

Progetto di semplificazione del linguaggio

Manuale di stile

Le parole sono fatte, prima che per essere dette, per essere capite:

proprio per questo, diceva un filosofo,

gli dei ci hanno dato una lingua e due orecchie.

Chi non si fa capire viola la libertà di parola dei suoi ascoltatori.

E' un maleducato, se parla in privato e da privato.

*E' qualcosa di peggio se è un giornalista, un insegnante,
un dipendente pubblico, un eletto dal popolo.*

*Chi è al servizio di un pubblico
ha il dovere costituzionale di farsi capire.*

Tullio De Mauro

SOMMARIO

Prefazione: l'antilingua	pag. 3
Introduzione	pag. 4
La scrittura semplificata.	pag. 5
Il lettore prima di tutto.....	pag. 8
Perché scrivere in plain language?	pag. 9
La semplificazione concettuale: fin dove può arrivare?.....	pag. 10
Differenza tra parole tecniche e burocratiche.....	pag. 12
Direttiva Frattini : rinvio.....	pag. 13
Scolarità della popolazione.....	pag. 14
Come valutare la leggibilità di un testo	pag. 15
Esempi di testi semplificati.....	pag. 17
Considerazioni finali sui testi riscritti	pag. 30
Siti internet:	pag. 32

Prefazione: l'antilingua

Il brigadiere è davanti alla macchina da scrivere. L'interrogato, seduto davanti a lui, risponde alle domande un po' balbettando, ma attento a dire tutto quel che ha da dire nel modo più preciso e senza una parola di troppo.

“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”. Impassibile, il brigadiere batte veloce sui tasti la sua fedele trascrizione: “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 di un 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 dell'esercizio soprastante”.

Ogni giorno, soprattutto da cent'anni a questa parte, per un processo ormai automatico, centinaia di migliaia di nostri concittadini traducono mentalmente con la velocità di macchine elettroniche la lingua italiana in un'antilingua inesistente. Avvocati e funzionari, gabinetti ministeriali e consigli d'amministrazione, redazioni di giornali e di telegiornali scrivono parlano pensano nell'antilingua. Caratteristica principale dell'antilingua è quello che definirei il “terrore semantico”, cioè la fuga di fronte a ogni vocabolo che abbia di per se stesso un significato, come se “fiasco” “stufa” “carbone” fossero parole oscene, come se “andare” “trovare” “sapere” indicassero azioni turpi.

Nell'antilingua i significati sono costantemente allontanati, relegati in fondo a una prospettiva di vocaboli che di per se stessi non vogliono dire niente o vogliono dire qualcosa di vago e sfuggente. “Abbiamo una linea esilissima, composta da nomi legati da preposizioni, da una copula o da pochi verbi svuotati della loro forza” come ben dice Pietro Citati che di questo fenomeno ha dato su queste colonne un'efficace descrizione.

Chi parla l'antilingua ha sempre paura di mostrare familiarità e interesse per le cose di cui parla, crede di dover sottintendere: io parlo di queste cose per caso, ma la mia funzione è ben più in alto delle cose che dico e che faccio, la mia funzione è più in alto di tutto, anche di me stesso”. La motivazione psicologica dell'antilingua è la mancanza d'un vero rapporto con la vita, ossia in fondo l'odio per se stessi. La lingua invece vive solo d'un rapporto con la vita che diventa comunicazione, d'una pienezza esistenziale che diventa espressione. Perciò dove trionfa l'antilingua – l'italiano di chi non sa dire “ho fatto” ma deve dire “ho effettuato” – la lingua viene uccisa.

(Da: Italo Calvino, *Una pietra sopra*, Torino, Einaudi, 1980)

Introduzione

Il linguaggio usato dalle pubbliche amministrazioni presenta numerose caratteristiche che lo rendono inadatto a comunicare efficacemente con i cittadini: parole antiquate, termini tecnici, inutili neologismi, sigle indecifrabili, frasi lunghe e verbose, un periodare tortuoso, una cattiva gestione dell'informazione. I testi scritti dalle pubbliche amministrazioni si presentano con un linguaggio complesso, spesso compreso solo dagli strati più colti della popolazione. Questo lavoro nasce per fissare alcune regole per rendere la comunicazione del comune più semplice e comprensibile.

La scrittura semplificata

Le prime percezioni della necessità di semplificare il linguaggio usato dalle pubbliche amministrazioni arrivano da lontano. Ad esempio, già Gramsci in Quaderni dal carcere scriveva: “A differenza dei funzionari francesi e inglesi, che scrivono per il popolo, quelli italiani scrivono per i propri superiori”. Nel 1940 il primo ministro britannico Winston Churchill impartiva al proprio governo le seguenti istruzioni: “Chiedo ai miei colleghi e al loro personale di scrivere testi più brevi, che espongano i punti principali in una sequenza di paragrafi brevi e incisivi...”. Nel 1965 Italo Calvino punta l’indice contro l’antilingua burocratica. Tuttavia, in Italia soltanto a partire dagli anni '90 il legislatore affronta temi importanti per mettere l'amministrazione pubblica in maggior sintonia con il cittadino.

Con la legge 241 del 1990 e con le successive leggi “Bassanini” vengono affrontati temi come la semplificazione dei procedimenti, l'apertura degli Urp, il potenziamento delle tecnologie informatiche e telematiche, le carte dei servizi e il riconoscimento di nuove figure professionali con competenze comunicative.

Nel 1993, per volontà del ministro Cassese, esce il Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso della pubblica amministrazione, che riporta in appendice il vocabolario di base della lingua italiana di Tullio De Mauro. Nel 1994 sempre il ministro Cassese vara il progetto finalizzato “semplificazione del linguaggio amministrativo”, che porta tre anni dopo con Bassanini ministro alla pubblicazione del “manuale di stile”. Negli anni successivi, parecchie amministrazioni sia centrali che locali (ministero del tesoro, regione Molise, ecc.) intraprendono iniziative per la semplificazione dei propri documenti. Nel 2002 il ministro Frattini emana la “direttiva sulla semplificazione del linguaggio e dei testi amministrativi” che detta regole stilistiche simili a quelle già contenute nel codice di stile e nel manuale di stile. Queste regole, recepite in una vera e propria direttiva, acquistano un carattere più formale e vincolante per le amministrazioni.

