro l'affinamento:

- delle scelte lessicali;
- della struttura sintattica;
- della connessione logica;
- della veste grafica.

#### **b) le pagine web**

Internet avvicina il cittadino alle amministrazioni. Basta un colpo di *mouse*.

Le amministrazioni ampliano le loro capacità di dialogo. L'informazione diventa più chiara e più flessibile.

La tipica struttura delle pagine web permette infatti di "navigare" dentro un documento. Ne consente cioè una lettura attiva e interattiva.

Ad esempio, l'utente può:

- scegliere gli aspetti più interessanti;
- vedere nello stesso tempo più parti;
- porre in rapporto diversi punti di vista;
- incrociare informazioni;
- scaricare direttamente il testo o parte di esso (moduli, allegati ecc.);
- chiedere chiarimenti e integrazioni per posta elettronica.

La redazione delle pagine web ha quindi un'importanza particolare. I testi devono perciò rispondere alla specifica struttura di queste pagine. Non bisogna cioè riproporre in modo identico testi destinati ad altre vie comunicative<sup>12</sup>.

Le indicazioni già formulate in merito alla leggibilità e alla comprensibilità restano valide. La pagina web facilita anzi il loro puntuale rispetto. Ma occorre anche servirsi di tutte le opportunità della grafica e dell'ipertesto<sup>13</sup>.

Quanto alla grafica, ad esempio, il documento può avvalersi di:

- un sistema di video scrittura utile a un facile "scaricamento" del testo;
- una accurata disposizione degli spazi pieni e di quelli bianchi;
- un uso appropriato dei corpi e dei colori dei caratteri;
- una attenta segnalazione delle "parole calde"<sup>14</sup>.

<sup>12</sup> Il discorso non vale ovviamente per norme, decreti, circolari ecc. In tal caso, un apparato esplicativo può facilitare la comprensione del testo.

<sup>13</sup> "Ipertesto": insieme strutturato di informazioni, costituito da testi, note, grafici, tabelle, illustrazioni ecc. uniti tra loro con rimandi e collegamenti logici.

Quanto alla struttura ipertestuale, ad esempio, il testo può essere arricchito da:

- note di chiarimento a termini, citazioni, norme ecc.;
- agili sintesi degli argomenti proposti;
- tabelle, grafici, indici, supporti iconici e/o sonori;
- glossari;
- link* (collegamenti) a temi collaterali e/o a informazioni aggiuntive.

La pagina web insomma consente una lettura attiva del messaggio.

Il destinatario può fermarsi al contenuto essenziale. Ma può pure integrarlo con altri riferimenti e informazioni.

La cura delle pagine web può essere affidata a esterni. Ma finalità e contenuti devono essere chiari nell'incarico. Decisiva resta cioè la responsabilità del committente. A esso spetta sempre il controllo sul prodotto.

#### **4. RILEGGERE IL TESTO**

Un testo va sempre riletto. Non si tratta solo di correggere gli errori materiali. La revisione attenta di un documento consente di migliorarlo.

In sede di rilettura vanno tra l'altro controllati:

- la sequenza dell'argomentazione;
- la presenza di ridondanze e di ripetizioni;
- la lunghezza delle parole e delle frasi;
- l'uso delle forme verbali;
- la possibilità del ricorso ai punti elenco;
- l'impaginazione;
- il corpo, lo stile e gli effetti dei caratteri a stampa.

La leggibilità e la comprensibilità di un documento possono essere infine verificate:

- utilizzando programmi informatici di analisi testuale;
- facendolo leggere ad altri.

---

<sup>14</sup> I termini che, "cliccati", consentono una connessione ipertestuale.

## GLI INDICI DI LEGGIBILITÀ

### Cosa sono gli indici di leggibilità

Gli indici di leggibilità sono formule matematiche in grado di valutare la semplicità della sintassi e del lessico. Non sono, invece, in grado di valutare altri parametri fondamentali per la comprensione di un testo, come la correttezza della disposizione delle informazioni, la densità informativa, il numero di inferenze necessario per giungere alla comprensione dell'intero testo. Insomma, ci danno una valutazione della semplicità della sintassi e del lessico di un testo, non della sua chiarezza e completezza.

