



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

Corso di Laurea magistrale (*ordinamento  
ex D.M. 270/2004*)  
in Scienze del Linguaggio

Tesi di Laurea

—  
Ca' Foscari  
Dorsoduro 3246  
30123 Venezia

I disturbi del linguaggio e  
l'accessibilità linguistica  
Semplificazione e analisi di diverse  
tipologie testuali

**Relatrice**

Prof. Anna Cardinaletti

**Correlatrice**

Dott. Lisa Danese

**Laureanda**

Elena Borsato

Matricola 826986

**Anno Accademico**

**2013 / 2014**

<b>INTRODUZIONE</b> .....	p.6
<b>Capitolo 1 TEXTUAL PRAGMATICS</b> .....	p.8
1.1 Definition of “text” .....	p.8
1.2 Text components .....	p.9
1.2.1 <i>The structure</i> .....	p.9
1.2.2 <i>The lexicon</i> .....	p.9
1.2.3 <i>Shared Knowledge</i> .....	p.10
1.3 The characteristics of a text .....	p.10
1.3.1 <i>Jakobson: the Communicative process</i> .....	p.10
1.3.2 <i>De Beaugrande &amp; Dressler: the acceptance of a text</i> .....	p.12
1.4 Specific language .....	p.17
1.4.1 <i>Sager and Hoffman: characteristics of specific languages</i> .....	p.18
1.4.2 <i>Use of lexicon</i> .....	p.20
1.4.3 <i>Morpho-syntax characteristics</i> .....	p.21
1.4.4 <i>Text structure</i> .....	p.22
1.4.5 <i>Level of Specialization</i> .....	p.23
<b>Capitolo 2 CARATTERISTICHE DEL LINGUAGGIO</b>	
<b>BUROCRATICO</b> .....	p.24
2.1 L'antilingua e la comunicazione .....	p.24
2.2 Burocrazia e comunicazione .....	p.27
2.3 Differenze fra testo burocratico e testo legislativo .....	p.30
2.4 Le caratteristiche del testo burocratico .....	p.32
2.4.1 <i>Stili</i> .....	p.32
2.4.2 <i>Lessico</i> .....	p.33
2.4.3 <i>Sintassi</i> .....	p.40

### **Capitolo 3 PLAIN LANGUAGE NEI PAESI ANGLOFONI E NELL'UNIONE**

<b>EUROPEA</b> .....	p.43
3.1 Regno Unito .....	p.43
3.1.1 <i>Winston Churchill e il memorandum Brevity</i> .....	p.43
3.1.2 <i>Politics and English Language di George Orwell</i> .....	p.45
3.1.3 <i>Chrissie Maher e il movimento Plain Language</i> .....	p.49
3.2 Stati Uniti d'America .....	p.53
3.2.1 <i>Gobbledygook Has Gotta Go di John O'Hayre</i> .....	p.54
3.2.2 <i>L'ordinanza del presidente Carter e Guideline for Document Designers</i> ..	p.57
3.2.3 <i>Le iniziative del presidente Clinton</i> .....	p.59
3.3Unione Europea .....	p.60

### **Capitolo 4 LE INIZIATIVE ITALIANE** .....

4.1 Le prime proteste e il manuale di Giuseppe Dembscher .....	p.64
4.2 Le iniziative ufficiali .....	p.66
4.2.1 <i>Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche, Sabino Cassese (1993)</i> .....	p.66
4.2.2 <i>Manuale di stile, Fioritto, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica (1997)</i> .....	p.74
4.2.3 <i>Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi, Dipartimento della Funzione Pubblica, Franco Frattini (2002)</i> .....	p.78
4.2.4 <i>Il Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo, Ministero dell'Economia e delle Finanze Alfredo Fioritto (2002)</i> .....	p.80
4.2.5 <i>Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni (2005)</i> .....	p.82
4.3 Progetti non ufficiali .....	p.84
4.3.1 <i>Capire e farsi capire, Piemontese (1996)</i> .....	p.84
4.3.2 <i>Progetto di semplificazione del linguaggio, Tullio de Mauro (2002)</i> .....	p.85

4.3.3	<i>Guida alla scrittura istituzionale, Cortellazzo e Pellegrino (2003)</i>	p.86
4.3.4	<i>La scrittura burocratica, Raso (2003)</i>	p.91
4.4	Madura e l'indice di leggibilità GULPEASE	p.93
<b>Capitolo 5 LA SINTASSI E I DISTURBI DE LINGUAGGIO</b>		p.95
5.1	Sintassi	p.95
5.1.1	<i>I ruoli tematici</i>	p.95
5.1.2	<i>Accordo</i>	p.97
5.1.3	<i>L'ordine degli elementi</i>	p.97
5.1.4	<i>Subordinate relative soggettive e subordinate relative oggettive</i>	p.98
5.2	I disturbi del linguaggio	p.99
5.2.1	<i>Agrammatismo e afasia</i>	p.99
5.2.2	<i>Dislessia</i>	p.101
5.2.3	<i>Disturbi specifici del linguaggio</i>	p.104
5.2.4	<i>Sordità</i>	p.105
<b>Capitolo 6 SUGGERIMENTI E RACCOMANDAZIONI</b>		p.108
6.1	La convenzione ONU sui Diritti delle Persone con Disabilità e l'accessibilità linguistica	p.108
6.2	Raccomandazioni lessicali	p.110
6.3	Raccomandazioni sintattiche	p.110
6.4	Usi particolari	p.112
<b>Capitolo 7 ESEMPI DI TESTI SEMPLIFICATI</b>		p.113
7.1	“Un amico” da Piccole Donne	p.114
7.1.1	<i>Testo originale</i>	p.114
7.1.2	<i>Commento al testo</i>	p.114
7.1.3	<i>Testo semplificato</i>	p.115
7.1.4	<i>Commento alla semplificazione</i>	p.116

7.2“Origami: breve introduzione per principianti ed esperti” .....	p.119
7.2.1 <i>Testo originale</i> .....	p.119
7.2.2 <i>Commento al testo</i> .....	p.120
7.2.3 <i>Testo semplificato</i> .....	p.120
7.2.4 <i>Commento alla semplificazione</i> .....	p.121
7.3 Lettera di un avvocato .....	p.123
7.3.1 <i>Testo originale</i> .....	p.123
7.3.2 <i>Commento al testo e alla semplificazione</i> .....	p.124
7.3.3 <i>Testo semplificato</i> .....	p.124
7.4 La salvezza senza Dio .....	p.126
7.4.1 <i>Testo originale</i> .....	p.126
7.4.2 <i>Commento al testo</i> .....	p.127
7.4.3 <i>Testo semplificato</i> .....	p.128
7.4.4 <i>Commento alla semplificazione</i> .....	p.129
7.5 La scultura .....	p.131
7.5.1 <i>Testo originale</i> .....	p.131
7.5.2 <i>Commento al testo</i> .....	p.131
7.5.3 <i>Testo semplificato</i> .....	p.132
7.5.4 <i>Commento alla semplificazione</i> .....	p.133
<b>CONCLUSIONI</b> .....	p.135
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	p.136
<b>SITOGRAFIA</b> .....	p.137
<b>APPENDICE</b> .....	p.139



## INTRODUZIONE

Il presente elaborato tratta la semplificazione linguistica e l'accessibilità dei testi per persone con problemi del linguaggio. L'accessibilità alla cultura deve essere un diritto garantito, come sancisce la *Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità* del 2006 (<http://www.unric.org/html/italian/pdf/Convenzione-disabili-ONU.pdf>); purtroppo la situazione attuale non rispecchia pienamente quanto dettato dalla convenzione. Molto spesso musei, mostre ed eventi culturali si preoccupano dell'accessibilità fisica ma trascurano la non meno importante accessibilità linguistica: i testi vengono scritti usando un linguaggio che presenta strutture auliche o costrutti che non permettono la piena comprensione.

Un capitolo a parte meritano tutti i testi prodotti dalla burocrazia italiana; spesso i documenti sembrano scritti appositamente per creare un senso di frustrazione e di smarrimento nel cittadino, quasi a voler sottolineare la superiorità della burocrazia rispetto alla popolazione. Questi testi risultano limitanti non solo per le persone affette da disturbi del linguaggio ma per tutti coloro che ne sono coinvolti. Per arginare questo fenomeno sono stati emessi regolamenti e direttive con alcuni suggerimenti per la redazione di testi chiari e semplici, ma sfortunatamente vengono applicati raramente.

Alla luce di questi problemi questa tesi intende elencare tutte le iniziative intraprese fin'ora e analizzarle con occhio critico per cercare di migliorarne le debolezze e di esaltarne i punti di forza. Per fare ciò sono stati adottati due approcci differenti:

1. E' stata svolta una ricerca bibliografica volta all'analisi e al confronto di tutto il materiale legislativo e di quello non istituzionale riguardante la semplificazione linguistica. La ricerca si è svolta in ambito internazionale (in particolare si sono prese in considerazione le iniziative dei paesi anglofoni) e in ambito domestico (tenendo in considerazione sia iniziative istituzionali sia manuali di divulgazione e per addetti ai lavori). La ricerca si è svolta anche in un'ottica cronologica prendendo in considerazione documenti risalenti a diversi periodi temporali.
2. Per la parte relativa ai disturbi del linguaggio ci si è basati su degli studi specifici di linguistica clinica, una disciplina che analizza le performances di persone affette da disturbi del linguaggio per cercare di indagare a fondo le cause dei deficit. I principali disturbi presi in considerazione sono l'afasia, la

sordità, la dislessia e i disturbi specifici del linguaggio. Considerando questi studi si è cercato di delineare delle linee guida che descrivessero quali strutture sarebbe opportuno evitare per rendere più chiara la comprensione dei testi.

L'elaborato è strutturato in sette capitoli. Il primo capitolo "*Textual Pragmatics*" vuole fornire una visuale generale sulle componenti costitutive di un testo, prendendo in considerazione gli studi di de Beaugrande & Dressler (1981) e Jakobson (1960). Il secondo capitolo "*Caratteristiche del linguaggio burocratico*" descrive a grandi linee il rapporto comunicativo fra la burocrazia e la popolazione, sottolineandone i problemi di interazione. Successivamente vengono elencati gli elementi stilistici, lessicali e sintattici che caratterizzano il linguaggio burocratico. Il terzo capitolo "*Plain Language nei paesi anglofoni e nell'Unione Europea*" presenta un'antologia delle iniziative intraprese negli Stati Uniti e nel Regno Unito partendo dal memorandum di Churchill fino ad arrivare alle direttive più recenti. Il quarto capitolo "*Le iniziative italiane*" si sofferma ad analizzare tutto il materiale istituzionale e quello non ufficiale per la stesura di testi che non presentino difficoltà che ne ostacolerebbero la comprensione. I capitoli "La sintassi e i disturbi del linguaggio" e "Suggerimenti e raccomandazioni" si focalizzano sulla descrizione di alcuni disturbi del linguaggio, sulle difficoltà che incontrano le persone che ne sono affette e infine vengono forniti alcuni consigli di scrittura. L'ultimo capitolo "Esempi" mostra alcuni esempi di testi riscritti. I testi presi in considerazione sono di varia natura proprio per sottolineare l'importanza e la trasversalità della semplificazione linguistica. L'elaborato inoltre propone un'appendice dove viene riportata la trascrizione del "*Manuale*" di Giuseppe Dembsher, un raro esempio di manuale dove vengono riportate regole grammaticali, consigli lessicali e stilistici per agevolare la redazione di testi burocratici.



# Capitolo 1

## TEXTUAL PRAGMATICS

### 1.1 DEFINITION OF “TEXT”

According to the common opinion a text is something written, that could be read. The encyclopedia “Treccani” gives different definitions of the word “testo”, it is defined as:

*“The content of a piece of writing or printed materials, namely the set of words that composes it, taking in account not only for its meaning but also in the precise form in which it appears”.*

This definition supports the common idea that the notion of “text” is strictly related to something with words on it; a text could be a book or an ancient column with a motto engraved on it; the assumption is that the words must be visible and readable. But if the reader keeps reading the voice “testo”, on the encyclopedia, s/he would find another definition

*“In linguistic, text is every complex enunciation, both oral and written, whose structure could not be interpreted just according to the words that composed it. It presents property such as morpho-syntactic compactness and coherence of meaning in order to consider it as an unique unity”.*

For example a telephonic conversation is a text because if someone listens to just one of the speaker s/he would not understand the complete meaning of the whole conversation; to comprehend the entire message both interlocutors must be taken in account. A telephonic conversation must be considered a text also because to understand the message it must be evaluated all the conversation in its entirety (both interlocutors), moreover it presents coherence of meanings (as every interlocutor has to be consistent with the other speaker, otherwise the conversation would lack of logic sense) and finally it is cohesive (it shows morpho-syntactic compactness) because every parts of the conversation are linked together, following grammatical and syntactic rules.

## 1.2 TEXT COMPONENTS

The efficacy of a text is achieved when the receiver ( as it was said before a text is not just in written form, so it will be used the term “receiver” instead of “reader”, in order to include all kind of interlocutors) clearly understands every parts of the text. The comprehensibility of a text is not an absolute value. There could be a text that is comprehensible for a nerd teenager but unreadable for a philology professor and there could be a text clear for a medicine student and obscure for a businessman. The comprehensibility is a matter of relativity. Before producing a text the sender should always have in mind the receiver of her/his text to be sure to use all the tools to make the text accessible to the audience. The legibility is linked to three factors: 1) the structure of the text (both graphic structure and syntactic structure), 2) the lexicon and 3) shared knowledge between sender and receiver.

### 1.2.1 The structure

As regard the first point, a text should have a clear structure, the topics should appear in a logic sequence and they have to be coherent with the general theme of the text. In order to improve the comprehensibility, the written text should have an adequate graphic structure: important sentences should be written using different writings, the use of the bold types, italics and outlines are all strategies to improve the legibility and to guide the reader in the interpretation of the text and its message. The structure of the sentences is very important: long, complex and with an high level of subordination sentences are usually more difficult to understand. They often are unintelligible at first approach and they could take much time to be interpreted. For this reason short, clear and direct sentences are always to be preferred to improve the comprehensibility of a text.