All'estero, nei paesi anglosassoni, Stati Uniti in testa, i primi tentativi di semplificare il linguaggio normativo risalgono ai primi anni '70, quando, su pressione dei movimenti dei consumatori, alcune banche e assicurazioni iniziano un processo di ristrutturazione della loro comunicazione esterna. Verso la metà degli anni Settanta, compaiono negli Stati Uniti le prime plain language laws: leggi che stabiliscono come alcuni tipi di documenti (ad esempio, certi contratti) devono soddisfare determinati standard di leggibilità, a pena di invalidità. Nel 1978-79 il presidente Carter decreta che i regolamenti federali devono essere scritti nel modo più semplice e chiaro possibile, e nel 1998 Bill Clinton emana una circolare in cui prescrive agli uffici governativi di usare il plain language nella comunicazione scritta.

Molti settori della pubblica amministrazione americana realizzano dei manuali di plain language destinati ai propri funzionari.

Il termine "**plain language**" comincia ad apparire in documenti e pubblicazioni e diventa anche da noi sinonimo di linguaggio semplificato.

Il **plain language** è il linguaggio, privo di complessità non necessarie, che trasmette al lettore informazioni in possesso dello scrittore nel modo più semplice ed efficace possibile.

Scrivere in **plain language** significa individuare tutte e solo le informazioni di cui il lettore ha bisogno, per poi organizzarle ed esporle in modo che abbia buone probabilità di comprenderle. Idealmente, il lettore dovrebbe riuscire a capire il testo alla prima lettura.

Il plain language è la lingua ordinaria, che si sforza di assomigliare a quella usata nella conversazione quotidiana (senza, tuttavia, arrivare a coincidere con essa, perché le differenze tra oralità e scrittura non si possono eliminare del tutto, né è desiderabile farlo). È un linguaggio immune da espressioni gergali, dotte, desuete o rare, e coadiuvato da un'impostazione grafica che agevola la lettura.

Il plain language persegue la massima comprensibilità possibile. Nessun testo è comprensibile in assoluto: ciò che è chiaro allo specialista non lo è al profano.

La chiarezza non è una qualità intrinseca al testo: l'arbitro della chiarezza è solo il lettore.

Il plain language è un processo, cioè un modo di procedere per approssimazioni successive fino a ottenere il prodotto voluto: un testo adeguato al ricevente.

Il lettore prima di tutto

Il lettore prima di tutto: questo slogan sintetizza il principio cardine del plain language.

Lo scrittore deve calarsi nei panni dei lettori e adattare quello che deve dire alle loro esigenze e capacità di comprensione.

Chi scrive deve, sostanzialmente, porsi due domande sul lettore:

1. che cosa ha bisogno di sapere?
2. che cosa è in grado di capire?

La risposta alla prima domanda permetterà di selezionare le informazioni rilevanti per il lettore, scartando quelle superflue, che appesantirebbero inutilmente il testo.

In base alla risposta alla seconda domanda, si cercherà di presentare le informazioni selezionate in modo che il lettore le possa facilmente comprendere.

Il testo viene realizzato adeguandolo alle presunte conoscenze possedute dal destinatario.

Queste sono di due tipi:

1. conoscenze linguistiche, in particolare le abilità di lettura;
2. conoscenze extralinguistiche, ovvero l'insieme delle conoscenze che il lettore ha sul mondo, comprese le nozioni specifiche riguardanti l'argomento di cui si tratta.

Un testo, quindi, può essere scritto in plain language pur contenendo termini altamente tecnici, se si può presumere che siano familiari al lettore-tipo a cui ci si indirizza.

Per esempio, in una rivista di medicina si può legittimamente dire che un vaccino “induce uno stato di immunità attiva nei riguardi degli agenti patogeni”: affermazione che i medici saranno certo in grado di capire; ma in un manifesto del Ministero della Salute per esortare la popolazione a vaccinarsi è meglio dire, più semplicemente, che il vaccino protegge da certe malattie, se non si vuole rischiare il fallimento comunicativo.

Perché scrivere in plain language?

Le pubbliche amministrazioni più di chiunque altro dovrebbero ricorrere al plain language, data la loro vocazione a operare nell'interesse collettivo. Al potere dell'autorità amministrativa di adottare atti che incidono, spesso pesantemente, sulla sfera privata dei cittadini, fa da contrappeso il dovere di comunicare questi atti con la massima chiarezza possibile. Quindi, tutti i documenti come deliberazioni, ordinanze, decreti, bandi di gara e di concorso, avvisi pubblici, moduli, lettere a singoli cittadini andrebbero stilati in plain language.

Il linguaggio giuridico-amministrativo tradizionale è antidemocratico, perché a causa della sua complessità, delle parole auliche, letterarie, obsolete di cui si compiace, può essere compreso solo dagli strati più colti della popolazione (e spesso nemmeno da quelli). Eppure, tutti i cittadini devono avere la possibilità di capire i documenti che influiscono, talvolta in modo sostanziale, sulle loro vite, sui loro diritti e obblighi. Il plain language, essendo accessibile a un numero maggiore di persone, costituisce un fattore di democraticità, in quanto riduce questa ingiusta discriminazione tra i cittadini basata sul livello di istruzione.

A volte la chiarezza è obbligatoria. In alcuni stati la legge impone che i documenti legali e burocratici siano comprensibili al cittadino medio. In questi casi la chiarezza diventa elemento costitutivo della legittimità formale dell'atto.

Si è già accennato alle plain language laws e alle direttive presidenziali americane. In Italia, è da ricordare la legge n. 241 del 1990, che sancisce il principio di trasparenza dell'attività amministrativa e il diritto dei cittadini di accedere ai documenti amministrativi che li riguardano. Sebbene questa legge non affronti espressamente il tema della chiarezza del linguaggio, un'esigenza in tal senso è implicita nel suo spirito: l'azione amministrativa non può essere trasparente se non si esprime attraverso un linguaggio chiaro, e consentire ai cittadini di accedere a documenti che non riescono a capire è un controsenso.

Un'amministrazione pubblica che comunica in modo chiaro dimostra di avere considerazione e rispetto per i cittadini.

La semplificazione concettuale: fin dove può arrivare?

Nella pubblica amministrazione ad ora solo negli URP (quando esistono veramente) si sono formate competenze linguistiche o comunicative. Quindi per le attività di competenza degli URP, in parecchie amministrazioni, è avvenuto il processo di semplificazione del linguaggio, con il risultato di aver raggiunto una migliore efficacia comunicativa.