### Dove troviamo gli indici di leggibilità

Gli indici di leggibilità sono spesso incorporati nei sistemi di videoscrittura (in genere al termine del controllo ortografico).

Il più recente indice di leggibilità, appositamente costruito per l'italiano, è l'indice Gulpease, della ditta Eulogos (<http://www.eulogos.net/it/censor/default.htm>). È possibile usufruire di un servizio gratuito di calcolo della leggibilità di un testo: basta salvare il testo in formato .txt e inviarlo come allegato a [censor.server@eulogos.net](mailto:censor.server@eulogos.net). Di solito in pochi minuti vi arriva un file con la diagnosi del vostro testo.

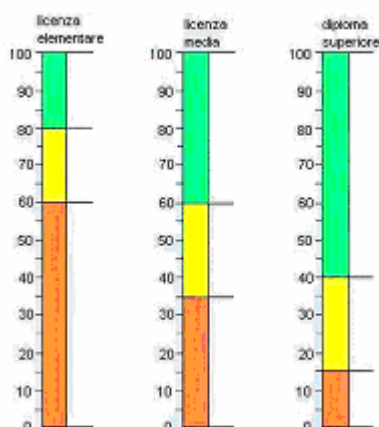
### L'indice Gulpease

L'indice Gulpease utilizza una scala che va da 100 (massima leggibilità) a 0 (minima leggibilità). Si basa su questa formula:

$$\text{Facilità di lettura} = 89 - \text{LP}/10 + \text{FR} * 3$$

(**LP** = lettere per 100 / totale delle parole  
**FR** = frasi per 100 / totale delle parole)

I valori di leggibilità sono stati verificati in relazione al grado di istruzione di tre diverse categorie di lettori: ne risulta che solo un testo con un indice di leggibilità superiore a 80 è leggibile autonomamente da un italiano che abbia un'istruzione elementare; la leggibilità autonoma per chi abbia un'istruzione media si estende fino a quota 60; per chi abbia un'istruzione superiore tale soglia si situa, invece, a quota 40.



## I TRE PIANI DELLA (RI)SCRITTURA

- ORGANIZZAZIONE TESTUALE (SCELTA E DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI)
- SINTASSI
- LESSICO

### TRE REGOLE FONDAMENTALI

- METTIAMOCI DALLA PARTE DEL DESTINATARIO
- EVITIAMO DI ESSERE PRIGIONIERI DELL'INERZIA
- TUTTI VORREMMO DEI TESTI CHIARI, EFFICACI ED ELEGANTI.  
MA, DOVENDO SCEGLIERE, MEGLIO CHIARI ED EFFICACI CHE ELEGANTI

### DIECI SUGGERIMENTI PIÙ DETTAGLIATI PER SCRIVERE CHIARO

ORGANIZZAZIONE TESTUALE	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Impariamo a individuare il pubblico a cui ci rivolgiamo;</li><li>2. Cerchiamo di avere un progetto di testo (sapere cosa scrivere e come ordinarlo);</li><li>3. Scriviamo solo quello che è necessario che il destinatario sappia: stiamo comunicando, non educando;</li></ol>
SINTASSI	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Facciamo corrispondere a ogni informazione fondamentale una frase;</li><li>5. Scriviamo frasi brevi, senza troppo incisi, con poche secondarie al gerundio, poche catene di sostantivi;</li><li>6. Usiamo formulazioni dirette (quando sono equivalenti: scrivere frasi attive e non passive; frasi affermative e non negative);</li></ol>
LESSICO	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Se c'è la possibilità di usare una parola comune al posto di una rara, complessa, tecnica, facciamo;</li><li>8. Se è necessario usare termini tecnici, facciamo; ma prima sinceriamoci che siano davvero termini tecnici, e poi, se decidiamo di usarli, spieghiamo cosa significano;</li><li>9. Curiamo la punteggiatura: solo così il lettore capisce come articoliamo il nostro pensiero</li></ol>
GRAFICA	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Curiamo la forma grafica: per catturare l'attenzione del lettore, ma anche per fargli capire come articoliamo il testo.</li></ol>