### 1.2.2 The Lexicon

The issue of the lexicon is the major factor that produces problems of comprehension. The use of high language makes the text incomprehensible and cryptic to the part of audience that have a low level of education and to strangers. Also a large use of technical terms, without any explanations, contributes to decrease the level of comprehensibility. Technical terms are problematic also for educated people because they are not related to the level of education but they are linked to specific field of

knowledge. For example a specific terms related to the field of the fishing could be obscure to an advocate. For these reasons an easily comprehensible text should be composed by common words that the majority of the population would understand; for this purpose Tullio De Mauro has edited a list of the most common words used in the Italian language “Vocabolario di base”. This list includes 7050 terms that are easily understandable by more than 60% of the population. Using common words does not mean simplify and trivialize the concepts expressed, it means explain complex ideas using common words, in order to include all the population without discriminating anybody.

### 1.2.3 Shared Knowledge

Another important aspect is the common knowledge shared between the receiver and the producer. A producer must always taking in account his/her audience in order to not guess what the audience knows about the subject debated. The producer must be sure about the notions known by the audience, in this way the text would not lack of the information needed and at the same time it would not be too rambling about unnecessary information. If knowing the possible audience is an unworkable process the producer should be more general in order to include every range of possible receivers.

To summarize, a producer, before writing a text, should:

- Have a clear idea of what the message would be;
- Have in mind who the audience would be;
- Sketch briefly the text taking in account the lexicon and the structure;

The result should be a text that would respond to the receiver’s needs, it should not include any unnecessary and misleading information but it should be complete and adequate to the communicative context where it is placed.

## 1.3 THE CHARACTERISTICS OF A TEXT

### 1.3.1 Jakobson: the communicative process

To be effective a text should be adequate not only in its form but also in its contents: the correctness is also related to the context where the text is placed. A text could assume

different meanings according to the context where it is place. The relation among the text, the audience and the context is important to verify whether a text is efficient. According to Jakobson (1960), the communicative process has to present 6 elements:

1. A Sender: it is the source from where the message leaves;
2. Receiver: it is the audience that receives the message from the sender;
3. Message: it is the content of the communication that the sender communicates to the receiver. The object that the message is referring to is called referent;
4. Context: the context links the message to the referent and, at the same time, it relates the sender to the receiver and establishes the communicative roles and the communicative rules between them. Inside the communication there are three main kind of contexts:
  - a) Linguistic context: it relates the message to its text;
  - b) Extra-linguistic: it relates the message to a specific situation;
  - c) Cultural: it relates the message to the cultural environment in which the communication is setted;
5. Medium: it is the tool that transmits the message;
6. Code: it is the language used to communicate the message. The code must be intelligible both for the sender and for the receiver, otherwise the communication could not be effective;

Eco. *The Influence of Roman Jakobson on the Developmental of Semiotics*. In : Armstrong, Van Schooneveld. *ROMAN JAKOBSON Echoes of his Scholarship*. The Peter De Ridder Press. London, 1977. (p.39-59)

Petőfi. *L'analisi testuale di Jakobson dal punto di vista di una teoria semiotica del testo*. In: Montanari, Prampolini. *ROMAN JAKOBSON*. Editori Riuniti. Roma, 1990. (p. 343-356)

When a communication implies an interaction the roles of sender and receiver are interchangeable (both in the written and in the oral communication) otherwise the communication is called unilateral.

To summarize:

- A text should have a consistent theme.
- A text should have a clear and easily understandable communicative functions.

- A text should be put inside a concrete communicative action, it should have a relation with a concrete context.

In the light of these considerations it should be said that a text assumes meaning just inside a communicative interaction; nevertheless it has to present a level of unity and autonomy. The unity of a text is reached when its superficial elements are linked together and its topics are coherent. Another important aspect is that the main topic should be treated thoroughly both according to the sender's purposes and also according to receiver's needs. The autonomy of a text is guaranteed when the text is related to other texts but still it presents topics and characteristics that allow it to not be incorporate to the others.

### 1.3.2 De Beaugrande & Dressler: the acceptance of a text

Even if the sender produces a text with all the correct characteristics it is always the receiver that judges whether the text has all the elements to responds to his/her needs. De Beaugrande and Dressler (1981) have observed that the acceptance of a text as that is related to the presence of seven constitutive characteristics:

- **COHESION.** It is the complex of mechanisms that a text needs to have all its parts linked together at a superficial level. In a text the cohesion is defined by three main instruments: grammatical cohesion instruments, lexical cohesion instruments and mixed instruments with grammatical and lexical value .

*Grammatical cohesion instruments:*

Reference Part of the coherence is realized through the grammatical relation between the verb and the nouns related to it. The Reference is a property that defines that the presence of a certain word in a verb phrase determines the morphological forms that the other words must have. There are principally two kind of reference: Prepositional Reference and Inflectional Categories Reference. The Prepositional Reference designs which prepositions should match with specific elements, for example the verb *abituarci* always goes with the preposition *a* (or with composed prepositions that have as base the preposition *a*). The Inflection Categories Reference defines which verbal tenses should be collocated with specific elements: for example the verb *sperare*

usually requires a subjunctive tense, the verb *guardare* an indicative tense, the conjunction *sebbene* usually matches with a subjunctive tense.

Agreement It is the whole complex of rules that regulates the connections between the elements of a sentence. The Agreement concerns the genre (feminine/masculine), the number (singular/plural) and the subject ( 1<sup>st</sup>, 2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup> singular and 1<sup>st</sup>, 2<sup>nd</sup>, 3<sup>rd</sup> plural).

Consecutio Temporum is the system of rules that controls the agreement of verbal tenses in the subordinate prepositions that are tied to the principal preposition by a relation of contemporaneity, anteriority or posteriority.

*Lexical cohesion instruments:*

Reiteration it is the repetition of a lexeme in different sentences. The reiteration helps to make clearer what the element that links together the sentence is and what elements have important function in the text; for example in the recipes ( Prendere dieci fragole mature, mettere le fragole in una coppetta ed inserire in freezer la coppetta con le fragole.) or in the instructions.

Co-reference The phenomenon of the Co-reference allows the repetitions of many references all referred to the same referent, one of them is the antecedent meanwhile the others are called “substitutes”. For example: Mia cugina cucina spesso gli spinaci, prima li lava, poi li taglia ed infine li fa bollire. In this case the term *spinaci* is mentioned many times, the first time *spinaci* appears as a noun meanwhile then it appears as a pronoun.

Lexical Relation A text could be cohesive even if a referent appears in the text with different words that are linked together by a semantic relation. For example: Ho cucinato due *crostate*. Mi piacciono molto i *dolci*. In this case the words *crostate* and *dolci* belong to the same semantic class.

*Mixed instruments:*

Connectors: Connectors are all the structures that design the logical sequence and the relations between the elements of a sentence or between different

sentences. They also help the reader to understand the text and they facilitate the integration of the information. Connectors are: coordinative conjunctions, subordinative conjunctions, adverbs and prepositions or prepositional phrases. Connector could be classified according their semantic functions: they could connect information (e, anche, pure...), they compare and contrast elements (eppure, al contrario...), they define relations of time such as contemporaneity (nel frattempo, contemporaneamente, mentre...) anteriority (prima, una volta, in precedenza...) and posteriority (in seguito, poi, dopo...), they settle relation in the space (all'esterno, sopra, anteriormente...), they define relation of cause and effect (perché, dato che, poiché...), they underline a conclusion (in conclusione, quindi, perciò...) etc...

Prosodic elements: They are prosodic mechanism that catch reader's attention to a specific element; examples of that are alliterations, pauses and assonances.

Punctuation: It is the set of conventional symbols that a text needs to articulate the information. It could have different functions: segmentation function (It separates the different parts of a sentence: Lavati le mani, mentre preparo la tavola.), syntactic function (It defines the hierarchy inside the sentence and helps to identify the logical sequence), tonal-emotive function (It suggests the modality and the intonation that the sentences should have: Mangia lentamente!, Sono stanca...),and introduction to a direct speech and comments.

De Beaugrande, Dressler. *Introduction to Text Linguistics*. Longman Paperback. Essex, 1983 (p.88-81)

- **COHERENCE**. The coherence is the logical continuity of a text. It is expressed by the semantic and logical structure of the information presented. The coherence of a text is conveyed by linguistic characteristic but also by the preexisting knowledge that the receiver uses to interpret the text. The coherence is very important in the communication as it is the guide for the interpretation of the meaning of a text; if a receiver could not catch the logical sequence of a sentence s/he would not be able to attribute to it a sense. Meanwhile, while detecting the message, the receiver should be able to select the linguistic information and to integrate to them all his/her knowledge in order to confer it a

logical sense. To analyze a text it is necessary both a grammatical analysis and an analysis of the information, in order to give a complete sense to the text.

A text presents 4 different levels and all of these levels interact and collaborate in order to define the coherence of a text.

- 1) Referential level: it is referred to the manner the text uses to describe its subjects.
- 2) Logical level: it is referred to the different logical connections that link together all the elements of the text.
- 3) Utterance level: it concerns the receiver's point of view and how s/he is related to the subject and to the referent of the text.
- 4) Compositional level: is it referred to the compositional rules that a text has to follow according to its literary genre (narration, description, article, essay etc...)

De Beaugrande, Dressler. *Introduction to Text Linguistics*. Longman Paperback. Essex, 1983 (p. 84-110)

- **INTENTIONALITY**. The intentionality is referred to the sender's attitude to produce a text with specific characteristics and aims. The producer uses cohesion and coherence in order to achieve the goals of his/her communication.

De Beaugrande, Dressler. *Introduction to Text Linguistics*. Longman Paperback. Essex, 1983 (p. 113-137)

- **ACCEPTABILITY**. It concerns the receiver's reception of a text. This process is influenced by the genre of the text, its message, coherence, cohesion and also by the socio-cultural context in which the receiver is integrated in.

De Beaugrande, Dressler. *Introduction to Text Linguistics*. Longman Paperback. Essex, 1983 (p. 113-137)

- **INFORMATIVITY**. The informativity concerns the probability that an information could appear in a text. 2 factors influence the informativity:
  - 1) Intonation: It is a non linguistic factor that has an important role in the production and comprehension of a text. Together with the intonation also



the pauses, the rhythm and the speed are elements that help to better understand the message. All these factors give information such as: the producer's intention (an interrogative sentence is different from an exclamative sentence), the internal limit of a sentence (pauses and speed define the informative structure of the sentence) and the points with more emphasis underlines the most important issues in a sentence.

- 2) The opposition between an already known information and a new information: The communication is based on the assumption that the producer and the receiver share common knowledge that could be deduced by previous knowledge or by encyclopedic knowledge. When the emitter produces a message s/he assumes that the receiver could guess the matter even if it is not explicitly mentioned.

De Beaugrande, Dressler. *Introduction to Text Linguistics*. Longman Paperback. Essex, 1983 (p. 139-161)

- SITUATIONALITY. It analyses how a message is relevant and adequate in a determinate context, in particular it should be analyzed:
  - 1) The general context (not only the linguistic one but also the social one).
  - 2) The roles of the emitter and the receiver.
  - 3) The precise moment when the message is expressed.
  - 4) The place where the message is expressed.
  - 5) The common knowledge that the producer and the receiver share.

De Beaugrande, Dressler. *Introduction to Text Linguistics*. Longman Paperback. Essex, 1983 (p. 163-180)

- INTERTEXTUALITY. It relates the text with other text with which shares elements and information.

De Beaugrande, Dressler. *Introduction to Text Linguistics*. Longman Paperback. Essex, 1983 (p. 182-206)

According to De Beaugrande and Dressler (1981), when a text fits to all those constitutive characteristics it could be classified according to three regulator principles:

- Efficiency: a text is efficient when it completes its aims in an economic way in order to require few interpretive efforts to the receiver.
- Effectiveness: a text is effective when it complete its aims in a persuasive way.  
(these two principles are not necessarily related, for example an advertising text could be very effective but less efficient)
- Pertinence: a text is pertinent when its general structure is suitable for the message that it wants spreading.

Cavagnoli, *La comunicazione specialistica*. Carocci. Roma, 2007 (p. 29-45)

## 1.4 SPECIFIC LANGUAGE

When the experts of a sector have to communicate between themselves they usually use a sort of communication often intelligible for the common citizen. An example are medical records, if a patient reads his/her medical chart s/he will find words such as “algia”, “cifosi”, “epidermide”, “epistassi”, “midriasi”, “ortostatismo”, “parotite”. These words can be replace with the terms “dolore”, “gobba”, “pelle”, “perdita di sangue dal naso”, “dilatazione delle pupille”, “stare in piedi” and “orecchioni”. The same thing happens reading trial reports, the note of a physics laboratory experiment , a summary of an archeological dig or an essay about Nietzsche’s nihilism. The comprehension difficulties are due to the fact that these kind of texts are written using specific languages. The specific languages are the languages used in specialized fields of the knowledge. They are usually used in technical and scientific fields in order to simplify and accelerate the communication between the users and the workers of specific environments. Due to the specificity of their terminology the specific languages are difficult to understand to who is not a specialist. Linguists have provided several definition of what a specific language should be and still nowadays there is no agreement among them. Berruto (1974) has defined the specific language as:

*“a functional variety of a natural language. It depends by specific sector of knowledge and it is used by a close group of speakers to satisfy specific communicative needs. Specific language is characterized, on a lexical level, by a different use of general terms and, on a morfo-syntactic level, by some selections, that regularly*

*occur, inside the wide inventory of form available on the general language.”*

Cavagnoli, *La comunicazione specialistica*. Carocci. Roma, 2007 (29-45)

Sobrero (1993) has described specific language as “*a language used to communicate specific issues, related to particular working activities such as maths, biology, linguistic, music and sport*”. Furthermore he distinguished Specific languages from Sectorial languages. He claimed that the differences between Specific language and Sectorial language mainly concern the use of the lexicon and the distribution. The lexicon in the Sectorial languages is not specific, that means that it is not monosemantic, and often the terms used are taken from the daily language. The terms in the specific language are monosemantic, that means that they have just one referent. The distribution of the Sectorial languages are wider as the mass media spread them, meanwhile the Specific languages are used just by specialists. So, what makes Specific languages so obscure is the use of the terminology meanwhile the syntax and the morphology could change from field to field but still remain similar to the common language.

Cavagnoli, *La comunicazione specialistica*. Carocci. Roma, 2007 (29- 45)

The specific language could be used in three main sectors:

- Practical activities related to the creation of concrete goods or to the supply of services (informatics, agriculture, public transport...)
- Theoretical-scientific communication in the fields of the human science (sociology, linguistic, literature, philosophy...)
- Theoretical-scientific communication in the fields of the natural science (medicine, biology, maths, chemistry...).

#### 1.4.1 Sager and Hoffman: characteristic of specific languages

Several scholars have tried to outline the characteristic of specific languages, the principal ones are Sager and Hoffman.