Tuttavia la necessità di semplificazione del linguaggio andrebbe estesa anche a quei settori della pubblica amministrazione che non sono sotto il controllo diretto dell'URP. E questi settori sono la maggioranza e producono la quasi totalità degli atti. Questi settori le cui decisioni producono effetti diretti sul cittadino sono i più refrattari ai cambiamenti e rimangono ancorati a processi e modi di agire tradizionali.

Gli argomenti usati a difesa delle modalità comunicative tradizionali della pubblica amministrazione si possono così riassumere: il linguaggio amministrativo è forgiatosi misura per le esigenze di lavoro dell'amministrazione, che svolge funzioni complesse, con un alto tasso di tecnicità; per questo fa necessariamente ricorso a un linguaggio complesso e a parole "difficili" che sono tali in quanto tecniche.

Ma le cose stanno veramente così? La complessità delle funzioni è in rapporto con la complessità del linguaggio? Le parole difficili sono tali perché tecniche?

Quando si può parlare di linguaggio tecnico?

Anzitutto non è giustificato sovrapporre complessità delle procedure e complessità dei linguaggi. La complessità organizzativa della macchina pubblica può essere forse chiamata in causa per giustificare la complessità delle procedure, ma non si vede cosa abbia a che vedere con l'abitudine a scrivere in modo tortuoso e oscuro.

Il discorso sul linguaggio va dunque separato da ogni altra considerazione e affrontato in quanto tale.

Lo snodo principale sta nell'aver chiaro il rapporto tra tecnicità e burocrazia.

Un linguaggio è tecnico se risponde a due requisiti:

a. è nato da e per una categoria professionale/un settore di attività (medici, agricoltori, giuristi, falegnami, grafici...): in altri termini, è un codice interno nato per rendere più rapida la comunicazione tra addetti ai lavori;

b. le parole e le espressioni tecniche si caratterizzano per l'alto grado di "economicità", vale a dire per il fatto di riuscire a esprimere un concetto o a designare un oggetto usando un numero di parole assai più piccolo di quel che sarebbe necessario alla lingua comune.

La pubblica amministrazione non è legittimata a rispondere al primo requisito perché per sua natura si rivolge alla totalità dei cittadini; magari a volte a target specifici (agricoltori, commercianti, ecc), ma comunque a tutti i target possibili in quanto amministra la comunità dei cittadini.

Quanto al secondo requisito, cioè la concisione, è facile constatare che parole ed espressioni della pubblica amministrazione si caratterizzano, nella maggioranza dei casi, per la straordinaria capacità di allontanare l'oggetto e quindi allungare i tempi della comprensione. Questo avviene prevalentemente in tre modi:

- per la qualità delle parole (scelta di parole altisonanti, arcaiche, inconsuete);
- per la loro quantità (abitudine a usare molte più parole del necessario anche per dire la cosa più semplice);
- per la preferenza verso modalità indirette (dire "a 90 giorni dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale" al posto di "30 settembre 2005" non è un'espressione tecnica, è solo una modalità indiretta, che allontana inutilmente la sostanza dell'informazione che si vuole dare).

In effetti, il linguaggio amministrativo è un linguaggio ibrido, nato cioè dall'apporto di diversi linguaggi tecnici, con un contributo rilevante del settore giuridico. Tuttavia, l'insieme dei termini realmente tecnici è abbastanza esiguo rispetto alla quantità di parole e modalità espressive che sono meramente burocratiche e nulla hanno a che vedere con la qualità specialistica dei contenuti.

Qual è la differenza sostanziale tra parole tecniche e parole burocratiche?

- Le parole/espressioni tecniche si possono sostituire solo con più lunghe perifrasi, e nel far questo spesso c'è una certa dispersione semantica, cioè nella decrittazione, a volte, si perde qualche pezzo o sfumatura di significato.
- Le parole/espressioni burocratiche sono perfettamente sostituibili con parole di uso comune, senza che vi sia alcuna dispersione semantica; inoltre la trasposizione è spesso più breve.

Nella scrittura dei testi vanno quindi evitate le espressioni burocratiche.

Quando il testo non è indirizzato esclusivamente a tecnici e si usano termini tecnici, questi vanno spiegati.

La semplificazione del linguaggio va perseguita in ogni documento della pubblica amministrazione, partendo dai testi scritti per informare la popolazione (avvisi, bandi, ecc.), dove la semplificazione deve essere massima, fino ad arrivare agli atti decisionali (delibere, determine), che devono avere una loro correttezza formale, ma sono comunque scritti per i cittadini. Sugli atti decisionali andrebbe perseguita una semplificazione concettuale congiunta sia linguistica che legale. Non è raro trovare in atti ricorrenti, oltre a un linguaggio retorico, anche riferimenti a normative ormai cambiate o disapplicate. Questo è accentuato dall'abitudine di editare con il copia-incolla testi già scritti in precedenza e di riportare integralmente inutili premesse "formali".

Regole per la compilazione dei testi: la direttiva del ministro Frattini illustra in modo chiaro le regole generali fondamentali per la semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi. (vedi sito)

Grado di scolarità della popolazione

Dall'analisi del grado di scolarità risulta evidente che per essere compresi dalla generalità della popolazione si deve usare un linguaggio adeguato alla cultura di scuola media inferiore mentre per essere compresi dalla fascia anziana della popolazione occorre usare un linguaggio ancora più semplice.

Un discorso diverso deve essere fatto quando ci si rivolge a gruppi ristretti o omogenei (es.: tecnici, insegnanti, artigiani, ecc.) o a singole persone. In questo caso il linguaggio può essere tarato sulla scolarità o sul grado di comprensione del gruppo o del singolo.

Come valutare la leggibilità di un testo

Per valutare il grado di leggibilità di un testo sono stati creati alcuni indici. Il più interessante è sicuramente l'indice GULPEASE, studiato nel 1982 dal GULP – (Gruppo universitario linguistico pedagogico), presso l'Istituto di Filosofia dell'Università degli studi di Roma «La Sapienza» partendo direttamente dalla lingua italiana.

La formula per il calcolo dell'indice è stata determinata verificando con una serie di test la reale comprensibilità di un corpus di testi. La verifica è stata fatta su diversi tipi di lettore, e accanto alla determinazione della formula è stata definita una scala d'interpretazione dei valori restituiti dalla formula stessa. La scala mette in relazione i valori restituiti dalla formula con il grado di scolarizzazione del lettore. Per esempio, un testo con indice GULPEASE 60 è: molto difficile per chi ha la licenza elementare, difficile per chi ha la licenza media, facile per chi ha un diploma superiore.