(Sintesi di più ampie linee-guida, come ad esempio quelle illustrate in *Guida alla scrittura istituzionale*, a cura di M. A. Cortelazzo e F. Pellegrino, Roma-Bari, Laterza, 2003)

# **II**

## **Esempi di testi rielaborati**



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

### SERVIZIO AFFARI TRIBUTARI E FISCALI

✉ corso Plinio il Vecchio, 16 – 95100 Urbopoli

☎ 0221/768 7101-7102-7107 – 📠 0221/768 7100

GIAMPAOLI FIORELLA  
DIPARTIMENTO DI STATISTICA  
*SEDE*

GMP FNZ 55L57 G255X

Residenza: via dei Prati 18, 95012 Pontescuro (UR)

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 – Palazzo Monteverde, oppure mezzo fax al numero: 0221/827.3190. **È necessario che risponda solo chi ha variazioni da segnalare.**

Si raccomanda, infine, di dare tempestivamente comunicazione di ogni successiva variazione anagrafica e della relativa decorrenza a questo Servizio.

Urbopoli, 16 novembre 2000

Il Capo Servizio  
(rag. Rosa Saturno)



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

### SERVIZIO AFFARI TRIBUTARI E FISCALI

✉ corso Plinio il Vecchio, 16 – 95100 Urbopoli

☎ 0221/768 7101-7102-7107 – 📠 0221/768 7100

FIORELLA GIAMPAOLI  
DIPARTIMENTO DI STATISTICA  
*SEDE*

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

C.F. GMP FNZ 55L57 G255X

Residenza: via dei Prati 18, 95012 Pontescuro (UR)

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.

Urbopoli, 16 novembre 2000

Il Capo Servizio  
(rag. Rosa Saturno)



## A. LEGGIBILITÀ

	testo originale	riscrittura
INDICE COMPLESSIVO	48,76	62,24
TOTALE PAROLE	114	66
Parole non riconducibili al <i>Vocabolario di base</i>	18	13
Lunghezza media delle parole (in lettere)	5,49	5,11
TOTALE FRASI	6	6
Lunghezza media delle frasi (in parole)	20,50	12,33

## B. VOCABOLARIO DI BASE

Livello del VdB	testo originale		riscrittura	
	Parole	% parole	Parole	% parole
Fondamentale	66	68,75	34	64,15
Alto uso	17	17,71	12	22,64
Alta disponibilità	13	13,54	7	13,21
Totale parole VdB	96	100	66	100

Leggibilità GULPEASE rilevata con Èulogos autogulp  
 Vocabolario di base rilevato con il software allegato a *Guida all'uso delle parole* (Roma, Editori riuniti)



UNIVERSITAS  
VRBENSIS

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI

Chiar.mo Prof. Lorenzo Rossi  
Dip.to Scienze Neurologiche e Psichiatriche

e p.c. Al Servizio Economato  
Ai Sigg.ri Uscieri del Rettorato

Oggetto: Concessione dell'Aula Magna per il convegno sulla "Miastenia gravis" – sabato  
16 marzo 2002, ore 8.00-13.30.

Urbopoli, 5 aprile 2002

Con riferimento alla Sua richiesta, si concede il nulla osta all'uso dell'Aula Magna, come indicato in oggetto, per ospitare il convegno sulla *Miastenia gravis*.

Si fa presente, peraltro, che la concessione dell'aula è subordinata alla tassativa osservanza delle sotto indicate condizioni, imposte dal rispetto delle norme di sicurezza in materia:

- la capienza dell'Aula Magna è di 350 persone;
- durante lo svolgersi della manifestazione devono essere aperte tutte le porte di cui è dotata la sala ed essere garantite le uscite di sicurezza verso l'esterno.

Si raccomanda la puntuale osservanza di quanto sopra considerato che l'inosservanza delle suddette disposizioni comporta la diretta responsabilità degli organizzatori.