According to Sager a Specific language should guarantee the accuracy of the message, it should be precise as regard as the use of the specific terms that vehiculate determinate meanings. For these reasons he delineated the following characteristics:

- Appropriateness
- Economy
- Precision

Quoting his own words:

*“Appropriateness is the measure of the effectiveness of the intention as it is expressed and understood in a message and, at the same time, it arbitrates between precision and economy. It decides the amount and type of cognitive effort involved in a speech act and therefore influences the presuppositions that can be made about prior knowledge. It regulates the explicitness of the psychological intention and therefore influences the assumption that can be made about correct interpretation of intention of text form.”*

Cavagnoli, *La comunicazione specialistica*. Carocci. Roma, 2007 (29-45)

Hoffman delineated different characteristics:

- Precision (in order to avoid ambiguity)
- Objectivity
- Abstractness
- Generalization

Objectivity, Abstractness and Generalization guarantee the inclusion of a large audience, without being too specific and risking to exclude some targets.

- Informativity
- Sinteticity
- Emotional Neutrality
- Lack of Ambiguity
- Impersonality

- Logic Coherence
- Use of Precise Terms

Cavagnoli, *La comunicazione specialistica*. Carocci. Roma, 2007 (29-45)

#### 1.4.2 Use of lexicon

As it was told one peculiar characteristic of Special languages is the different use of words. The terms are monoreferential, that means that the terms are referred to just one referent, they have just one meaning; they could not be replaced by a synonym.

- Semantic re-assignment. The words are used with a different meaning from the one of the common language, more precise and specific. The same word could mean different things according to different areas of specialization.

An example is the use of the word “sequenza”: in Italian it means “an orderly series of things or events that come in succession”. The same word acquires different meanings in different sectorial knowledge:

Music: form of liturgical songs developed around the 9<sup>th</sup> century.

Cinematography: combination of scenes in which the actions seem continuing without interruptions.

Poker: progressive series of cards of the same suit.

Biochemistry: the order that amino acids have to follow in a protein or the nucleotide in nucleic acid.

Industrial technique: succession of production in order to have a good done.

Astronomy: area where the major number of stars is concentrated according to the spectrum and the luminosity.

Physis: all the atoms that have the same number of electrons.

<http://www.treccani.it/vocabolario/sequenza/>

Semantic re-assignment can follow two pattern:

- 1) Re-assignment of a common word.
- 2) Semantic re-assignment of a word from Special language.

- Foreignisms. Use of words from a foreign language. For example in the medical field many words taken from Latin, Greek and English can be found.
- Eponymous. An eponymous is a word derived by a noun of a person, for example “tromba di Eustachio”, “afasia di Broca”, “leggi di Newton” etc...
- Neologisms. Invented new words, for example “informatica” (informazione+automatic), “altergobalista”, “biorobot”, “nanomateriale” etc...

#### 1.4.3 Morpho-syntactic characteristics

The Morpho-syntax structure is similar to the one of common language, generally it does not provide many difficulties to the receiver. The main characteristics are:

- 1) Few verbal tenses, especially indicative present 3<sup>rd</sup> singular person.
- 2) Use of a reduced set of verbs ( essere, risultare, comportare, consistere, rappresentare etc)
- 3) Nominalization: the nominalization is the transformation in a noun of an elements of other grammatical categories, for example “bisogna dimostrare” becomes “si necessita dimostrazione”.
- 4) Few preposition: this process implies the juxtaposition of two nouns, for example “cartamoneta”.
- 5) Passive: in this case the passive usually goes with the omission of the agent of the action, this is due to the fact that, in a specialistic text, such as the note of a scientific experiment, what really matters is the action described and not the agent. Another factor that justifies the omission is that the verb describes a state or a condition.
- 6) Impersonal: specialistic text are never produced in first person because the text must be impersonal. When the producer has to refer to him/herself s/he has to use the third singular person.
- 7) Complex sentence. The level of syntactic complexity is higher in the specialistic text rather than in the other texts, this factor raise comprehension difficulties.

All these syntactic elements are directed to the achievement of two important features: the deagentification and the condensation. The deagentification bring to the identification of the larger possible audience and the condensation responds to a classical requisite typical of specialistic texts that is the brevity.

#### 1.4.4 Text structure

The structure of the text is very strict. The information are presented in a rigorous logical structure; the elements are divided into thematic blocks in order that the reader could easily identify the topic.

According to Van Dijk (1977) Specialized texts should present 6 main blocks:

- 1) Introduction
- 2) Theories
- 3) Problem
- 4) Description of the experiment ( it is required just in a scientific essay)
- 5) Comment
- 6) Conclusion

Taken as example an essay about the thermal dilatation of liquids, the text should develop in this way:

- An introduction where the aim of the essays is explained.
- A description of the state of the art as concert the scientific theory about the thermal dilatation of liquids.
- A description of the problem that will be analyzed.
- The description of the experiment, organized in: project, methods utilized, materials and results achieved
- A comment about the experiment, possible inconvenient, general observations.
- A conclusion where the experiment and the theories are summarized.

#### 1.4.5 Level of specialization

Specific languages are usually used among specialists but they could also have a different audience. According to the audience the text would have different levels of specialization and consequently different levels of difficulty:

- Communication between specialists. In this case the communication is mainly written. This communication is highly specialized and the comprehension is very difficult as the message is addressed to experts that do not need any explanation.
- Communication between technicians. The communication is contextual to working situation so it should be very economic and quick.
- Communication between a specialist and a profane. In this kind of communication the Specific terms are used less frequently and the technical notions are explained, in order to reach a wider audience.

To summarize, in addition to the above-mentioned elements a well-written specialistic texts should also present the following characteristics:

- The text presents a high level of reference, both implicit and explicit. The reference could be related to information in the same context or to an extra-context reality.
- The text shows repetition of the same structures in order to improve the comprehension.
- The text provides clear definitions of the issues and information concerned the text.
- The text provides many concrete examples.

Cavagnoli, *La comunicazione specialistica*. Carocci. Roma, 2007



## **Capitolo 2**

# **CARATTERISTICHE DEL LINGUAGGIO BUROCRATICO**

Questo capitolo analizzerà le caratteristiche del linguaggio burocratico. L'analisi prenderà spunto da uno scritto di Italo Calvino dove lo scrittore muove una feroce critica contro quella che lui definisce "l'antilingua", cioè il lingua usata dalle pubbliche amministrazioni per comunicare con i cittadini. Successivamente verranno elencate le differenze fra il linguaggio legislativo, cioè quello usato nella redazione di leggi, regolamenti e documenti ufficiali con valore giuridico e quello della burocrazia, cioè quello usato per la comunicazione con il pubblico. L'ultima sezione tratterà delle peculiarità del linguaggio burocratico, in particolare gli aspetti lessicali (arcaismi, termini tecnici, forestierismi ecc ...) e le caratteristiche sintattiche (nominalizzazioni, forme passive, forme impersonali ecc ...)

### **2.1 L'ANTILIGUA E LA COMUNICAZIONE**

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 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 bottiglieria 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 e pensano nell'antilingua. Caratteristica principale dell'antilingua è quello che definirei il "terrore semantico", cioè la fuga di fronte ad ogni vocabolo che abbia di per se stesso un significato, come se "fiasco", "stufa" e "carbone" fossero parole oscene, come se "andare", "trovare" e "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.

Calvino, *Una pietra sopra*, Torino, Einaudi, 1980

La parodia di Italo Calvino è una divertente trasposizione di un sentimento comune fra gli italiani: l'incomprensibilità del linguaggio burocratico e legislativo. Invece che essere chiari e facilmente leggibili, certi testi sembrano scritti appositamente per creare confusione e ambiguità, quasi si volesse escludere il cittadino da uno dei suoi diritti primari: la possibilità di essere informato sui suoi diritti e doveri. Si ha quasi la sensazione che la burocrazia voglia erigere un muro invalicabile fra se stessa e i cittadini, quasi a voler sottolineare la distanza fra il potere amministrativo, che gestisce e norma la quotidianità dei cittadini, e la popolazione stessa, che si trova a dover

interpretare testi incomprensibili ed oscuri per poter riuscire a mettere in pratica i provvedimenti che la riguardano.

La lingua, sempre secondo Calvino, riesce ad espletare la sua funzione comunicativa solo se viene calata in una realtà comunicativa concreta, il che vuol dire che il contesto dove avviene la comunicazione (sia scritta, sia orale) gioca un ruolo importante nella comprensione del messaggio. Inoltre, l'intenzionalità degli attori della comunicazione è il fattore rilevante che determina l'efficacia e la buona riuscita della comunicazione. Questo significa che sia l'emittente che il destinatario devono essere in una condizione psicologica tale da accettare e favorire in tutti i modi lo scambio e la ricezione del messaggio. Ciò implica che l'emittente debba sforzarsi a creare e trasmettere un messaggio comprensibile, e allo stesso tempo il ricevente deve essere in una condizione tale da accettare e favorire la ricezione del messaggio. Alla luce di ciò viene spontaneo domandarsi se questa componente d'"intenzionalità" sia veramente effettiva anche nello scambio tra la burocrazia e la cittadinanza. Secondo quanto sostiene Calvino è proprio questo fattore che viene a mancare e che rende disfunzionale la comunicazione burocratica. E' la cosiddetta "antilingua" la fautrice di tale disfunzionalità: il "linguaggio burocratico" perde il contatto con la realtà che lo circonda e soprattutto con i cittadini. La lingua stessa, la sua struttura e il lessico non rispecchiano più il rapporto comunicativo reciproco fra persone ma sembra siano la barriera che allontani il messaggio dalla realtà a cui fa riferimento, gli emittenti dai riceventi. In questo modo la funzione comunicativa si annulla e il messaggio si perde nel vuoto.

Analizzando il testo di Calvino si può procedere ad un interessante confronto linguistico fra la deposizione orale dell'interrogato e la trasposizione scritta del brigadiere.

	Racconto interrogato	Trasposizione brigadiere
Numero parole	42	64
Numero periodi	3 periodi	1 periodo
Struttura periodi	principali e subordinate di primo grado	1 principale, 7 subordinate implicite fino al quarto grado
Numero verbi	7	20 (compresi i participi con funzione aggettivale)
Lessico	lessico di uso comune, parole concrete, precise	parole lunghe, rare, forme perifrastiche, iperonimi, riferimenti anaforici

Tabella creata con i dati tratti da Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2003

Quello che si può notare dalla tabella e che la trascrizione ha notevolmente complicato il racconto, sia dal punto di vista lessicale sia sintattico: la trasposizione è molto più lunga e comprende termini difficili come “incorso”, “retrostante”, “rinvenimento” ecc ... Anche la sintassi è peggiorata: sette subordinate implicite fino al quarto grado rendono difficile e lenta la comprensione in quanto potrebbero essere richieste più letture per comprendere le relazioni fra le proposizioni.

Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2003

## 2.2 BUROCRAZIA E COMUNICAZIONE

Ma perché la burocrazia permette la produzione di testi così poco accessibili? Per prima cosa bisogna sottolineare la funzione della burocrazia stessa. La burocrazia è quell'organo istituzionale che si occupa di riscrivere e di rendere comprensibile alla cittadinanza tutte quelle direttive e leggi che riguardano i diritti e i doveri dei cittadini. I destinatari principali della burocrazia possono essere altri uffici (comunicazione interna) o i cittadini (comunicazione esterna). Nel caso della comunicazione interna le direttive riguarderanno principalmente le istruzioni su come effettuare una determinata procedura, come compilare un modulo, nuove leggi da applicare ecc ... La comunicazione esterna invece si occupa di spiegare ai cittadini nuovi provvedimenti territoriali, nuove procedure, avvisi di ordini pubblico ecc ... Sia nella comunicazione esterna sia nella comunicazione interna il linguaggio usato deve essere semplice e chiaro, data l'enorme vastità di cittadinanza a cui la burocrazia si rivolge. La semplicità di esposizione fa sì che nessun cittadino venga escluso, in quanto non tutti possiedono le necessarie nozioni in campo giuridico e linguistico per comprendere e attuare quanto espresso nel messaggio. A volte anche gli stessi impiegati della pubblica amministrazione possono incorrere in incomprensioni in quanto le direttive arrivano da uffici diversi, con mansioni diverse. Si potrebbe perciò affermare che il primo passo verso una semplificazione globale del linguaggio burocratico debba passare dalla comunicazione interna; migliorando la qualità della corrispondenza fra uffici ci saranno meno incomprensioni e più efficienza, sia verso lo scambio fra uffici che verso i cittadini. Una volta migliorata la comunicazione interna il passo verso il miglioramento della comunicazione esterna sarà più immediato: una volta che gli impiegati stessi hanno capito le procedure e le leggi, sapranno spiegarle ed interfacciarle in modo più

chiaro ed efficace ai cittadini; risparmiando così risorse e abbassando il numero di incomprensioni dovute a una comunicazione disfunzionale.

La comunicazione pubblica è uno tra i primi elementi che il cittadino incontra quando ha a che fare con la pubblica amministrazione. Una comunicazione chiara e priva di ambiguità, solitamente, è anche sinonimo di chiarezza amministrativa e procedurale: il cittadino ha la sensazione che non gli venga nascosto nulla e che anch'esso sia parte attiva al processo di democrazia. La scrittura burocratica però non risponde a questi requisiti, il cittadino spesso si sente insicuro di fronte alle procedure e ai moduli e il fatto di non poter comprendere autonomamente i testi, senza l'aiuto di un esperto del settore, lo fa sentire inferiore al sistema e inadeguato. L'oscurità e l'incomprensibilità del linguaggio burocratico sono veicolate principalmente da cinque fattori:

- Al primo posto viene sottolineato il potere e l'influenza che la burocrazia svolge nella vita dei cittadini. Nei testi, la prima cosa che traspare sono le conoscenze giuridiche e procedurali dell'emittente, quasi a sottolineare la sua superiorità rispetto alle conoscenze del destinatario.
- Al destinatario non vengono forniti gli strumenti adeguati per comprendere autonomamente un testo, la comprensione del messaggio è totalmente a carico del destinatario dato che molto spesso i termini e le procedure non vengono spiegate esplicitamente. Molto spesso il cittadino si vede costretto a rivolgersi ad un esperto per poter capire a fondo il testo, aumentando così la frustrazione e il senso di inadeguatezza verso le istituzioni.
- I burocrati scrivono i testi senza domandarsi mai se il messaggio sia accessibile al destinatario. Molto spesso il primo destinatario di un testo è il capufficio o il superiore che deve apporre la firma per renderlo valido. I burocrati perciò tendono a scrivere un testo che sia per prima cosa comprensibile al proprio superiore, per ottenerne l'approvazione, tante volte non si pone nemmeno la questione se il messaggio sia comprensibile anche al cittadino.
- Gli scrittori di testi burocratici preferiscono produrre un testo che appaia elegante e ben formulato, con termini colti e ricercati piuttosto che un testo di facile comprensione, con parole concrete e di uso quotidiano.