Sul sito <http://www.eulogos.net/it/censor/default.htm> è disponibile un software per calcolare l'indice. Il software restituisce anche un'indicazione sulla comprensibilità di ogni singola parola, basandosi sul vocabolario di base della lingua italiana.

Il Vocabolario di Base della lingua italiana (VdB) di Tullio De Mauro è un elenco di lemmi elaborato prevalentemente secondo criteri statistici. Esso rappresenta la porzione della lingua italiana usata e compresa dalla maggior parte di coloro che parlano italiano.

La scelta dei lemmi è stata fatta in base ai primi 5.000 lemmi del Lessico Italiano di Frequenza (LIF) (ridotti a circa 4.750 dopo averne verificato la comprensibilità), integrati con un insieme di lemmi determinati per altre vie. In particolare, i lemmi del VdB sono classificati in tre livelli:

- Vocabolario fondamentale: i primi 1.991 lemmi del LIF. Sono i lemmi più frequenti in assoluto della nostra lingua;

- Vocabolario di alto uso: i successivi 2.750 lemmi dell'insieme preso dal LIF.

Sono lemmi ancora molto frequenti, anche se molto meno di quelli del vocabolario fondamentale;

- Vocabolario di alta disponibilità: 2.337 lemmi determinati in vario modo, soprattutto con dizionari dell'italiano comune. L'integrazione è stata necessaria perché il LIF è il risultato dello spoglio di testi scritti, ed è ormai dimostrato che vi è in tutte le lingue un insieme di lemmi che, pur essendo quasi del tutto assenti nella lingua scritta, sono a tutti noti. Per esempio, lemmi come forbice, abbronzare, ecc.

Il VdB è stata la prima opera di questo genere realizzata in Italia, e a tutt'oggi è uno strumento d'importanza fondamentale per controllare e migliorare la leggibilità di un testo secondo criteri scientifici. Infatti le parole che non sono nel VdB sono meno comprensibili per le persone meno scolarizzate o quelle poco abituate a leggere, e quindi, se si vuole essere sicuri che il testo sia comprensibile a tutti, bisognerebbe usare solo tali parole. Questo non vuol dire che un testo ad alta leggibilità sia chiuso a nuove parole, ma vuol dire che quando si usa un lemma non di base, soprattutto quando è un lemma importante per capire il testo, bisogna spiegarne il significato, usando nella spiegazione solo lemmi presenti nel VdB.

Esempi di testi semplificati

La gran parte dell'attività scrittoria delle amministrazioni pubbliche si indirizza in due direzioni: la stesura di testi normativi (leggi, decreti, delibere, regolamenti) e la redazione di comunicazioni ai cittadini. Di seguito vengono riportati alcuni esempi di semplificazione del linguaggio. In particolare vengono riscritti un avviso ai cittadini, un'ordinanza, un rapporto informativo, un'autorizzazione, una delibera. Sono riportati il testo originale e di seguito il testo riscritto in **“plain language”**. Scrivere è un processo meno naturale rispetto al parlare. **Per questo la scrittura è un'attività che ha bisogno di essere appresa, coltivata sviluppata. In particolare, la capacità di scrivere testi complessi come quelli amministrativi non può nascere spontanea, ma deve essere esercitata.**

E' necessario acquisire una buona capacità di adeguare l'esposizione dei contenuti alle conoscenze, alla competenza linguistica, ai bisogni informativi dei destinatari. Le riscritture dei testi proposte sono indicative e riassumono un processo di semplificazione attuato seguendo le istruzioni della direttiva del ministero della funzione pubblica.

TESTO ORIGINARIO

COMUNE DI _____
Provincia

CONTRIBUTI PER AGEVOLARE L'ACCESSO ALLA PRIMA CASA DI ABITAZIONE – QUINTO BANDO – DGR _____ DEL _____

Si comunica alla cittadinanza che dal giorno _____ è aperto ufficialmente il 5° bando per la raccolta delle domande di contributo regionale per la prima casa. La domanda deve essere presentata, entro e non oltre il 30 giugno 2006, unicamente in via informatica, presso i CAAF. Destinatari del bando sono tutte le famiglie, con esclusione delle persone sole (giovani coppie sposate da non più di tre anni o che si sposteranno entro un anno dalla data di approvazione della delibera, gestanti sole, genitori con uno o più figli minori a carico, nuclei famigliari con 3 o più figli). Saranno prese in considerazione le famiglie con reddito ISEE (facendo riferimento a redditi e patrimoni 2004) non superiore a € 35.000.

Per visionare copia del bando e/o per ottenere ulteriori informazioni, è possibile recarsi presso gli uffici comunali negli orari di apertura al pubblico.

TESTO RISCritto IN PLAIN LANGUAGE

COMUNE DI

Provincia

CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO DELLA PRIMA CASA

La Regioneerogherà un contributo per l'acquisto della prima casa di €5.000.

CHI PUO' ACCEDERE AL CONTRIBUTO?

- Le coppie sposate da non più di tre anni o che si sposeranno entro il 26/02/2006
- Donne sole in gravidanza
- Genitori soli con figli a carico
- Famiglie con 3 o più figli

REQUISITI : reddito ISEE inferiore a €35.000,00.

COME SI FA A RICHIEDERE IL CONTRIBUTO?

Bisogna presentare una domanda ad un centro di assistenza fiscale (CAAF) entro e non oltre il 30 giugno 2005.

Per informazioni richiedi una copia del bando in Comune o consulta il sito internet:

TESTO ORIGINARIO

COMUNE DI

Provincia

Ufficio Polizia Locale

IL SINDACO

- Visto il D. Lgs. 285/1992 e successive modificazioni
- Visto il D.P.R. n. 495 del 16/12/1992 e successive modificazioni
- Allo scopo di consentire, lavori di pulizia essenziale del manto stradale, nella giornata di mercoledì 24 agosto 2005 sulle vie del territorio comunale;
- Ritenuto opportuno per consentire lo svolgimento delle operazioni di cui sopra, con l'ausilio di mezzi meccanici e di garantire la sicurezza degli operatori;
- Ritenuto di garantire la sicurezza pubblica;

ORDINA

Che il giorno 24 agosto 2005 dalle ore 06.30 alle ore 15.00 nelle sotto elencate vie, sia istituito il DIVIETO DI SOSTA CON RIMOZIONE FORZATA SU AMBO I LATI, per consentire la pulizia essenziale della sede stradale.