Si prega di prendere opportuni accordi con l'Ufficio Economato (tel. 0498270000) per il programma e per l'utilizzo delle attrezzature della Sala nonché per i problemi collegati alla sorveglianza, alla quale Ella è tenuta a collaborare e di inviare allo scrivente ufficio copia del programma.

Distinti saluti

Il Capo Servizio  
Carlo Giallo



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

---

SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI

Urbopoli, 5 aprile 2002

Prof. Lorenzo Rossi  
Dipartimento di Scienze neurologiche e  
psichiatriche

e p.c. Al Servizio Economato  
Agli Uscieri del Rettorato

**Oggetto: Concessione dell’Aula Magna per il convegno sulla “Miastenia gravis” –  
sabato 16 marzo 2002, ore 8.00-13.30.**

Gentile Professore,

Le comunichiamo la concessione dell’Aula Magna per il 16 marzo 2002 (dalle 8 alle 13.30)  
per il convegno sulla *Miastenia gravis*.

Durante la manifestazione è necessario osservare le seguenti norme di sicurezza:

- è permessa al massimo la partecipazione di 350 persone;
- per garantire le vie di fuga, tutte le uscite devono essere sgombre e non chiuse a chiave.

Gli organizzatori sono direttamente responsabili del rispetto delle norme indicate; spetta a loro anche la sorveglianza della sala.

La preghiamo di concordare con l’Ufficio Economato (tel. 0498270000) la predisposizione di tavoli per i relatori, il posizionamento dei microfoni, l’uso delle altre attrezzature disponibili.

La preghiamo anche di inviare al nostro Ufficio una copia del programma.

Distinti saluti

Il Capo Servizio

## A. LEGGIBILITÀ

	testo originale	riscrittura
INDICE COMPLESSIVO	48,31	56,74
TOTALE PAROLE	156	114
Parole non riconducibili al <i>Vocabolario di base</i>	16	10
Lunghezza media delle parole (in lettere)	5,45	5,42
TOTALE FRASI	8	10
Lunghezza media delle frasi (in parole)	21,75	13,70

## B. VOCABOLARIO DI BASE

Livello del VdB	testo originale		riscrittura	
	Parole	% parole	Parole	% parole
Fondamentale	106	75,71	80	76,92
Alto uso	17	12,14	13	12,50
Alta disponibilità	17	12,14	11	10,58
Totale parole VdB	140	100	104	100

Leggibilità GULPEASE rilevata con Èulogos autogulp  
 Vocabolario di base rilevato con il software allegato a *Guida all'uso delle parole* (Roma, Editori riuniti)



UNIVERSITAS  
VRBENSIS

## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

DIPARTIMENTO DI ISTOLOGIA, MICROBIOLOGIA E  
BIOTECNOLOGIE MEDICHE

Oggetto: Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, per 36 mesi a 18 ore settimanali, per attività di collaborazione nell'ambito di un programma di ricerca internazionale.

Urbopoli, 24 maggio 2000

Con riferimento all'oggetto, a seguito della prova della selezione n. 1 del 22.5.2000, la S.V. viene dichiarata idonea all'assunzione in servizio presso il Dipartimento di Istologia, Microbiologia e Biotecnologie Mediche, Sezione di Istologia ed Embriologia di questa Università.

Per quanto sopra è invitata a presentarsi, entro cinque giorni dal ricevimento di questa lettera, previo appuntamento telefonico (0221.1111111), munita di documento di riconoscimento e di codice fiscale, presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento su indicato (Dr.ssa R. Viola - via Orione 63, Urbopoli) per sottoscrivere il relativo contratto di lavoro a tempo determinato e concordare la data di assunzione in servizio.

È altresì invitata a presentare allo stesso ufficio, entro giorni 30 dalla data di stipula del contratto:

- i documenti indicati nell'allegato elenco, se non già presentati;
- l'allegata dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 DPR 29/9/73 n. 600 e dichiarazione sostitutiva ai fini della liquidazione dello stipendio;
- l'allegata richiesta di accreditamento dello stipendio in c/c (eventuale).