- I testi burocratici calcano la struttura dei testi legislativi, nonostante le diverse funzioni e destinatari. Le leggi non sono destinate direttamente ai cittadini ma a esperti del settore, mentre la burocrazia è direttamente indirizzata alla popolazione. Mantenendo la stessa impostazione dei testi giuridici anche i testi burocratici non sono più diretti ai cittadini ma ad una cerchia di esperti, capaci di comprenderli e interpretarli.

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

Viste le grandi difficoltà comunicative, negli ultimi decenni si sono andati a creare dei movimenti, formati da cittadini, che richiedevano a gran voce una semplificazione burocratica, non solo dal punto di vista linguistico ma anche procedurale. La nuova consapevolezza sociale richiede più rispetto delle regole e una più ampia inclusione del cittadino in tutte le questioni che riguardano la democrazia e le direttive che regolano la vita comune. In particolare questa nuova consapevolezza è nata dai seguenti fattori scatenanti:

- La burocrazia è sempre più presente nella vita quotidiana dei cittadini, chiunque voglia avere a che fare con la sanità, l'istruzione, il sistema postale, deve prima scontrarsi con un rigido apparato burocratico che molto spesso rallenta o rende difficoltose le procedure.
- I costi dell'amministrazione pubblica e dei servizi offerti sono considerevolmente aumentati. La popolazione perciò ha iniziato a chiedere più trasparenza per quanto riguarda l'operato della pubblica amministrazione e rendiconti più aggiornati sulle spese effettuate.
- Il nuovo contesto sociale richiede più competitività ed efficienza, in questo modo si vuol far sì che l'amministrazione pubblica segua il progresso, sia tecnologico sia ideologico.

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

Il conseguente cambiamento non può portare altro che a esiti positivi, in particolare:

- Il miglioramento della fragile relazione tra la popolazione e l'apparato burocratico: il cittadino si sentirà più incluso e non sottovalutato, potrà accedere ai servizi senza intermediari, potrà verificare l'efficienza delle pubbliche

amministrazioni. Aumentando la trasparenza si aumenterà anche la fiducia della popolazione verso la pubblica amministrazione, il cittadino avrà finalmente la prova che l'amministrazione è al suo servizio, per facilitargli la vita e non un intralcio.

- Il miglioramento dei rapporti fra le varie amministrazioni. Gli uffici non sono organi in competizione fra di loro, essi devono collaborare al fine di migliorare l'efficienza dei servizi offerti. Con la semplificazione del linguaggio burocratico si potranno annullare molte incomprensioni e rivalità causa del malfunzionamento generale della pubblica amministrazione.
- Una comunicazione chiara ed efficace riduce i tempi di emissione dei servizi e una riduzione di chiarimenti, in questo modo gli impiegati possono dedicarsi ad altre mansioni aumentando così il risparmio economico.

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

## 2.3 DIFFERENZE FRA TESTO BUROCRATICO E TESTO LEGISLATIVO

Secondo la classificazione di Mortara Garavelli (Cavagnoli. *La comunicazione specialistica*. Carocci. Roma, 2007 p.85-103) i testi giuridici si possono classificare in tre gruppi, a seconda delle loro funzioni e caratteristiche. La prima classe è costituita dai testi normativi, cioè tutti quei testi che espongono una legge e possono essere: costituzione, convenzioni, leggi, decreti legge, decreti legislativi, codici, regolamenti e statuti. La seconda classe è formata dai testi applicativi, cioè tutti quei testi che indicano come e in che caso una legge si debba applicare: atti processuali, atti amministrativi e gli atti giuridici privati. L'ultima classe include i testi interpretativi, cioè tutte quelle pubblicazioni che forniscono indicazioni sull'interpretazione della legge: monografie, manuali, enciclopedie, articoli in rivista, commentari e note a sentenza.

I testi burocratici invece hanno un'altra funzione, essi dovrebbero rendere esplicito ai cittadini la normativa vigente riguardante un dato argomento, per questa vicinanza spesso i testi burocratici tendono a ricalcare la struttura dei testi legislativi, nonostante i due testi abbiano intenti e destinatari diversi.

- I destinatari sono differenti, mentre i testi legislativi sono indirizzati ad un pubblico di specialisti (giuristi, avvocati, giudici ...) i testi burocratici sono indirizzati direttamente alla popolazione e per questo dovrebbero essere comprensibili senza l'intermediazione di esperti.
- Una differenza sostanziale riguarda il lessico usato. Il linguaggio legislativo è a tutti gli effetti un linguaggio specifico, il che vuol dire che i termini utilizzati sono portatori di un significato preciso e non possono essere sostituiti da sinonimi. I termini sono dotati di monoreferenzialità : per ogni termine utilizzato esiste un solo referente. Per quanto riguarda invece il linguaggio burocratico esso non è definibile come un linguaggio specifico. I testi specialistici sono rivolti a esperti del settore che comprendono i termini specifici mentre i testi burocratici sono rivolti a tutta la popolazione, indipendentemente dal suo grado di scolarizzazione o di conoscenza della materia; essi perciò devono essere scritti usando termini comprensibili da tutti.
- La forma in cui vengono scritti i testi legislativi è fondamentale per determinarne la validità. *“Nei testi di legge infatti, la norma è sostanza, cioè la formula usata per esprimere un comportamento da tenere è costituita dalla sua validità”*. Questo significa che la loro struttura segue delle norme esplicite; Treccani [http://www.treccani.it/enciclopedia/linguaggio-giuridico-amministrativo\\_\(Enciclopedia-dell'Italiano\)/](http://www.treccani.it/enciclopedia/linguaggio-giuridico-amministrativo_(Enciclopedia-dell'Italiano)/) cita le sentenze come esempio di struttura con elementi e formule obbligatori: devo apparire i segnali di apertura (“in nome del popolo italiano” e il riferimento dell'istituzione che l'ha declamata), i segnali di chiusura (data e firma del giudice) e la citazione di elementi contenutistici (generalità dell'imputato e delle altre parti private, imputazione, esposizione dei motivi di fatto e di diritto su cui la decisione è fondata, con l'indicazione degli articoli di legge che sono stati applicati). Senza questi elementi il testo giuridico perderebbe della sua validità. Il testo burocratico, invece non è vincolato a nessuna formula prestabilita. [http://www.treccani.it/enciclopedia/linguaggio-giuridico-amministrativo\\_\(Enciclopedia-dell'Italiano\)/](http://www.treccani.it/enciclopedia/linguaggio-giuridico-amministrativo_(Enciclopedia-dell'Italiano)/)

Come si è potuto osservare i due testi hanno funzioni totalmente diverse e per questo dovrebbero presentare strutture adeguate al pubblico target a cui fanno riferimento.

Raso. La scrittura burocratica. Carocci. Roma, 2005



## 2.4 LE CARATTERISTICHE DEL TESTO BUROCRATICO

Come già sottolineato i testi burocratici sono pieni di strutture obsolete e difficili da capire. Le cause delle difficoltà sono molte, una delle tante è che i testi burocratici fondono assieme vari linguaggi, quello usato per comunicare con gli altri uffici e quelli specialistici di altri settori, aumentando notevolmente il grado di difficoltà dei testi.

### 2.4.1 Stili

Il linguaggio burocratico non è un vero e proprio linguaggio specialistico, un testo burocratico espone argomenti appartenenti a vari campi specialistici come l'economia, il diritto privato, il diritto di famiglia, sociologia ecc ... Proprio per la vastità degli argomenti che include essa assorbe termini da tutti i campi, di conseguenza si crea una grande commistione di stili e di strutture, che spesso non fanno altro che rendere più difficoltosa la comprensione. Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2005

- **Stile commatico.** Nello stile commatico la frase corrisponde al capoverso, infatti i cosiddetti commi sono composti da una singola frase.  
[http://www.treccani.it/enciclopedia/linguaggio-giuridico-amministrativo\\_\(Enciclopedia-dell'Italiano\)/](http://www.treccani.it/enciclopedia/linguaggio-giuridico-amministrativo_(Enciclopedia-dell'Italiano)/)
- **Stile telegrafico.** Consiste nell'omissione di articoli, pronomi, preposizioni, cioè di tutte quelle parole che non hanno un valore semantico. Questo stile era giustificato quando si faceva largo uso dei fax o dei telegrafi per cui era richiesta velocità e risparmio di lettere. Oggigiorno questo ricerca del risparmio non sussiste più, in quanto la maggior parte della corrispondenza avviene per posta ordinaria o per mail, perciò lo stile telegrafico non ha più ragione di esistere. Una mail scritta in linguaggio telegrafico risulta incompleta, il lettore percepisce la velocità con cui è stata scritta e avverte la sensazione che il messaggio sia scritto senza cura e attenzione. Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2005 p.101-102
- **Struttura a lista.** La lista è una struttura derivata dai testi legislativi, se usata correttamente è un espediente molto utile da usare anche nella burocrazia ma purtroppo raramente ne vengono rispettate le regole. Nei testi legislativi le liste seguono delle regole che sono prestabilite e non modificabili mentre i testi

burocratici non sono vincolati così formalmente e per questo, spesso, le liste assumono un aspetto disordinato e confusionario. La funzione della lista è quella di elencare, in modo ordinato, una serie di informazioni, conseguenze o elementi che dipendono o fanno riferimento a un'unica informazione gerarchicamente superiore. Gli aspetti positivi delle liste sono che le informazioni vengono esposte in modo più chiaro e sistematico, in questo modo è più facile capire la dipendenza gerarchica anche solo dal punto di vista visivo, in quanto gli elementi vengono esposti con un determinato ordine gerarchico. Inoltre le liste danno rilievo ai singoli elementi, perciò il lettore può procedere con una lettura selettiva, focalizzandosi solo sulle informazioni che gli interessano. Affinché le liste risultino efficaci esse devono seguire alcune regole sintattiche e strutturali. Per prima cosa devono contenere più di un elemento; una lista composta solo di un elemento è inutile e trasmette un senso di frammentarietà che altrimenti non avrebbe se fosse esposta in modo discorsivo. Le elementi delle liste devono essere coerenti con la sintassi della reggente, altrimenti perderebbe il senso delle frasi. Per ultima cosa le liste devono essere utilizzate solo nel caso in cui servano effettivamente a rendere più scorrevole e veloce la comunicazione, in caso contrario è preferibile mantenere lo stile discorsivo. Purtroppo queste regole non vengono sempre rispettate e il testo appare poco curato e dispersivo.

Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2005 p. 106-111

- Stile pubblicitario. Negli ultimi anni il linguaggio burocratico è stato influenzato da altri linguaggi come quello del marketing, della pubblicità e del giornalismo. Queste influenze non contribuiscono al miglioramento di immagine della pubblica amministrazione in quanto il linguaggio diventa più aggressivo e meno serio.

Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2005 p.101-102

#### 2.4.2 Lessico

Come già sottolineato il linguaggio burocratico non è un linguaggio specifico perciò la terminologia utilizzata non è vincolata da precise referenze, le parole possono essere sostituite da sinonimi per rendere più comprensibile il testo. Nonostante ciò il

linguaggio burocratico si ostina ad usare forme lessicali che non aiutano la comprensione:

- **Latinismi.** I latinismi sono formule e parole tratte dal latino. Questi elementi sono presi dal linguaggio legislativo che, essendo un linguaggio conservatore, ne fa grande uso. Le persone che lavorano nella pubblica amministrazione sono abituati ad usarli automaticamente e oramai hanno recepito il loro significato, mentre per la maggior parte della popolazione il loro significato è oscuro. Eccone una breve lista:

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

Ope legis → per effetto della legge

Pro capite → a testa

esempi tratti da: Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003 p.118

- **Forestierismi.** I forestierismi sono termini derivati da altre lingue ma che si usano correntemente in italiano. I forestierismi sono in grande aumento, soprattutto quelli provenienti dalla lingua inglese. L'influenza dell'inglese è anche dovuta dalla sempre più grande influenza della legislazione e della burocrazia europea che usano come lingua franca l'inglese. Dato che non tutti i cittadini conoscono altre lingue è opportuno limitare l'uso indiscriminato di parole straniere, soprattutto se queste sono facilmente sostituibili con termini in italiano. Ci sono però casi in cui i forestierismi sono intraducibili perché indicano una realtà che in Italia non esisteva o che designano un particolare

aspetto che con la traduzione italiana perderebbe di specificità. In questi casi è possibile usare il forestierismo ma andrebbe adeguatamente spiegato la prima volta che appare.

Forestierismi sostituibili

Policy implementation → fasi di attuazione delle politiche

Project manager → direttore del progetto

Tax → tassa

Planning → piano

Meeting → Riunione

Partnership → società, associazione

Staff → personale

Full time → tempo pieno

[www.sapere.it](http://www.sapere.it)

- Neologismi. I neologismi sono parole nuove, inventate che descrivono una nuova realtà che prima non esisteva. Come con i forestierismi anche con i neologismi bisogna prestare moltissima attenzione al loro impiego; spesso i neologismi riguardano ambiti specifici che non riguardano tutti i cittadini e perciò non sono ancora conosciute da tutti.