VIA ROMA

VIA LAZIO

VIA PUGLIA

VIA VENETO

VIA LOMBARDIA

S'informa la cittadinanza della presente Ordinanza, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ed apposizione della prescritta segnaletica stradale conforme a quanto disposto dalla Legge.

La Polizia Locale è incaricata all'esecuzione della presente Ordinanza.

I contravventori della presente ordinanza saranno puniti a norma di legge.

Ai sensi dell'articolo tre della Legge 241/1990 e successive modificazioni, si precisa che contro il presente atto può essere presentato ricorso alternativamente al TAR competente ai sensi della Legge 1034/71 e successive modificazioni, o al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 98 del D.P.R. 24 novembre 1971, rispettivamente entro 60 gg. Ed entro 120 gg a decorrere dalla data della pubblicazione del presente atto.

Il Sindaco

TESTO RISCritto IN PLAIN LANGUAGE

COMUNE DI

Provincia

IL SINDACO

ORDINA

IL DIVIETO DI SOSTA CON RIMOZIONE FORZATA

mercoledì _____

Nelle seguenti strade:

Via Roma

Via Lazio

Via Puglia

Via Veneto

Via Lombardia

Motivazione:

Il giorno mercoledì 24 agosto alcune strade verranno pulite con una spazzatrice meccanica. Per pulire completamente le strade è necessario che non ci siano automezzi parcheggiati.

Lì _____

Il Sindaco

Riferimenti normativi:

D. Lgs. 285/1992 e successive modificazioni.

D.P.R. n. 495 del 16/12/1992 e successive modificazioni.

TESTO ORIGINARIO

COMUNE DI

Provincia

Signor

Sindaco del Comune di

- e P.c. Responsabile
Ufficio Tecnico comunale

Oggetto: rapporto informativo

Mi prego avvisare la S.V. che lunedì 7 febbraio 2008, alla ripresa delle normali attività ho constatato che, adiacente alla piazza municipale, nella parte di fabbricato di proprietà del Sig. Tizio, residente in _____ (___) via Caio, sono state realizzate opere riguardanti la collocazione - tramite opere murarie - di un telaio con annesso un portone d'ingresso carraio realizzato con materiale ferroso.

Tenuto conto che non risultano titoli abilitativi inerenti l'intervento in questione e posto che una precedente procedura edilizia (DIA) è stata a suo tempo annullata, con specifica ordinanza da parte del Responsabile comunale, per mancanza di presupposti, mi riservo di valutare compiutamente il fatto in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale.

Distinti saluti.

Il Vigile Urbano
Nome, cognome

Lì, _____

TESTO RISCritto IN PLAIN LANGUAGE

COMUNE DI

Provincia

Al Sindaco

Al Responsabile ufficio tecnico

Oggetto: Rapporto informativo su presunto abuso edilizio

Nel fabbricato di proprietà del Sig. Tizio, in piazza del municipio è stato installato un portone carraio in ferro.

Non mi risulta che siano stati rilasciati titoli abilitativi per l'intervento.

Anzi, mi risulta che una precedente richiesta del sig. Tizio per installare il portone (DIA) sia stata annullata per mancanza di presupposti.

Mi riservo di approfondire l'argomento con il responsabile dell'ufficio tecnico e di comunicare gli esiti entro breve tempo.

Distinti saluti

Il vigile urbano

Nome, cognome

Lì _____

TESTO ORIGINARIO

COMUNE DI

Provincia

LICENZA DI PUBBLICO ESERCIZIO PROVVISORIA

Il Sindaco

Vista la domanda della Signora Pinco Pallina, nata a Roma, in data 11 settembre 19xx e residente in, (provincia) via
XXXXXX nr.2, codice fiscale: XXX YYY 99P51 H501A, tendente ad ottenere il rilascio della licenza per l'esercizio pubblico per la somministrazione di alimenti e bevande, denominato "Palazzo YYYYYY." sito in questo Comune, via XXXXXX, nr.2, di proprietà della stessa richiedente;

Visto l'art.86 del T.U. sulle leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. 18\06\1931, nr.773;

Visto il Regolamento per l'esecuzione del T.U. approvato con R.D. 6 maggio 1940, nr.635;

Visto l'art.39, primo comma, nr.8, del D.P.R. 27 luglio 1977, nr.616, con il quale sono state trasferite ai Comuni le funzioni di cui all'art.86 del T.U. delle leggi di P.S. sopra richiamato;

Visto il Decreto Legislativo 114\98 e visto i disposti della legge 426\71 ancora vigenti e i disposti della legge 287\91 che disciplinano l'attività di somministrazione alimenti e bevande;

Visto il certificato di iscrizione al R.E.C. di in data 20 febbraio 2003, nr.42927

Vista la certificazione prodotta dall'interessata e accertato che la stessa documentazione è carente di alcuni documenti necessari per il rilascio della definitiva licenza;

Rilevato tuttavia che, nell'attesa che detta pratica sia integrata e completata con gli atti di rito, è possibile concedere in via provvisoria la relativa licenza, tenuto conto che sono stati accertati i requisiti di sicurezza degli impianti: gas - acqua ed elettrici, unitamente ai requisiti igienici sanitari a servizio della struttura;

Vista la comunicazione resa da parte dell'A.S.L. di in merito alle condizioni necessarie la prescritta autorizzazione sanitaria

DA' LICENZA

Alla Signora Pinco Pallina, come meglio sopra generalizzata, per l'esercizio di "Somministrazione di alimenti e bevande mediante bar - ristorante" denominato "Palazzo YYYYYY" presso i locali siti in questo Comune, in via XXXXXX, nr.2, limitatamente al piano terreno, sotto la stretta osservanza delle leggi e regolamenti in materia, nonché delle seguenti prescrizioni speciali:

L'afflusso al locale è limitato ad un massimo di cento persone.

Prima dell'apertura al pubblico dei locali la richiedente dovrà produrre:

- a) il certificato di conformità degli impianti elettrici e gas, redatto da un Tecnico abilitato ovvero autocertificazione di corrispondenza degli impianti alla vigente normativa di sicurezza;
- b) autocertificazione attestante che i lavori eseguiti rispettano il progetto e le prescrizioni contenute nell'atto di concessione edilizia
- c) autocertificazione attestante che sono state correttamente eseguiti i lavori specificati e prescritti dalla competente A.S.L. con verbale - 4595 del 29 gennaio 2003 cod. 6.4.1.6 -;
- d) planimetria dei locali compresi nell'esercizio suddivisi per tipologia;
- e) comunicazione in merito alla chiusura settimanale dell'attività.