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE  
(prof. Andrea Abete)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

## DIPARTIMENTO DI ISTOLOGIA, MICROBIOLOGIA E BIOTECNOLOGIE MEDICHE

Oggetto: Contratto di lavoro a tempo determinato. Risultato della selezione n. 1 del 22.5.2000

Urbopoli, 24 maggio 2000

Gentile dottore,

Le comunico che Lei è stato collocato al primo posto della graduatoria della selezione n. 1 del 22.5.2000 per un contratto di collaborazione nell'ambito di un programma di ricerca internazionale.

Per sottoscrivere il contratto di lavoro a tempo determinato, La invito a venire nella segreteria amministrativa del Dipartimento (via Orione 63, Urbopoli – dott. Renata Viola), entro cinque giorni dal ricevimento di questa lettera, previo appuntamento telefonico (0221.1111111). È necessario che Lei abbia con sé un documento di riconoscimento e il codice fiscale.

Nella stessa occasione concorderà la data in cui prenderà servizio presso la Sezione di Istologia ed Embriologia del Dipartimento.

Entro trenta giorni dalla firma del contratto, Lei dovrà consegnare:

1. autocertificazione (allegato 1);
2. richiesta di detrazioni fiscali (allegato 2);
3. richiesta di accreditamento dello stipendio in conto corrente (allegato 3; facoltativo);
4. certificato di idoneità fisica all'impiego, in carta resa legale, rilasciato dall'Unità Sanitaria Locale competente per territorio o da un medico militare non prima di sei mesi dalla presa di servizio.

Con i migliori saluti

IL DIRETTORE  
(prof. Andrea Abete)

## A. LEGGIBILITÀ

	testo originale	riscrittura
INDICE COMPLESSIVO	46,59	52,22
TOTALE PAROLE	160	163
Parole non riconducibili al <i>Vocabolario di base</i>	29	21
Lunghezza media delle parole (in lettere)	5,48	5,57
TOTALE FRASI	7	11
Lunghezza media delle frasi (in parole)	24,29	15,82

## B. VOCABOLARIO DI BASE

Livello del VdB	testo originale		riscrittura	
	Parole	% parole	Parole	% parole
Fondamentale	101	77,10	111	78,17
Alto uso	14	10,69	19	13,38
Alta disponibilità	16	12,21	12	8,45
Totale parole VdB	131	100	142	100

Leggibilità GULPEASE rilevata con Èulogos autogulp  
 Vocabolario di base rilevato con il software allegato a *Guida all'uso delle parole* (Roma, Editori riuniti)

**III**  
**Testi per il**  
**laboratorio di scrittura**



## 1. Avviso di lavori in un asilo nido

COMUNE DI URBOPOLI  
SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Urbopoli, 7 novembre 1997

### AVVISO

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

Il Capo Settore ai Servizi Scolastici

## 2. Risposta ad una richiesta di accesso agli atti



VNIVERSITAS  
VR.BENSIS

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

SEGRETERIE STUDENTI

Urbopoli, 22 ottobre 2004

Prot. n. ....

Anno ..... Tit. .... Cl. .... Fasc. ....

Allegati: .....

Xxx Yyy  
Via Pasolini, 12  
Unposto  
30000 (Bo)

Oggetto: richiesta di accesso agli atti.

In riferimento alla Sua richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990, la invitiamo a presentarsi presso i nostri Uffici il giorno 29 ottobre 2004 alle ore 12.00 per prendere copia della documentazione richiesta.

A norma della 241/1990 che prevede l'applicazione di un rimborso dei costi per la produzione di copia di documentazione, il costo previsto a Suo carico è di € 11,88. Ella al momento del ritiro di tale documentazione dovrà aver assolto nelle modalità sotto riportate tale pagamento.

I pagamenti possono essere effettuati nelle seguenti modalità:  
attraverso la banca urbopoliana c/c 10021M abi 05040 cab 12134.  
attraverso il conto corrente postale 14960355 intestato a Università di Urbopoli – Servizio cassa.

La Sua mancata presentazione sarà ritenuta rinuncia alla richiesta di accesso.