Antimafia → attività e leggi contro la criminalità organizzata

Eurozona → Insieme degli stati che usano l'Euro come moneta

Extrageffito → entrata di denaro maggiore alle previsioni di bilancio

Intercettopoli → scandalo delle intercettazioni

Videodossier → raccolta di atti e documenti in forma video

<http://www.sapere.it/sapere/dizionari/neologismi.html>

- Tecnicismi. I tecnicismi sono parole che fanno parte di un linguaggio specialistico e che, proprio per la loro specificità non sono sostituibili da

sinonimi. Spesso il contesto rende inevitabile l'uso di tecnicismi, in questo caso è buona prassi spiegare il loro significato, la prima volta che appaiono. Nel testo seguente i tecnicismi sottolineati sono irrinunciabili, ma come si può osservare essi sono seguita da opportuna spiegazione:

*“Il richiedente deve dichiarare il reddito e il patrimonio mobiliare (es. depositi e conti correnti bancari e postali, titoli di Stato, obbligazioni, azioni o quote di investimento, depositi Coop. Ecc.) e immobiliare (abitazioni o immobili di proprietà).*

*La detrazione spetta anche al «nudo proprietario» e cioè al proprietario dell'immobile gravato, ad esempio, da un usufrutto in favore di un'altra persona) sempre che ricorrano tutte le condizioni richieste, mentre non compete mai all'usufruttario in quanto lo stesso non acquista l'unità immobiliare.*

*Il ricorso al giudice va presentato entro 60 giorni dalla notifica (cioè dal giorno in cui il provvedimento è arrivato al domicilio).”*

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura burocratica*. Laterza. Roma, 2003 p.123

La confusione nasce quando una parola è presente sia nel lessico comune sia nel linguaggio specifico, assumendo però due significati diversi. La stessa cosa può succedere con due parole che nell'uso comune sono sinonimi mentre nel linguaggio specifico assumono due referenze diverse:

*“POSSESSO: E' il potere su una cosa che si manifesta in un'attività corrispondente all'esercizio della proprietà o di un altro diritto reale, indipendentemente dall'esistenza di tale diritto reale.*

*PROPRIETA': Il diritto di godere e di disporre di un bene in modo pieno ed esclusivo, entro i limiti e con l'osservanza degli obblighi stabiliti dalla legge.*

*DETRAZIONE: Importo che può essere scalato da quanto il contribuente avrebbe dovuto versare.*

*DEDUZIONE: sottrazione di un importo dalla somma imponibile.*

*TASSA: tributo dovuto allo Stato o ad altro ente pubblico per la esplicazione di un'attività dell'ente che concerne in modo particolare l'obbligato.*

*IMPOSTA: parte di ricchezza che ciascuno deve allo Stato o ad altro ente pubblico in ragione della propria capacità contributiva il cui gettito, contrariamente a quello della tassa, è destinato a soddisfare esigenze proprie della collettività nel suo insieme.”*

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

Oltre ai tecnicismi veri e propri appaiono i cosiddetti pseudo tecnicismi, cioè termini che non appartengono a nessun linguaggio specifico ma che vengono usati come tali. Non esiste una vera e propria motivazione che giustifichi l'uso dei pseudo tecnicismi, probabilmente il loro largo utilizzo è dovuto al fatto che si vuol dare una finta parvenza di formalità, quasi a voler convincere il cittadino della serietà dell'istituzione che rilascia il messaggio. In realtà tutti gli pseudo tecnicismi possono essere sostituiti da parole più comuni, che renderebbero più comprensibile il messaggio. Altre volte i pseudo tecnicismi vengono usati per pigrizia, ormai i questi termini sono entrati in una prassi difficile da sradicare.

Ordinanza contingibile → ordinanza straordinaria

Spazio cortilizio → cortile

Varianti ubicative → diverso posizionamento

Procedimento accertativo → verifica

Giudizio idoneativo → idoneità

Valutazione comparative → confronto

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

- Parole e formule rare e lunghe. Il linguaggio burocratico ha sempre mostrato una preferenza per tutti i termini rari e difficili piuttosto che prediligere i termini di uso comune. Anche per l'uso di questi elementi non esiste una motivazione vera e propria.

All'uopo	Perciò
Apporre	Mettere
Demandare	Affidare
Differire	Rinviare
Diniego	Rifiuto
Erogare	Pagare, Fornire
Permanere	Restare
Previgente	In vigore precedentemente
Quietanza	Ricevuta
Riscontro	Risposta
Sottoscrivere	Firmare

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003 p. 114

La ricerca per la lunghezza e la rarità si esprime anche nell'uso di preposizioni e congiunzioni complesse, cioè formate da più di una parola, anche queste sostituibili con forme più comuni. La scelta dell'uso di una congiunzione o preposizione al posto di un'altra influisce anche sul verbo che segue, ad esempio dopo una forma complessa va sempre il congiuntivo mentre dopo una forma semplice ci va l'indicativo.

A condizione che	Se
A titolo di	Come
Ai sensi di	Secondo, In base a
Allo scopo di	Per
In deroga a	Se
In merito a	Circa, Riguardo a
In ottemperanza a	Come prevede
Per il tramite di	Attraverso

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003 p.119

La preferenza per le forme rare e prestabilite si riscontra anche nell'uso di formule stereotipate ormai obsolete. Le costruzioni stereotipate non includono solo l'ambito lessicale ma anche la struttura testuale, in particolare queste costruzioni si riscontrano in:

- Lettere. L'incipit delle lettere presentano quasi sempre le stesse formule: Con la presente ..., In riscontro a ..., Premesso che ..., Si comunica che ..., Si informa che ...
- L'ordine delle parole. Spesso l'ordine nome-aggettivo è invertito rispetto a quello dell'italiano standard, invece di essere nome-aggettivo è aggettivo-nome: richiesta urgente presenza, allegato contratto, idoneo collocamento ...
- La presenza di inutili aggiunte che appesantiscono il testo: debitamente firmato, appositamente compilato, puntuale applicazione di un regolamento ...

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

Infine, anche l'uso dei verbi composti rientra nella prassi di preferenza di forme lunghe e complesse.

Apporre una firma	Firmare
Dare comunicazione	Comunicare
Effettuare un versamento	Versare
Effettuare una cancellazione	Cancellare
Essere a conoscenza	Conoscere
Prendere in esame	Esaminare
Presentare domanda	Domandare
Procedere all'annullamento	Annullare
Provvedere al pagamento	Pagare
Sottoporsi a visita	Farsi visitare

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

- Lessico astratto. Nel linguaggio burocratico si verifica un largo uso di parole astratte, cioè parole che designano entità intangibili. Le parole astratte sono più difficili da memorizzare in quanto l'uomo basa la percezione sui suoi sensi e sulla sua percezione, di conseguenza le parole astratte, che non hanno un referente percettibile sono più vaghe e rendono il testo più ambiguo. Molto spesso le parole astratte hanno una loro corrispondenza in un nome concreto, che è sempre preferibile usare nell'ambito della comunicazione burocratica.

Clientela	Clients
Documento di viaggio	Biglietto
Liquidità	Denaro contante



Modalità	Modo
Nucleo familiare	Famiglia
Personale di controlleria	Controllori
Problematica	Problema
Segnaletica	Segnali
Sportelleria	Sportelli
Tipologia	Tipo
Utilizzazione	Uso

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

- Eufemismi. Gli eufemismi sono espedienti che alleggeriscono il significato di una parola usando al suo posto altre espressioni ritenute più riguardo e sensibili. A primo impatto l'uso degli eufemismi potrebbe piacevolmente sorprendere per l'attenzione usata nel trattamento di temi sensibili ma, alcune volte, potrebbe nascondere la preoccupazione per eventuali reazioni negative del ricevente. Inoltre gli eufemismi portano a tre conseguenze negative: da un punto di vista testuale il messaggio si allunga, dato che gli eufemismi sono formule più lunghe rispetto alla parola diretta, dal punto di vista della comprensione il testo diventa ambiguo, in quanto il messaggio è meno chiaro e come ultimo aspetto si ha la percezione che la burocrazia voglia svincolarsi dalle proprie responsabilità non chiamando le cose con il proprio nome ma usando termini svincolanti.
- Sigle. Nei testi burocratici vengono usate frequentemente le sigle e gli acronimi. Spesso vengono inseriti nel testo senza previa spiegazione, in questo modo, i cittadini che non conoscono la dicitura completa della sigla.

### 2.4.3 Sintassi

La sintassi del linguaggio burocratico è ancorata a forme sintattiche obsolete, arcaiche e che sicuramente non aiutano la comprensione del testo. Queste strutture potrebbero essere facilmente sostituite da strutture più scorrevoli e leggere ma, sempre per i principi citati, questa semplificazione non avviene e i burocrati continuano imperterriti ad usare formule che nell'italiano corrente sono ormai in disuso da anni:

- Nominalizzazione. La nominalizzazione consiste nella preferenza dell'uso di un nome invece del verbo corrispondente ("Rispondere alla lettera" vs. "Dare risposta alla lettera"). La nominalizzazione risulta essere più difficile da comprendere rispetto all'uso del verbo corrispondente:

- I verbi danno più senso di dinamicità al testo in quanto i verbi descrivono azioni invece i nomi designano stati e condizioni e quindi sono più statici.
- I verbi possono essere associati ad un soggetto che compie l'azione descritte, perciò trasmettono senso di concretezza mentre i nomi sono associati all'astrattezza
- Con i nomi appaiono spesso delle particelle vuote, senza contenuto semantico come le preposizioni e gli articoli che rallentano la lettura e la comprensione del testo.

Il ricorso alla nominalizzazione è in parte giustificata dal fatto che i testi burocratici descrivono procedure che si riferiscono a entità astratte, l'astrattezza perciò fa sì che per rendere più chiaro e concreto il testo bisogna nominare l'entità a cui ci si sta riferendo. Inoltre la nominalizzazione aumenta l'uso del passivo, struttura che anch'essa rende più difficoltosa la comprensione.

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

- Frasi lunghe, strutture sintattiche complesse e alto grado di subordinazione. Le frasi dei testi burocratici sono solitamente molto lunghe, con tante subordinate, rette da una sola reggente. Le subordinate e le frasi lunghe rendono notevolmente più difficile comprendere il testo in quanto è richiesto uno sforzo cognitivo notevole al lettore. Quest'ultimo deve sforzare la memoria per ricordare tutti gli elementi menzionati e per collegarli tra loro, secondo la loro sequenza logica. Inoltre anche la redazione stessa dei testi è più difficile in quanto è più facile commettere errori di concordanza e di coesione sintattica.

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

- Passivo e impersonale. Il passivo e l'impersonale sono strategie per distanziare l'autore del testo, il suo destinatario e il testo stesso. Usare queste strategie è anche un metodo per declinare le responsabilità di quello che si sta scrivendo.

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

- Forme implicite ed esplicite dei verbi. Nel linguaggio burocratico si assiste ad un largo uso di forme implicite del verbo ( participi, gerundi e infiniti) che rendono più complicato l'identificazione di alcuni elementi importanti per capire bene il messaggio. Le forme implicite non prevedono le desinenze di persona e non permettono di nominare il soggetto.

Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

## Capitolo 3

# PLAIN LANGUAGE NEI PAESI ANGLOFONI E NELL'UNIONE EUROPEA

Questo capitolo presenta una breve antologia delle iniziative intraprese negli Stati Uniti e nel Regno Unito, per quanto riguarda il Plain Language. Gli scritti, i manuali e le linee guida proposte da questi stati sono molti e per questa ragione si è scelto di analizzare solo quelli principali e che forniscono più punti di riflessione. La prima sezione analizzerà le campagne per il diritto del plain Language nel Regno Unito in particolare verrà presentato il memorandum di Wiston Churchill “Brevity”, il saggio “Politics and English language” di George Orwell e il movimento Plain Language degli anni '70. La seconda sezione verterà sui provvedimenti intrapresi negli Stati Uniti, a partire dal saggio “Gobbledygook Has Gotta go” di O’Hayre, la guida “guidelines for documents designers” e le ordinanze promulgate dai presidenti Carter Clinton. L’ultima sezione presenterà l’insieme dei suggerimenti dell’Unione Europea “How to write Clear”.

### 3.1 REGNO UNITO

#### 3.1.1. Winston Churchill e il memorandum Brevity

Nel Regno Unito gli abitanti e i politici si sono resi conto molto presto della necessità di un linguaggio burocratico comprensibile e scorrevole. Già negli anni '70 la popolazione rivendicava il diritto alla comprensione dei documenti burocratici, per poter esercitare pienamente il loro diritto di liberi cittadini. Anche alcuni politici illuminati si sono resi conto di quanto fosse importante riformare il linguaggio burocratico, ad esempio Winston Churchill fece circolare un memorandum per i suoi colleghi, dove li redarguiva sulla forma con cui scrivevano i documenti (traduzione mia):

## BREVITA'

### Memorandum del Primo Ministro

*Per svolgere il nostro lavoro dobbiamo leggere un'enorme quantità di carte. Quasi tutte sono troppo lunghe da leggere. Questo fa sì che si sprechi tempo, mentre le energie devono essere impiegate nella ricerca dei punti essenziali.*

*Io chiedo ai miei colleghi e ai loro collaboratori di far sì che le loro relazioni siano più brevi.*

- *Bisogna che le relazioni siano strutturate in modo tale che i punti salienti siano esposti in una serie di paragrafi brevi e precisi.*
- *Se le relazioni riportano analisi dettagliate di fattori complicati o statistiche, devono essere raccolte in un'appendice.*
- *Spesso è meglio non riportare interamente la relazione, ma solamente dei promemoria con i titoli principali, i quali possono essere ampliati oralmente, se necessario.*
- *Bisogna cessare di usare frasi come: "E' anche d'importanza aver presente le seguenti considerazioni ..." o " Bisogna prendere in considerazione la possibilità di rendere effettivo ...". La maggioranza di queste espressioni vaghe non sono altro che riempitivi, e dovrebbero essere evitate o sostituite da una parola unica. Non ci si rifiuti di usare frasi brevi ed espressive, anche se suonano colloquiali.*

*I documenti scritti usando le guide che vi propongo potrebbero sembrare a primo impatto grezzi rispetto alla piattezza del gergo*

*ufficiale. Ma il risparmi di tempo sarà considerevole, ma la disciplina dell'esposizione concisa dei concetti salienti sarà di aiuto anche per riflettere più chiaramente.*

W.S.C.