Tenuto presenti i criteri fissati con l'art.5 della legge 25 agosto 1999, nr.287, il suddetto esercizio è classificato in categoria di tipo a) e di tipo b)

La presente licenza è valida fino al 30 aprile 2003.

La mancata osservanza delle susposte condizioni ovvero delle leggi e regolamenti in materia comportano la revoca immediata della presente autorizzazione fatte salve ed impregiudicate le conseguenze contravvenzionali e penali ai sensi delle vigenti leggi.

Il Sindaco

Lì _____

TESTO RISCritto IN PLAIN LANGUAGE

COMUNE DI

Provincia

LICENZA DI PUBBLICO ESERCIZIO PROVVISORIA

Il Sindaco

AUTORIZZA

Il Sig. Pinco Pallino, all'esercizio di "Somministrazione d'alimenti e bevande" nei locali, in Via XXXXXX, n. 2, indicati nella planimetria allegata.

La presente autorizzazione è valida fino al 31 gennaio 2005.

Motivazione:

Il Sig. Pinco Pallino nato a Milano il 9 gennaio 19xx ha presentato la domanda per ottenere il rilascio della licenza per la somministrazione di alimenti e bevande in via XXXXXX, n. 2. L'azienda sanitaria locale in seguito al sopralluogo del 29 gennaio 2003 ha certificato che i lavori di adeguamento richiesti sono stati eseguiti.

Il sindaco in attesa che la pratica amministrativa sia integrata e completata può concedere in via provvisoria l'autorizzazione.

Lì , _____.

Il Sindaco

Riferimenti normativi:

Art. 86 del T.U. sulle leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. 18/06/1931, n. 773 e successive modificazioni;

Regolamento per l'esecuzione del T.U. approvato con R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni;

Art. 39, primo comma, n. 8 del D.P.R. 27 luglio 1977, n. 616 con il quale sono state trasferite ai Comuni le funzioni di cui all'art. 86 del T.U. delle leggi di P.S.;

Legge Regionale n. 30 del 24/12/2003 e la Delibera della Giunta Regionale del 17 maggio 2004, n. 7/17516 sulle attività di somministrazione di alimenti e bevande:

TESTO ORIGINARIO

LA GIUNTA COMUNALE

Fatto presente che la vita sociale dei cittadini è spesso condizionata dalle decisioni della Pubblica Amministrazione in generale, e dell'Ente locale in particolare, pertanto creare dei canali informativi capaci rendere partecipe il cittadino dei documenti e degli atti che sottintendono l'azione amministrativa in tutte le sue fasi può sensibilmente migliorare la capacità, da parte degli stessi cittadini unitamente agli operatori economici e alle associazioni, di esercitare con cognizione di causa il diritto di contribuire alla buona ed efficace organizzazione civica e istituzionale;

Ritenuto che detti obiettivi di corretta e tempestiva informazione - peraltro già avviati con l'ausilio nuovi apporti tecnologici e informatici - si possono consolidare anche con interventi tradizionali quali il posizionamento di espositori per avvisi e pubblicazione di atti, nei punti "strategici" degli abitati di _____-;

Ritenuto pertanto di provvedere all'acquisto di nr. 3 "bacheche" per esterno da posizionare nei luoghi usuali di affluenza pubblica;

Vista la relativa relazione tecnica riguardante l'acquisto e l'installazione di detti espositori, redatta dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale, Geometra _____ che si articola, nella parte economica, come in appresso:

- fornitura di n. 3 bacheche:

- costo trasporto:

€693,00

€ 25,00

=====

- totale: €718,00

Ritenuto di provvedere in merito;

Visti gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta resa dai Responsabili dei relativi servizi:

Visto il T.U. n. 267/2000;

Con voti unanimi resi per alzata di mano

DELIBERA

1) Di approvare, come approva - per i motivi adottati nella parte di premessa - la relazione tecnica relativa all'acquisto di n. 3 bacheche per esterno, redatta dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale, comportante un importo di spesa pari ad euro 718,00, al netto dell'imposta Iva nella competente misura del 20%.

2) Di impegnare il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, per i provvedimenti conseguenti nei limiti della somma stanziata.

3) Di dare atto che l'assunzione del relativo impegno di spesa sarà effettuato con determinazione del responsabile del servizio tecnico.

Successivamente con separata votazione ad unanimità dei voti la presente delibera viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U. 267\2000.

TESTO RISCritto IN PLAIN LANGUAGE

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA

1. Di acquistare 3 bacheche al costo complessivo di euro 718,00 più IVA.
2. Di demandare al responsabile dell'ufficio tecnico tutti gli atti necessari per procedere all'acquisto.

La delibera viene assunta con voti unanimi.

Con votazione separata e con voti unanimi, la delibera viene dichiarata immediatamente esecutiva.

MOTIVAZIONI

La giunta comunale ritiene utile installare tre bacheche nei luoghi più frequentati.

Questo permetterà all'amministrazione di comunicare in modo agevole ed economico ai cittadini tutte le iniziative che verranno organizzate e tutti gli atti di una certa rilevanza e permetterà ai cittadini di essere meglio informati sull'attività amministrativa del comune.

Il responsabile dell'ufficio tecnico ha trasmesso una relazione tecnica riguardante l'acquisto e l'installazione delle bacheche.

I responsabili dei servizi hanno attestato la regolarità tecnica e contabile.

Riferimenti normativi:

Decreto legislativo 267/2000

Considerazioni finali sui testi riscritti

Nel caso dell'avviso ai cittadini è necessario usare un linguaggio chiaro e semplice e riportare solo le informazioni essenziali. Il cittadino veramente interessato potrà poi approfondire l'argomento rivolgendosi agli uffici comunali.

Anche nelle ordinanze è opportuno usare un linguaggio chiaro e semplice e riportare solo le informazioni essenziali. E' opportuno riportare anche i riferimenti normativi che legittimano l'ordinanza, ma devono essere messi in secondo piano, per permettere al cittadino di visualizzare subito l'informazione più importante.

Il rapporto informativo è un atto interno al comune. E' indirizzato a persone con una certa competenza e quindi può essere usato un linguaggio tecnico.

Sono da evitare le forme arcaiche e desuete e i convenevoli (mi pregio avvisare la S.V.) i discorsi tortuosi e le generalizzazioni.