Cordiali saluti

Il Capo Servizio  
Giuseppe Verdi

### 3. Invito alla proclamazione dei dottori di ricerca



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

SERVIZIO CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI

Oggetto: Proclamazione dei dottori di ricerca dell'anno accademico 2000/01.

Urbopoli, 5 marzo 2002

A conclusione del curriculum di studi di dottorato di ricerca, la S.V. è invitata, mercoledì 27 marzo p.v., alle ore 10.30 presso l'Aula Magna "Leonardo Da Vinci" (Palazzo Madama, corso Europa Unita, 2 – Urbopoli) per la consegna ufficiale del Diploma di Dottore di ricerca.

L'accesso all'Aula Magna per gli invitati è dal Cortile Gotico attraverso la Sala dei Nobel, per i Dottori di ricerca dal Rettorato del palazzo Madama dove sarà allestito il guardaroba per indossare la toga messa a disposizione per la cerimonia, quindi accederanno in Aula Magna e si sistemeranno nei posti loro riservati che saranno indicati dal personale addetto.

I Dottori di ricerca sono pregati di voler anticipare almeno di mezz'ora la loro presenza.

Dati i limiti di capienza solo pochi familiari (uno massimo due per dottorando) potranno accedere all'Aula Magna. Altre persone che intendessero assistere alla cerimonia potranno seguirla nella sottostante Aula Dante in Cortile Gotico, che sarà collegata con circuito televisivo all'Aula Magna

Alla fine della cerimonia seguirà un brindisi nella Sala del Rettorato.

Con i migliori saluti

Lorenzo Padovani

➔ Per ragioni organizzative si invita a confermare la presenza  
Servizio Cerimoniale e Manifestazioni  
Tel. 0221/7651234 Fax:0221/7654567  
e-mail: nome@uniurb.it



UNIVERSITAS  
VRBENSIS

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBOPOLI

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Urbopoli, 13 maggio 2006

Ai Signori Presidi di Facoltà  
Ai Signori Direttori  
di Dipartimento e Istituto  
Alle Biblioteche universitarie  
Ai centri universitari  
Ai Signori Dirigenti  
e Responsabili

LORO SEDI

**Oggetto: Legge 584/75 e successive modifiche: "Divieto di fumo in determinati locali della pubblica amministrazione".**

Come è noto, la direttiva 14.12.1995 del Presidente del Consiglio dei Ministri, richiamata nella Circolare 28.03.2001, N. 4, del Ministero della Sanità, domanda alle pubbliche amministrazioni ed agli enti pubblici il compito di dare piena applicazione alla Legge n. 574/75, recante "Divieto di fumare in determinati locali e sui mezzi locali e sui mezzi di trasporto pubblico" e di adottare i provvedimenti necessari ad assicurare tale divieto in tutti gli ambienti chiusi e a qualsiasi titolo nella disponibilità della Pubblica Amministrazione nei quali i cittadini debbano recarsi in funzione dell'utenza di servizi resi dall'amministrazione stessa;

Nel ricordare che nella suddetta direttiva rientrano, tra le altre, anche le istituzioni universitarie, si trasmette un quantitativo di cartelli che riportano il richiamato divieto, la cui collocazione è affidata ai responsabili delle strutture in epigrafe, così come la vigilanza sull'osservanza del divieto medesimo.

Si fa presente che è tenuto a vigilare sull'osservanza del divieto ed accertare le infrazioni il responsabile della struttura o un Suo delegato formalmente incaricato.

Restando a disposizione per ogni eventuale chiarimento; faccio presente che un ulteriore quantitativo di materiale potrà essere richiesto direttamente al Servizio Economato.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
Dott. Mario Rossi De Verdi

## 5. Invito a presentarsi per la scelta del medico di base

**REGIONE DEL VENETO**  
**AZIENDA U.L.S.S. N. 16 - PADOVA**  
**DISTRETTO N. 1- Padova** via E. degli Scrovegni n. 12 Tel. 049-8214073-8214068

Padova li 16/ 3/99

Prot. 515 /B1

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

Al Sig. CORTELAZZO\*ANNA  
VIA BEATO PELLEGRINO 91  
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 Codice Fiscale 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