<http://www.ukwarcabinet.org.uk/documents/345>

### 3.1.2 Politics and English Language di George Orwell

Pochi anni dopo, precisamente nel 1946, George Orwell pubblica un importante saggio dove tratta la complessa relazione tra politica e linguaggio. La sua tesi è che la decadenza culturale, economica e politica sia legata all'uso improprio della lingua (traduzione mia):

*“La nostra generazione sta decadendo e la nostra lingua [...] condivide il declino generale [...] E' chiaro che il declino di una lingua deve avere come ultima causa dei fattori politici ed economici [...] Ma un effetto può diventare una causa, rinforzando la causa originale e producendo lo stesso effetto in una forma intensificata, e così avanti, in definitiva un uomo può iniziare a bere perché si considera un fallito, ma poi si sentirà ancora più un fallito perché sta bevendo. Questo è più o meno quello che sta succedendo alla lingua inglese. Essa sta diventando peggiore e meno accurata perché il nostro modo di pensare è insensato. Il punto è che questo processo è reversibile. L'inglese moderno, specialmente quello scritto, è pieno di cattive abitudini che si diffondono per imitazione e che possono essere evitate se qualcuno si assumesse lo sforzo necessario. Se qualcuno eliminasse queste abitudini, si riuscirebbe a pensare più chiaramente, pensare chiaramente è il primo passo necessario per la rigenerazione politica [...]”.*

[http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e\\_polit](http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e_polit)

Il saggio prosegue fornendo numerosi esempi di scrittura incomprensibile, tratti da saggi, opuscoli informativi e lettere indirizzate a giornali, proseguendo poi con un'analisi sul perché questi testi presentano difficoltà per i lettori (traduzione mia):

*“il misto fra imprecisione e pura incompetenza è la caratteristica più marcata della moderna prosa inglese, e specialmente di ogni tipo di testo politico. Non appena vengono sollevati certi argomenti il concreto sfuma nell’astratto[...]”*

([http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e\\_polit](http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e_polit) traduzione di chi scrive)

L’indignato Orwell prosegue con una lista di strutture molto usate ma che rendono la prosa inutilmente incomprensibile. Assieme all’elenco di “vizi linguistici” l’autore presenta una lunga lista di esempi e consigli su come migliorare lo stile; in particolare egli cita quattro strutture che andrebbero sostituite: le metafore in disuso, “operators or verbal false limbs”, la dizione pomposa e le parole senza significato.

*LE METAFORE IN DISUSO [...] hanno perso il loro potere evocativo e sono usate solamente perché risparmiano lo sforzo di doverne inventare di nuove. [...] molte di queste sono usate senza sapere cosa significhino e [...] molto spesso metafore incompatibili sono usate assieme, questo è un chiaro segno che l’autore non è interessato a quello che sta dicendo.*

*OPERATORI FONOLOGICI . Questi risparmiano il problema di scegliere verbi e nomi appropriati e, allo stesso tempo, imbottiscono la frase con altre sillabe, per darle un’apparente aria di simmetria. Il concetto base è quello di eliminare il verbo singolo. Invece che essere una parola o un nome [...], il verbo diventa una frase, composta da un nome o aggettivo attaccato ad un verbo. [...] la forma passiva è usata prevalentemente rispetto all’attiva, la nominalizzazione è preferita rispetto al gerundio [...]. La gamma di verbi è ulteriormente ridotta attraverso l’uso dei suffissi -ize e del prefisso de-; e le affermazioni banali assumono un’apparenza di profondità attraverso l’uso della struttura not un-. Le congiunzioni semplici e le preposizioni sono sostituite da (forme più complesse) [...] e la fine delle frasi si sottraggono all’anticlimax grazie a luoghi comuni allisonanti.*

*DIZIONE POMPOSA. [...] sono usate per rendere più formale una frase e per conferirle un’aria di imparzialità scientifica da un giudizio prevenuto. Certi aggettivi [...] sono usati per conferire dignità ai*

*sordidi processi di politica internazionale [...] parole ed espressioni straniere [...] sono usate per dare un'aria di cultura ed eleganza [...] non c'è nessun reale bisogno della centinaia di termini stranieri presenti nella lingua inglese. Gli scritti cattivi, specialmente quelli scientifici, politici e sociologici, sono infestati dall'idea che i termini greci e latini sono migliori di quelli sassoni.*

*PAROLE SENZA SENSO. In certi tipi di scritti [...] è normale incontrare lunghi passaggi che sono quasi totalmente privi di senso [...] non solo (queste parole) non indica nulla di conosciuto ma il lettore nemmeno se lo aspetta [...].*

[http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e\\_polit](http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e_polit)

Come ha detto in precedenza, e come affermeranno tanti altri dopo di lui, uno dei più grandi vizi dei burocrati è la pigrizia. La mancanza di innovazione in campo linguistico è anche dovuta al fatto che essi non vogliono compiere lo sforzo di adattare la lingua al nuovo contesto sociale (traduzione mia).

*“ [...] la lingua moderna non consiste nello scegliere parole per il loro significato e inventare nuove immagini per rendere i loro significati più chiari. (la lingua) consiste nell'appiccicare insieme lunghe stringhe di parole che sono già state collocate da qualcun altro, cercando di rendere il risultato presentabile attraverso l'inganno”.*

[http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e\\_polit](http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e_polit)

Orwell afferma che i retaggi linguistici sono l'ultima frontiera che tiene ancorata la popolazione alla condizione prebellica “*nel nostro tempo, gli scritti e i discorsi politici sono la difesa dell'indifendibile*”. Mentre il mondo sta affrontando numerosi e dolorosi cambiamenti, come le purghe del regime russo e la bomba atomica in Giappone, il linguaggio continua rimanere lo stesso: il linguaggio non è più lo specchio della società ma è un'entità distaccata dalla storia della nazione.

La mancanza di innovazione fa sì che la lingua, non seguendo i passi dell'innovazione, peggiori. Orwell sottolinea come la corruzione politica e la corruzione linguistica siano due fattori correlati (traduzione mia):



*“la grande nemica di un linguaggio chiaro è l’insincerità [...] quando l’atmosfera generale è cattiva, la lingua ne soffre. Mi aspetto di vedere [...] che il tedesco, il russo e l’italiano si siano deteriorati negli ultimi dieci o quindici anni a causa delle dittature [...] Ma se il modo di pensare corrompe la lingua, la lingua a sua volta corrompe il modo di pensare.”*

[http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e\\_polit](http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e_polit)

Nonostante ciò Orwell è positivo: *“la decadenza della nostra lingua è probabilmente curabile”*. Per ovviare ai “vizi” della scrittura egli fornisce sei preziosi consigli di stile:

1. *“Non usare mai una metafora, similitudine, o altre figure retoriche che sono già state usate”*.
2. *“Non usare mai una parola lunga quando puoi usarne una corta”*.
3. *“Se è possibile evitare di usare una parola, non usarla”*.
4. *“Non usare mai la forma passiva quando puoi usare l’attiva”*.
5. *“Non usare mai una costruzione straniera, un termine scientifico o gergale se al loro posto puoi usare un equivalente della lingua comune”*.
6. *“Infrangi qualsiasi regola piuttosto che scrivere una barbarie”*.

*“Queste regole potranno sembrare elementari, ed effettivamente lo sono, ma richiedono un profondo cambiamento di atteggiamento di chi è cresciuto usando lo stile di scrittura in voga oggi. [...] Il linguaggio politico è creato appositamente per far sembrare le menzogne veritiere e gli omicidi rispettabili, per dare un’apparenza di solidità al vento. Non si può cambiare tutto questo in un momento ma si può perlomeno tentare di cambiare le proprie abitudini”*.

[http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e\\_polit](http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e_polit) traduzione di chi scrive

### 3.1.3 Chrissie Maher e il movimento Plain Language

Nei primi anni '70 si formano i primi movimenti di protesta nel Regno Unito, contro l'incomprensibilità del linguaggio burocratico. Nel 1971, Chrissie Maher, una cittadina di Liverpool, fondò con dei suoi cittadini un quotidiano comunitario *Truebrook Bugle*, un quotidiano scritto in linguaggio pianificato. Gli argomenti trattati dal *Truebrook Bugle* erano principalmente temi come la previdenza sociale e l'accesso alla sanità pubblica. Nel 1974 nasce, sempre per opera di Chrissie Maher, l'associazione *Impact Foundation*. Questa associazione aveva come scopo principale l'insegnamento delle strategie per scrivere correttamente in *Plain English*, l'importanza dell'*Impact Foundation* è enorme: per la prima volta gli stessi cittadini si attivano per proteggere i propri interessi sociali ed economici. All'epoca, il problema dell'accesso alla previdenza sociale era molto diffuso, il basso grado di scolarizzazione di molti cittadini faceva sì che essi non fossero pienamente consapevoli dei loro diritti. Come lamentava il *Truebrook Bugle* (traduzione mia):

*“ Il consiglio cittadino ha votato contro la pubblicazione di un opuscolo informativo che avrebbe potuto semplificare e spiegare tutti i benefici della previdenza sociale di cui abbiamo diritto. Benefici sociali come la mensa scolastica, l'assegnazione di vestiti, latte economico e trattamenti dentali gratis, sono circondati da grovigli legali che confondono tutti- specialmente gli anziani che più ne abbisognano”.*

<http://www.plainenglish.co.uk/about-us/history/born-to-crusade.html>

L'associazione di Chrissie Maher forniva assistenza ai cittadini nella compilazione di moduli, dava consigli sull'accesso alla previdenza sociale e spiegava i problemi che affliggevano la comunità cercando di discuterne le possibili soluzioni. Essendo in stretto contatto con la popolazione, Chrissie Maher ha potuto constatare quali fossero le problematiche che i cittadini incontravano maggiormente, in particolare ha realizzato come fosse alto il tasso di persone che avevano difficoltà nella lettura e nella scrittura di testi complessi. Come attesta Maher, all'epoca : *“l'unico materiale di lettura disponibile per gli adulti semi-analfabeti erano i libri per i bambini”*. La condizione di semi-analfabetismo non doveva essere un ostacolo per l'esercizio dei doveri e dei diritti che spettano a ogni cittadino, per questa ragione venne fondato il primo quotidiano per adulti con difficoltà di lettura: *The Liverpool News* (traduzione mia):

*“Questo giornale dava agli adulti qualcosa che potessero leggere senza sentirsi in imbarazzo [...] Forniva anche un buon mezzo per aiutare le persone a capire i problemi che probabilmente avrebbero incontrato con l’incomprensibile linguaggio usato nell’informazione pubblica.”*

<http://www.plainenglish.co.uk/about-us/history/born-to-crusade.html>

Animata dal grande successo riscosso dalle iniziative precedenti, nel 1979 venne lanciato ufficialmente il movimento *Plain English Campaign*. Assieme al lancio della campagna vennero effettuate azioni di rimostranza a Dowling Street e davanti al Parlamento. La *Plain English Campaign* promosse numerose iniziative, la più importante fra tutte è stata l’istituzione del *Crystal Mark*. Il *Crystal Mark* è un marchio che certifica che il documento è stato scritto secondo i criteri del *Plain Language*, ovvero (traduzione mia):

- Il documento deve essere scritto usando un linguaggio quotidiano;
- Il documento deve presentare una punteggiatura e una grammatica corretta;
- La lunghezza media delle frasi deve essere di 15-20 parole;
- L’uso di verbi nella forma attiva e non passiva;
- La spiegazione di termini tecnici;
- Un uso legittimo della struttura a lista;
- L’uso di parole come “noi” e “tu”, invece che “la società” o “il candidato”;
- L’uso di titoli chiari ed esplicativi;
- Una buona impostazione grafica e tipografica;

<http://www.plainenglish.co.uk/services/crystal-mark.html>

Qualsiasi ente può richiedere il *Crystal Mark*, l’ente interessato può sottoporre i propri testi al controllo dello staff della *Plain English Campaign*, una volta appurato che il documento possiede tutte le qualità necessarie viene insignito del *Crystal Mark*. Oggigiorno più di 21.000 organizzazioni diffuse in tutto il mondo posseggono il *Crystal Mark*. <http://www.plainenglish.co.uk/services/crystal-mark.html>

Oltre al *Crystal Mark* esistono altre certificazioni come l'*Internet Crystal Mark*, che certifica la leggibilità e la comprensibilità del proprio sito. Oltre che una certificazione vengono fornite consulenze sulla progettazione della pagina web che riguardano l'uso di immagini, di suoni e animazioni, dei colori e altri dettagli tecnici e di design. Perché un sito internet possa aggiudicarsi la certificazione deve rispondere alle seguenti domande (traduzione mia):

- Il tuo sito è chiaro e semplice?
- Hai suddiviso il sito in sezioni chiare?
- I visitatori del sito riescono a muoversi facilmente da una sezione all'altra?
- Gli utenti del sito riescono a reperire quello che necessitano?
- Il sito non affatica gli occhi, grazie a un testo chiaro che non sfuoca nello sfondo per mancanza di contrasto?
- Il tuo sito sta escludendo una parte del pubblico? Hai pensato all'accessibilità?

<http://www.plainenglish.co.uk/services/internet-crystal-mark.html>

Un'altra certificazione rilasciata dalla *Plain English Campaign* è il *Plain English Book Mark*, questo attestato riguarda tutte le pubblicazioni più lunghe, come libri o manuali. Ovviamente questi testi non possono seguire totalmente le regole del Plain English ma comunque viene attestato che sono stati scritti usando delle accortezze per rendere il messaggio comprensibile a tutto il pubblico. In questo tipo di pubblicazioni viene controllata non solo la forma linguistica ma anche la struttura grafica e tipografica (la grandezza dei caratteri, l'uso degli spazi, la struttura dell'impaginazione, la gerarchia dei titoli ecc ...). Per quanto riguarda le raccomandazioni linguistiche si consiglia di porre attenzione a (traduzione mia):

- La lunghezza delle frasi;
- La struttura dei paragrafi;
- La grammatica e la punteggiatura;

- L'uso della nominalizzazione dei verbi passivi;
- La pertinenza del testo rispetto ai bisogni dei lettori;

<http://www.plainenglish.co.uk/services/plain-english-book-mark.html>

Nel sito dell'associazione vengono riassunti tutte queste nozioni e in aggiunta si può trovare un breve manuale dove vengono riassunte le principali regole per riuscire a redigere un documento secondo i principi della scrittura pianificata:

1. *Scrivi frasi brevi:* le frasi dovrebbero essere di circa 15-20 parole. La guida suggerisce inoltre di alternare frasi più lunghe e frasi più corte (sempre però mantenendosi entro i limiti). Inoltre le frasi dovrebbero contenere al massimo un'informazione.
2. *Preferire i verbi alla forma attiva:* la forma passiva causa vari problemi: 1) possono generare confusione; 2) rende le frasi più lunghe; 3) rende la scrittura più statica. Allo stesso tempo non bisogna indistintamente rinunciare all'uso della forma passiva, in quanto ci sono situazioni in cui il passivo svolge una funzione attenuativa e rende meno ostile il messaggio. Il passivo può essere usato anche quando non si conosce l'agente delle azioni. Nonostante queste concessioni, la guida consiglia di usare l'80%-90% di verbi alla forma attiva.
3. *Usa i pronomi "Tu" e "Noi".*
4. *Usa parole appropriate al lettore: "quando ti stai rivolgendo al lettore, di esattamente quello che pensi. Usa le parole più semplici che si adeguano al contesto. Questo non significa usare solo parole semplici ma parole che il lettore è in grado di comprendere".*
5. *Non avere paura a dare istruzioni:* evitare l'uso di giri di parole, usare comandi diretti che risultano essere più chiari e brevi.
6. *Evita la nominalizzazione:* la nominalizzazione viene usata al posto dei verbi corrispondenti, rendendo la frase inutilmente lunga e complessa.