Le autorizzazioni sono atti che vengono consegnati al cittadino e il cittadino a sua volta può utilizzarli nel rapporto con terzi. Va indicato in modo chiaro e conciso cosa si autorizza e vanno riportate le motivazioni. E' necessario riportare i riferimenti normativi che stanno alla base dell'autorizzazione. Non è invece indispensabile riportare la cronistoria dell'istruttoria che ha portato al rilascio dell'autorizzazione.

Le delibere e le determine sono gli atti decisionali dell'amministrazione. Anche loro possono essere scritte in modo semplice, mantenendo la formalità dovuta.

Invertendo la struttura usata di solito e riportando in testa in modo chiaro la decisione assunta, il cittadino qualunque può evitare di dover leggere frasi comprensibili solo ai "tecnici" prima di arrivare al dunque.

Bibliografia

D. Fortis, Plain Language: quando le istituzioni si fanno capire, I quaderni del MdS, 2003.

Aurora Lucarelli - Strumenti per la semplificazione del linguaggio amministrativo
<http://www.regione.emilia-romagna.it/urp/segreti/passaggio7/semplici.htm>

I. Calvino, L'antilingua, in "Il Giorno", 3 febbraio 1965 (ripubblicato in Una pietrasopra, Torino, Einaudi, 1980, pp. 122-126).

Dipartimento della Funzione pubblica, Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle pubbliche amministrazioni, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, 1993.

Dipartimento della Funzione pubblica, Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche (a cura di A. Fioritto), il Mulino, 1997.

Michele Cortelazzo - Federica Pellegrino, Guida alla scrittura istituzionale, Laterza, 2003.

Annamaria Testa, Farsi capire, Rizzoli, 2000.

Tullio De Mauro, Guida all'uso delle parole, Editori Riuniti, 1997.

Tullio De Mauro, Capire le parole, Laterza, 1994.

M. E. Piemontese, Capire e farsi capire. Teorie e tecniche della scrittura controllata, Napoli, Tecnodid, 1996,.

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Direttiva 8 maggio 2002, "Semplificazione del linguaggio dei testiamministrativi".

AA. VV., a cura dell'Agenzia delle Entrate in collaborazione con l'Università di Pisa, Il manuale di scrittura amministrativa, 2003.

J. Carter, Executive Order No. 12044, March 23, 1978, "Improving Government Regulations" e No. 12174, November 30, 1979, "Federal Paperwork Reduction" (entrambi gli atti vengono revocati da Reagan nel 1981).

W. Clinton, Memorandum for the Heads of Executive Departments and Agencies, June 1, 1998, "Plain Language in Government Writing".

Siti internet: (fonte <http://www.maldura.unipd.it/buro/link.html> a cura di Michele A. Cortellazzo)

SITI ITALIANI

[Dipartimento per la Funzione pubblica](#)

<http://www.funzionepubblica.it/chiaro/>

Sito del Dipartimento per la Funzione pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri), dedicato a "Chiaro! Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo". Contiene, tra l'altro, una serie di strumenti, a cominciare da una sintesi del *Manuale di stile* pubblicato dal Mulino nel 1997, e un archivio di testi riscritti, che attualmente contiene testi del Comune di Lucca, della Regione Molise e del Ministero del Tesoro (<http://www.funzionepubblica.it/chiaro/archivio.htm>). E poi: un servizio di assistenza per le pubbliche amministrazioni e la possibilità per i cittadini di porre domande o di inviare suggerimenti.

Sul sito, si può vedere il commento apparso nella "Guida agli Enti Locali" del 13 luglio 2002. Inoltre, nel sito del programma *Cantieri per il cambiamento nelle amministrazioni pubbliche* (<http://www.cantieripa.it/>), è disponibile un manuale su *Regole e regolamenti di organizzazione nelle amministrazioni pubbliche* (http://www.cantieripa.it/allegati/Man_regolamenti.pdf), che nelle pagine finali contiene un capitolo dedicato ai *Principi guida e suggerimenti per una efficace scrittura delle regole*. Il capitolo fa riferimento ai principi per la stesura di testi normativi, ma purtroppo non tiene in nessuna considerazione, neppure nella bibliografia, le ricerche sviluppate, anche dallo stesso Dipartimento per la Funzione pubblica, sulla semplificazione del linguaggio amministrativo.

[Ministero dell'Economia e delle Finanze](#)

<http://www.mef.gov.it>

Il sito ospita, in formato pdf, il n. 4 dei "Quaderni dell'innovazione", dedicato al *Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo*, curato da Alfredo Fioritto. Di particolare interesse, nel volume, l'analisi e la riscrittura di alcuni atti e documenti amministrativi.

[Ministero dell'Economia e delle Finanze - Agenzia delle Entrate](#)

http://www1.agenziaentrate.it/documentazione/guide/scrittura_amministrativa/index.htm

Nel sito dell'Agenzia delle Entrate è pubblicato il *Manuale di scrittura amministrativa* curato da Fabrizio Franceschini e Sara Gigli. Il manuale riporta una sintesi dei contenuti teorici dei corsi "Scrivere nella pubblica amministrazione" tenuti nel 2001 e nel 2002 dall'Agenzia delle Entrate, in collaborazione con il Dipartimento di Studi Italianistici dell'Università di Pisa. Vi sono anche esempi significativi di testi riscritti durante i corsi. Il manuale è disponibile, capitolo per capitolo, in formato pdf.

[Regione Emilia Romagna](#)

<http://www.regione.emilia-romagna.it/urp/segreti/passaggio7/sempli.htm>

Contiene il materiale finale del Laboratorio formativo per operatori e responsabili Urp "Semplificazione del linguaggio amministrativo", novembre 1999.

[Regione Lombardia](#)

<http://www.regione.lombardia.it>

La Regione Lombardia si è occupata, in un progetto denominato Obiettivo semplificazione, della redazione dei bandi. È disponibile, in formato pdf, un manuale per la semplificazione dei bandi regionali.

[Comune di Trento](#)

<http://www.comune.tn.it/trento/trento65.nsf/-buc/40E6E10285A11A2AC1256AF100245373?Opendocument>

I materiali preparatori e i risultati di un'attività di formazione e di riscrittura di testi comunali sono documentati in un quaderno, scaricabile in formato pdf all'indirizzo [http://www.comune.tn.it/trento/trento65.nsf/426d5ba8c7078aa9c12572d5004b055e/40e6e10285a11a2ac1256af100245373/\\$FILE/semplificazione.pdf](http://www.comune.tn.it/trento/trento65.nsf/426d5ba8c7078aa9c12572d5004b055e/40e6e10285a11a2ac1256af100245373/$FILE/semplificazione.pdf).