7. Come ultimo punto, la guida, suggerisce alcune regole grammaticali obsolete che possono essere ignorate, al fine di rendere lo scritto più dinamico e scorrevole.

E' possibile iniziare una frase con and (e), but (ma), because (perché), so (così) e however (comunque);

Si possono dividere le infinitive;

Si può finire una frase con una preposizione;

Si può usare la stessa parola in una stessa frase, quando non si riesce a trovare una parola migliore;

<http://www.plainenglish.co.uk/files/howto.pdf>

Nel sito si possono trovare molti manuali sulla grammatica inglese, un piccolo dizionario con una lista di parole da evitare, un elenco dei termini giuridici-economici e utili indicazioni su come redigere curriculum, lettere formali e relazioni. La *Plain English Campaign* organizza anche corsi specifici per poi conseguire un diploma.

La Plain English Campaign ha avuto un grande successo, i suoi principi si sono da prima diffusi in tutti i paesi anglofoni. Con il passare del tempo il tema si è diffuso in tutto il mondo e numerose iniziative e convegni sono stati intrapresi in vari stati (Ghana, India, Sud Africa, Canada, Italia, Russia, Australia ecc ...)

*“Uno dei nostri più grandi risultati è che siamo riusciti a dimostrare che esiste un’alternativa al burocratese, abbiamo mostrato come le informazioni ufficiali e le leggi possano essere scritte in modo chiaro e ben strutturate.”*

<http://www.plainenglish.co.uk/about-us/history/born-to-crusade.html>

### 3.2 STATI UNITI D’AMERICA

Il sito ufficiale del governo, [plainlanguage.gov](http://plainlanguage.gov), fornisce una puntuale ed esaustiva cronologia del movimento *Plain Language* e di tutte le iniziative governative volte alla semplificazione del linguaggio. Oltre che agli organi governativi, numerose associazioni

e imprese private hanno adottato dei regolamenti interni per favorire e spiegare l'uso del plain language.

### 3.2.1 Gobbledygook Has Gotta Go di John O'Hayre

Una prima raccolta di saggi, *Gobbledygook Has Gotta Go*, (il burocrate deve andarsene) è stata edita nel 1966 John O'Hayre, un burocrate dell'ufficio informazioni di Denver. Lo scopo di questa raccolta è quello di fornire un'accurata critica del linguaggio usato nella comunicazione burocratica. Come O'Hayre sostiene, il governo si ostina ad usare una prosa e delle strutture comunicative obsolete; con l'avvento delle nuove tecnologie, della comunicazione di massa e dell'aumento del tasso di scolarizzazione, la popolazione vuole essere più partecipe ai processi democratici (traduzione mia):

*“E' giunta l'ora che gli scrittori burocratici si rendano conto che è avvenuta una rivoluzione nella prosa americana [...] cronisti, giornalisti, scrittori hanno abbracciato questa rivoluzione che richiede una prosa semplice, chiara e concisa. Ma gli scrittori governativi ancora non l'hanno fatto! Il chiassoso, pomposo, astratto e complesso linguaggio burocratico, che il governo vuol fare passare per comunicazione, deve sparire. E' troppo obsoleto per essere rinnovato, è troppo costoso per essere tollerato.”*

*“La rivoluzione nella scrittura è stata iniziata dalle persone che hanno affrontato direttamente la realtà della Grande Depressione, da quelli che hanno vissuto durante la seconda guerra mondiale e quella della Corea, da quelle persone che hanno vissuto in un mondo pericoloso, dai rapidi cambiamenti di fatti spesso amari. Questa moltitudine pretende che il linguaggio di oggi rifletta il mondo di oggi e non più un dolce tempo passato. Loro hanno il diritto di pretenderlo, se il linguaggio non riesce ad esprimere il presente allora è vano”.*

O'Hayre. *Gobbledygook Has Gotta Go*. U.S. Bureau of Land Management. Washington, 1996.

Nel primo capitolo viene presentata una complessa formula per determinare la leggibilità di una frase, basandosi sul numero di sillabe accentate. Nel secondo capitolo viene affrontato il tema del lessico e della sua comprensibilità (traduzione mia):

*“Noi usiamo l’approccio prima le persone perché troppi pedanti vorrebbero farci credere che i dizionari e i libri di grammatica [...] siano delle rivelazioni divine [...]. Attenzione, sono sto dicendo che i dizionari e le grammatiche siano inutili e non debbano essere usati: sono necessari e vanno usati. Ma non devono essere usati per spaventare le persone che devono scrivere. [...] questa paura, ovviamente, non ha senso di esistere. Paroloni e grammatiche sono una cosa, scrivere bene è un’altra.”*

O’Hayre. *Gobbledygook Has Gotta Go*. U.S. Bureau of Land Management. Washington, 1996.

Sempre nel secondo capitolo, O’Hayre fornisce una classificazione dei sostantivi, distinguendoli in *parole generali*, *parole specifiche*, *parole astratte* e *parole concrete*. Le *parole generali* sono quelle che designano un gruppo di cose (strutture, programmi, animali, macchine ecc ...). Questi termini sono molto generali e per questo più difficili da ricordare (traduzione mia)

*“raramente forniscono una chiara e precisa immagine di quello che vogliono rappresentare. Questi termini generali contengono un gran numero di significati che la mente del lettore difficilmente riesce a distinguerli e a focalizzarsi sulla particolare struttura che dovrebbe cogliere.”*

O’Hayre. *Gobbledygook Has Gotta Go*. U.S. Bureau of Land Management. Washington, 1996.

I *termini specifici*, diversamente dalla moderna accezione linguistica che designa i termini specifici come componenti di un linguaggio specifico, sono parole che nominano le cose individualmente (traduzione mia).

*“I termini specifici entrano nella mente del lettore in un modo semplice e naturale. La mente umana riesce ad accettare più semplicemente i termini quando sono presentati uno alla volta e quando distinguono in modo specifico i vari referenti [...]”.*

O’Hayre. *Gobbledygook Has Gotta Go*. U.S. Bureau of Land Management. Washington, 1996.



I *termini astratti* non hanno dei referenti concreti e per questo sono più difficili da figurare. I *termini astratti* vengono paragonati ai *termini generali*, per quanto riguarda la difficoltà nell'essere compresi, entrambi sono difficili da memorizzare e spesso il loro esatto significato può sfuggire (traduzione mia).

*“ Le parole astratte, come i termini generali, sono molto ampie, non misurabili e piene di numerosi significati che potrebbero non significare nulla di specifico. Come i termini generali, posseggono un alto grado di astrazione e, più l'astrazione aumenta, più difficile sarà per il lettore coglierne l'esatto significato.”*

O'Hayre. *Gobbledygook Has Gotta Go*. U.S. Bureau of Land Management. Washington, 1996.

Come ultima categoria O'Harey cita le *parole concrete* che sono tutti quei termini che si riferiscono a referenti tangibili, percepibili con i sensi. Le parole concrete sono quelle che dovrebbero essere usate nella maggioranza dei casi in quanto il loro significato è immediato e non lascia spazio ad ambiguità (traduzione mia).

*“ [...] le parole concrete dovrebbero essere il fulcro di tutti gli scritti, loro sono connaturate alla mente dell'uomo come l'umidità all'acqua, come l'aria ai polmoni, come la luce alla pellicola, come la puzza alla spazzatura”*

O'Hayre. *Gobbledygook Has Gotta Go*. U.S. Bureau of Land Management. Washington, 1996.

Il terzo capitolo affronta il tema dei termini specifici. O'Harey riconosce che l'uso smodato di questi termini è un ostacolo per la comunicazione chiara. Non tutta la popolazione riesce a capirne il significato e perfino molti tecnici non riescono a comprenderli interamente. O'Harey ipotizza che l'uso di termini incomprensibili sia dovuto anche al complesso di inferiorità che molti burocrati sentono nel momento in cui devono scrivere frasi semplici e comprensibili. Scrivere in modo chiaro richiede molti sforzi e conoscenze linguistiche, spesso i burocrati non ne sono all'altezza e per sentirsi meno incompetenti continuano a rifugiarsi dietro l'uso di strutture trite e ritrite.

Il quarto e quinto capitolo forniscono consigli di stile e in particolare si scaglia contro la complessità e la pomposità degli scritti burocratici (traduzione mia).

*“La pomposità e la complessità sono due dei più grandi fattori di confusione che incontriamo negli scritti [...] solitamente si trovano assieme. Nella pratica, provare a separare la complessità dalla pomposità è quasi impossibile”. “La complessità [...] è un errore meccanico. Deriva dal non riuscire a mantenere una relazione logica e semplice tra le parole e le frasi. Di solito si presenta quando tentiamo di condensare troppe idee e informazioni in una sola frase [...]”.*

O’Hayre. *Gobbledygook Has Gotta Go*. U.S. Bureau of Land Management. Washington, 1996.

L’inutile ricorso a un uso pomposo può essere fatto risalire a due principali fattori, per prima cosa lo scrittore presume che anche il lettore apprezzi uno stile elegante e altisonante. Allo stesso tempo lo scrittore vuole impressionare i lettori meno istruiti, facendogli pesare il potere che la burocrazia esercita sulle loro vite.

Il saggio continua con questo tono affrontando altri temi come la lunghezza delle frasi, l’uso dei tempi verbali arrivando a toccare perfino il costo effettivo delle lettere scritte in un anno. Tutte le tematiche vengono affrontate con una leggera ironia ma allo stesso tempo vengono forniti numerosi esempi tratti da documenti esistenti. Le pagine sono accompagnate da divertenti immagini di Mr Gooble D. Gook, un moderno burocrate vestito da moschettiere, che rappresenta l’abitudine del linguaggio burocratico a ostinarsi ad usare forme e strutture obsolete e incomprensibili. Nella copertina si può vedere lo Zio Sam che intima al nostro moschettiere di andarsene, mentre nell’ultima pagina vediamo Mr Gooble D. Gook che, abbandonate in un angolo le vesti settecentesche guarda con speranza al futuro, rappresentato da un poster con la foto di un astronauta.

### 3.2.2 L’ordinanza del presidente Carter e Guideline for Document Designers

Seguendo la cronologia riportata dal sito plainlanguage.gov, durante gli anni ’70 sono stati effettuati numerosi interventi istituzionali per la tutela degli interessi dei cittadini. Ad esempio, nel 1978 il presidente Carter promulgò un ordine esecutivo volto a stabilire i criteri con cui scrivere i regolamenti diretti ai cittadini. Daniele Fortis sottolinea

l'importanza di questo documento in quanto vengono esplicitate per la prima volta importanti concetti come:

- I regolamenti devono essere i più semplici e chiari possibile. Essi devono conseguire i propri obiettivi normativi in modo efficace ed efficiente, senza imporre oneri non necessari all'economia, agli individui, alle organizzazioni pubbliche e private e alle amministrazioni statali o locali;
- Prima che le leggi e i regolamenti vengano approvati bisogna controllare che essi siano redatti seguendo i principi del Plain Language: “ *i regolamenti devono essere scritti in Plain Language e comprensibili da parte di coloro che devono osservarlo*”;
- I politici e le amministrazioni devono riadeguare e riscrivere i regolamenti e le leggi precedenti in modo che anche essi seguano i principi del Plain Language;

Fortis. *Il dovere della chiarezza. Quando farsi capire dal cittadino è prescritto da una norma*, Rivista italiana di comunicazione pubblica, 2005

Verso la fine degli anni '70 il Dipartimento dell'Educazione stanziò dei fondi destinati a dei ricercatori per la creazione della *Guideline for document designers*. Il manuale consiste in un corposo documento con indicazioni pragmatiche, sintattiche e grafiche per la redazione di documenti ufficiali rivolti ai cittadini. Oltre ai numerosi consigli grafici vengono forniti vari consigli riguardo la testualità:

- “*mettere i paragrafi e le frasi in un ordine logico*”;
- “*fornire una panoramica delle idee principali del testo*”;
- “*creare degli indici per i documenti lunghi*”;
- “*usa la forma attiva dei verbi*”;
- “*Usa pronomi personali*”;
- “*usa frasi brevi*”;
- “*evita la doppia negazione*”;

- “non inserire troppe informazioni in una frase”;
- “evita le parole troppo difficili”;

<http://files.eric.ed.gov/fulltext/ED221866.pdf>

Ogni raccomandazione è accompagnata da esempi e da un’ulteriore biografia aggiuntiva per chi volesse avere più informazioni sulla struttura e sulle caratteristiche analizzate.

### 3.2.3 Le iniziative del presidente Clinton

Nel 1993 il presidente Bill Clinton pubblica il documento *Regulatory Planning and Review*, in questo documento viene formalizzata l’intenzione di effettuare delle vere e proprie riforme nel campo della scrittura burocratica e istituzionale rivolta ai cittadini. Come riporta Fortis Clinton afferma che:

*“Il popolo americano si merita un sistema che operi per esso, non contro di esso, un sistema regolativo che protegga e migliori la loro salute, sicurezza, ambiente e benessere e che migliori la performance dell’economia senza che imponga costi inaccettabili e irragionevoli per la società. Ciascuna amministrazione deve redigere i propri regolamenti in modo che siano semplici e facili da capire, al fine di minimizzare i rischi di incertezza e le liti giudiziarie che da tale incertezza potrebbero sorgere”*

Fortis. *Il dovere della chiarezza. Quando farsi capire dal cittadino è prescritto da una norma*, Rivista italiana di comunicazione pubblica, 2005

Sempre proseguendo la sua campagna verso la trasparenza, nel 1998 viene pubblicato *Plain Language in Government Writing*, come riportato da Fortis il testo sostiene che:

*“ [si è decisi] a rendere il Governo più sensibile, accessibile e comprensibile nelle sue comunicazioni al pubblico. Gli scritti del Governo Federale devono essere in plain language. Usando il plain language, inviamo un messaggio chiaro su ciò che il Governo sta facendo, su cosa richiede e su quali servizi offre. Il plain language fa risparmiare tempo, fatica e denaro al Governo*

*e al settore privato. I requisiti del plain language variano da un documento all'altro, a seconda del pubblico cui si rivolge. I documenti redatti in plain language sono organizzati in modo logico, hanno caratteristiche grafiche che facilitano la lettura e usano: 1) parole comuni, quotidiane, fatta eccezione per i termini tecnici necessari; 2) il "tu/voi" e altri pronomi personali; 3) la forma attiva; e 4) frasi brevi".*

Fortis. *Il dovere della chiarezza. Quando farsi capire dal cittadino è prescritto da una norma.* Rivista italiana di comunicazione pubblica, 2005

### 3.3 UNIONE EUROPEA

Nel 2010 la Commissione Europea ha redatto un opuscolo, *"How to Write Clear"*, tradotto in italiano come *"Scrivere chiaro"*, ([http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf)) qui vengono elencati dieci suggerimenti per facilitare la scrittura amministrativa. La guida è molto immediata, corredata da disegni e da scritte colorate e da numerosi esempi accompagnati da un'icona con il sole, nel caso l'esempio sia positivo e da un'icona con una nuvoletta quando l'esempio è negativo. L'opuscolo è stato scritto in inglese e poi tradotto e adattato nelle varie lingue della comunità europea.