[Corriere della Sera](#)

<http://www.corriere.it/speciali/burocratese.shtml>

Sito giornalistico sul "burocratese", con interviste registrate ed esempi di riscrittura.

[Censor](#)

<http://www.eulogos.net/it/censor/default.htm>

Servizio gratuito di calcolo della leggibilità di un testo, basato sull'indice di leggibilità Gulpease e sul Vocabolario di base della lingua italiana di Tullio De Mauro. Per ottenere la misurazione della leggibilità di un testo, salvarlo in formato .txt e inviarlo come allegato a censor.server@eulogos.net.

SITI EUROPEI ED ESTERI

[REI - Rete di eccellenza dell'italiano istituzionale](#)

<http://www.reterei.eu>

La REI è una rete di professionisti nel campo della comunicazione pubblica in italiano, sorta per impulso del Dipartimento italiano della Direzione Generale della Traduzione della Commissione Europea. Contiene o rinvia a risorse sulla terminologia, la neologia e la redazione nel campo della comunicazione istituzionale.

[Unione Europea \(Servizio traduzione della Commissione Europea\) - Fight the Fog](#)

<http://europa.eu.int/comm/translation/en/ftfog/index.htm>

Sito, costantemente aggiornato, del servizio di traduzione della Commissione Europea; contiene, tra l'altro, un manuale e un programma di autoapprendimento. Nello stesso sito è disponibile, anche in italiano

(http://europa.eu.int/comm/translation/en/ftfog/eurolaw/eurolaw_it.htm), una relazione su come *Rendere più chiara la legislazione comunitaria*.

[Francia - Comité d'Orientation pour la Simplification du Langage Administratif \(COSLA\)](#)

http://www.thematiques.modernisation.gouv.fr/axes/354_16.html

Il governo francese ha istituito, nel 2001, un comitato per la semplificazione del linguaggio amministrativo. Il sito presenta diversi strumenti di lavoro: dai link presenti nella parte destra della [pagina](#), si possono scaricare i diversi capitoli di un manuale di stile centrato sulla scrittura di lettere, con numerosi esempi. È disponibile anche un [glossario](#) di termini amministrativi.

[Belgio - Ministère fédéral de la Fonction publique](#)

<http://www.belgium.be/eportal/index.jsp>

Il *Bureau de conseil en lisibilité du Ministère fédéral de la Fonction publique* ha redatto un manuale di stile, intitolato *écrire pour être lu*.

[Repubblica Federale Tedesca - Bundesverwaltungsamt](#)

http://www.bund.de/nn_188642/Organisations/Bund/U/BR-Deutschland/U/BMI/U/BVA/Stammdaten/Bundesverwaltungsamt-org.html

Nella Repubblica Federale Tedesca, dei problemi della redazione di leggi e e testi amministrativi si occupa il Bundesverwaltungsamt. che ha prodotto un [fascicolo](#) che contiene le indicazioni per la redazione di testi amministrativi al servizio dei cittadini.

[Svezia - Dipartimento della giustizia](#)

<http://justitie.regeringen.se/sb/d/2518;jsessionid=aiKzWNVTRnv5>

Per legge, la pubblica amministrazione svedese deve esprimersi in maniera chiara e comprensibile. Oggi, un centinaio di servizi pubblici dispongono di una persona incaricata specificamente di occuparsi delle questioni linguistiche. Questo sito informa sulle attività del governo svedese riguardanti la lingua amministrativa. Il sito, oltre alla versione in svedese, ha quella in [inglese](#).

[Regno Unito - Plain English Campaign](#)

<http://www.plainenglish.co.uk>

Sito di un gruppo di pressione indipendente (*Plain English Campaign*), che si batte perchè le informazioni pubbliche siano scritte in un inglese leggibile. Contiene, tra l'altro, suggerimenti per la semplificazione linguistica, esempi generali ed esempi specifici (ad es. sulla scrittura di [testi di informazione medica](#)).

[Svizzera - Cancelleria federale \(Servizi linguistici centrali - Sezione italiana\)](http://www.admin.ch/ch/i/bk/sp/ling/index.html)
<http://www.admin.ch/ch/i/bk/sp/ling/index.html>

All'interno di questo sito si trova un manuale di Istruzioni della cancelleria federale per la redazione dei testi ufficiali in italiano, oltre ad altri materiali utili per la stesura e la traduzione di testi amministrativi e giuridici (come delle Raccomandazioni relative all'uso di parole straniere nei testi amministrativi). Materiali e strumenti, relativi soprattutto alle tecniche di redazione di testi normativi, si trovano nel sito della sezione francese dei Servizi linguistici centrali: le Directives de la Confédération sur la technique législative (DTL) e un Aide-mémoire de rédaction législative

[Svizzera - Repubblica e Cantone Ticino](http://www.ti.ch)

<http://www.ti.ch>

Un manuale di Tecniche per la redazione di atti ufficiali, emanate dal Consiglio di Stato, è disponibile in rete a cura del CEFOS "Centro di formazione e sviluppo" della Sezione Risorse Umane del Canton Ticino.

[USA - U.S. Securities and Exchange Commission](http://www.sec.gov/news/extra/handbook.htm)

<http://www.sec.gov/news/extra/handbook.htm>

La *Securities and Exchange Commission* (SEC) ha elaborato un manuale di stile per semplificare l'inglese pubblico (con esempi di testi riformulati). Il manuale è disponibile in formato pdf.

[USA - The Plain English Network](http://www.plainlanguage.gov)

<http://www.plainlanguage.gov>

Il *Plain English Network* è un'organizzazione non governativa che promuove la semplificazione del linguaggio pubblico. Mette a disposizione alcuni strumenti, tra i quali un manuale disponibile in diversi formati (*on line* in html o in pdf, scaricabile per Winword o Word Perfect) all'indirizzo (<http://www.plainlanguage.gov/handbook/index.htm>).

[Canada - Ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration](http://www.micc.gouv.qc.ca/fr/index.asp)

<http://www.micc.gouv.qc.ca/fr/index.asp>

Il ministero del Québec ha promosso le attività del "Groupe Rédiger", diretto da Isabelle Clerc dell'Università di Laval. Il gruppo ha prodotto delle raccomandazioni per la stesura di lettere dirette al grande pubblico e di moduli. Inoltre, nell'ambito della *Délégation générale à la langue française et aux langues de France*, Francia e Québec hanno redatto un fascicolo di *Principes et recommandations pour une langue administrative de qualité*.