- 1) *"Chiaritevi le idee prima di cominciare a scrivere"*. Il primo consiglio riguarda le finalità e i destinatari del testo. Prima di iniziare a redigere il testo bisogna avere bene presente chi saranno i lettori del testo e, in base alle loro necessità, adattare i contenuti. I contenuti devono essere completi e non devono tralasciare i punti salienti, per questo motivo la commissione europea suggerisce il ricorso alle sette domande: cosa?, chi?, quando?, dove?, come?, perché?, quanto?; ([http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf))
- 2) *"Pensate a chi legge"*. Per prima cosa bisogna evidenziare i punti salienti del testo, per non fare perdere tempo ai lettori. Per prima cosa bisogna coinvolgerli, cioè non usare un tono troppo distaccato e pomposo che potrebbe allontanare l'interesse del lettore; lo scrittore deve provare a prevedere quali saranno le

domande del lettore e cercare di darvi risposta e come ultimo consiglio si suggerisce di tenere vivo il loro interesse omettendo tutto ciò che rende il testo incomprensibile e ridondante;  
[http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf)

3) “*Curare la struttura del documento*”. La Commissione Europea suggerisce di creare un sommario chiaro e porlo all’inizio del documento “in modo da aiutare i lettori a seguire il vostro ragionamento e la logica del discorso”. Allo stesso tempo deve essere molto chiara la gerarchia delle informazioni e la sequenza logica degli elementi del testo;  
[http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf)

4) “*Semplicità + brevità = chiarezza*”. La brevità e la chiarezza vengono indicate come i due fattori principali per la redazione di un testo facilmente leggibile e accessibile a tutti. Per quanto riguarda la brevità, la Commissione Europea cita tre punti principali: 1) “evitare di dire cose ovvie. Fidatevi del buonsenso dei lettori”, molto spesso, quando il lettore legge affermazioni ovvie, si sente preso in giro e di conseguenza sviluppa un atteggiamento negativo verso il testo e l’istituzione che lo ha redatto; 2) non usare forme ed espressioni pesanti come: “e così via”, “è opinione comunemente accettata” ecc... 3) evitare le ripetizioni. Per quanto riguarda la semplicità viene suggerito di: 1) evitare l’uso di parole difficili; 2) “*evitare le ambiguità*” 3) quando ci si riferisce a un argomento non usare sinonimi ma ripetere sempre lo stesso termine, non importa se il testo diventa ripetitivo 3) “*preferire la forma positiva alla negativa*”.  
[http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf)

5) “*Siate coerenti- curare la logica delle frasi*”. 1) “*nominate il soggetto delle singole azioni, se non è chiaramente identificabile, e riportate le azioni nell’ordine in cui si verificano*”; 2) “*Attenti a valorizzare le informazioni che contano, collocandole al posto giusto nella frase*”; 3) “*All’occorrenza tentare di dare un finale forte alle vostre frasi- è la parte che i lettori ricorderanno*”.  
[http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf)

6) “*Eliminare i sostantivi inutili - i verbi rendono il discorso più scorrevole*”. Cioè evitare le nominalizzazioni.  
[http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf)

7) *“Siate concreti”*. *“I messaggi concreti sono chiari, mentre il linguaggio astratto può risultare vago e fuorviante. Un eccesso di astrazione può addirittura indurre chi legge a ritenere che non conoscete l’argomento su cui scrivete i che avete secondi fini. Potendo [...] scegliete la formulazione più concreta.”*  
[http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf)

8) *“preferire la forma attiva dei verbi”*. Spesso la forma passiva è fonte di ambiguità in quanto non è chiaro chi stia compiendo l’azione: *“sostituire le forme verbali passive con forme attive contribuisce alla chiarezza del testo eliminando possibili dubbi relativi al soggetto- la persona, l’organizzazione o la cosa che compie l’azione”*.  
[http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf)

9) *“Fate attenzione ai falsi amici, alle espressioni gergali e alle abbreviazioni”*. Questo consiglio riguarda principalmente la traduzione dei testi comunitari. Per non incappare in errori la Commissione Europea consiglia di consultare la *“guida alla comprensione del gergo europeo”* ([http://europa.eu/abc/eurojargon/index\\_it.htm](http://europa.eu/abc/eurojargon/index_it.htm)), la lista delle definizioni di termini giuridici e tecnici [http://europa.eu/scadplus/glossary/index\\_it.htm](http://europa.eu/scadplus/glossary/index_it.htm) e infine la lista con la disambiguazione delle principali sigle e acronimi <http://publications.europa.eu/code/it/it-5000400.htm>.

10) *“rivedete e controllate”*.

[http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf)

Sempre nel 2010 è stato pubblicato, una raccolta delle testimonianze dei traduttori di *“How to write clear”* nelle varie lingue comunitarie. Ogni traduttore esprime la propria opinione a riguardo la campagna e spiegava le difficoltà e le strategie usate per tradurre e adattare il regolamento alla propria lingua.

[http://ec.europa.eu/dgs/translation/publications/magazines/languagestranslation/documents/issue\\_01\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/translation/publications/magazines/languagestranslation/documents/issue_01_en.pdf)

## Capitolo 4

### LE INIZIATIVE ITALIANE

In Italia non esiste ancora una vera e propria legislazione riguardante la semplificazione del linguaggio, ci sono numerose opere di sensibilizzazione a riguardo, emanate anche da organi ufficiali come il Dipartimento per la Funzione Pubblica. Verso gli ultimi decenni del 1900 alcuni studiosi hanno iniziato a studiare a fondo le caratteristiche del linguaggio burocratico e hanno provato a stilare delle linee guida per la semplificazione dei testi: Tullio De Mauro, Emanuela Piemontese, Daniele Fortis, Michele Cortelazzo e Tommaso Raso sono solo alcuni nomi. Nonostante le opere pubblicate e gli studi effettuati, raramente le pubbliche amministrazioni mettono in atto queste linee guida, continuando a produrre documenti e avvisi oscuri e ambigui. In questo capitolo si analizzeranno a fondo le principali opere che trattano il linguaggio amministrativo. L'antologia inizia con *Manuale, o sia guida per migliorare lo stile di cancelleria* di Giuseppe Dembscher (1830); le altre iniziative vengono differenziate fra iniziative ufficiali e non ufficiali. Le iniziative ufficiali prese in considerazione sono: Codice di stile delle comunicazioni pubbliche scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche (1993) a cura del ministro Sabino Cassese, Manuale di Stile (1997) a cura di Alfredo Fioritto, Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi (2002) a cura di Franco Frattini, Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo di Franco Frattini (2002) e direttive sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni (2005). Per quanto riguarda le iniziative non ufficiali sono stati analizzati: *Capire e farsi capire* (1996) di Emanuela Piemontese, Progetto di semplificazione del linguaggio (2002) Tullio De Mauro, Guida alla scrittura istituzionale (2003) di Cortelazzo e Pellegrino, La scrittura burocratica di Tommaso Raso (2003). Sono state inoltre presi in considerazione il sito Maldura, curato da Michele Cortelazzo, dove si possono trovare regolamenti regionali e locali che prendono spunto dalle iniziative ufficiali e l'indice di leggibilità GULPEASE.



#### 4.1. LE PRIME PROTESTE E IL MANUALE DI GIUSEPPE DEMBSHER

Il problema dell'incomprensibilità del linguaggio amministrativo non è emerso solamente negli ultimi anni, ci sono numerose testimonianze che attestano il malcontento popolare a riguardo del linguaggio burocratico. Già dalla metà del 1500 si possono trovare lettere e trattati di rimostranza contro l'incomprensibilità del linguaggio burocratico; sin da allora si sottolineava la mancanza di chiarezza, citando Benedetto Varchi in Treccani: *“Appariscono ancora più lettere scritte non in cifra, ma in un gergo a uso di lingua furfantina molto strano”*. Oltre all'oscurità dei testi, che davano la sensazione di essere scritti per imbrogliare, si lamentava la grande presenza di forestierismi usati impropriamente. Vittorio Monti nel suo *“Dell'obbligo di onorare i primi scopritori del vero in fatto di scienze prolusione di Vincenzo Monti”* del 1803 protestava contro l'uso di francesismi che rendevano inutilmente pomposi e incomprensibili i testi di cancelleria:

*“Da gran tempo e a buon diritto ci lamentiamo che le scienze e le arti mancano tuttavia di un completo linguaggio tecnico, per cui ci è forza poi tutto giorno ricorrere a lingue straniere con infinito strepitio de' pedanti che gridano sacrilegio”*

Nel 1830, Giuseppe Demsher, un burocrate milanese, pubblica *“Manuale, o sia guida per migliorare lo stile di cancelleria”*. In questo opuscolo Demsher si rivolge ai pubblici impiegati e li invita a rivedere il loro modo di scrivere le direttive per il pubblico, usando un linguaggio più semplice e comprensivo, tenendo presente anche i numerosi stranieri presenti allora nel territorio:

*“ io intendo parlare dei pubblici impiegati [...] (che) in un modo o nell'altro hanno il massimo bisogno, come il massimo dovere, di spiegarsi in guisa che certamente, e senza il più lieve equivoco intendere si possa quello che ebbero in pensiero di dire. E questa necessità diventa veppiù importante in queste nostre contrade per la moltitudine di persone straniere che vi coprono pubblici impieghi; le quali [...] possono [...] difficilmente arrivare a comprendere, senza timore di andar errate la minima parte delle scritture, che dinanzi ai loro occhi possono comparire”*.

Demsher, inoltre, si scaglia contro i forestierismi, che all'epoca provenivano prevalentemente dal francese, e propone di sostituirli con i corrispettivi in italiano:

*“Mia mira si è quella di farli accorti sopra un buon numero di voci non italiane che si sono intruse nello stile di cancelleria, e che meritano di essere bandite, avendo la lingua nostra, da surrogarvi ottimi vocaboli di significato uguale a quello delle medesime si volle attribuire”.*

Si scaglia anche contro i neologismi:

*“Relativamente però ai neologismi sono d'avviso in massima che un impiegato non debba avervi ricorso, quante volte abbia altra voce italiana che corrisponda esattamente a quella che potrebbe aver diritto di creare”.*

Dembsher sottolinea l'importanza di usare termini comprensibili, tratti dal parlato quotidiano, che tutti possano capire, anche se non sono stati ancora inclusi nel dizionario. In questo modo egli fa prevalere la comprensibilità all'eleganza e alla formalità:

*“ Stimo che possa meritare il titolo di voce dell'uso, e quindi adoperarsi come tale, quella voce che per tutta Italia, quanto è larga e lunga, viene intesa precisamente nel senso in cui si usa; quand'anche non si rivenga nei dizionari”.*

Anticipando i tempi Dembsher solleva anche la questione dei tecnicismi giuridici che, anche all'epoca, venivano usati anche nella pubblica comunicazione, rendendo il testo inaccessibile ai non esperti del settore:

*“La lingua forense avendo dei vocaboli tutti suoi propri entra per poco o per nulla nel mio lavoro. Io però sconsiglierei di usare siffatti vocaboli fuori di proposito, o vogliasi dire, di materia non credendo che un vocaboli diventi italiano perché si trovi in un codice o in una patente.”*

Come ultimo consiglio Dembsher suggerisce le caratteristiche che un testo dovrebbe avere per essere pienamente comprensibile da tutti, egli sostiene che un testo debba essere positivo, chiaro e conciso:

*“ [...] ai signori impiegati, io direi loro di avvezzarsi ad uno stile positivo, chiaro e conciso, per quanto può esserlo, senza nuocere all'intelligenza. Mi pare che lo stile debba essere positivo, perché sia che si scriva ad un superiore, o ad un inferiore, è mestieri che chi legge sappia positivamente di che si tratti. Le frasi ambigue, le costruzioni intricate non sono, a mio credere, che indizi che colui che scrive non è ben d'accordo con se stesso, che le idee non sono chiare nella sua mente; e forse che poco gli cale di trar in errore chi legge, o avere una salvaguardia in qualunque evento. La chiarezza si otterrà se si eviteranno i vocaboli di multiforme significato; se la costruzione sarà la più semplice possibile se i periodi saranno brevi; se non si adopereranno voci nuove o straniere che in caso di assoluta necessità. Conciso in fine sarà lo stile se si tralascierà assolutamente tutto ciò che non pertiene rigorosamente all'argomento che trattasi. [...] lo stile debba essere grave, dignitoso, rispettoso, ed anche fiorito, essendo palese che una sentenza di morte debb'essere ben diversamente di una descrizione delle feste date ad un principe.”*

## 4.2 LE INIZIATIVE UFFICIALI

### 4.2.1 Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche, Sabino Cassese (1993)

Nel 1993 è stato redatto *“Il codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche”*, voluto da Sabino Cassese, allora ministro della funzione pubblica. Il *Codice* è il primo lavoro ufficiale che fornisce suggerimenti e regole per la redazione dei testi amministrativi, diretti ai cittadini. Esso si divide in tre sezioni: la prima parte riguarda dei caratteri generali come il diritto all'informazione, il linguaggio legislativo e il rapporto fra cittadini e pubblica amministrazione; la seconda parte

costituisce il fulcro del *Codice*, ovvero fornisce le regole e i suggerimenti per la corretta redazione dei testi burocratici; l'ultima parte presenta esempi di testi prima e dopo la semplificazione. Ci sono anche delle appendici riguardanti i livelli di scolarizzazione e di alfabetizzazione in Italia, il Vocabolario di base della lingua italiana, redatto da Tullio De Mauro ed estratti di Codici di stile redatti dal governo spagnolo e francese.

Nella prima parte emerge il problema di come il linguaggio burocratico allontani il cittadino dai suoi diritti e di conseguenza, ignorando i propri diritti e doveri, il cittadino non può fare pienamente parte del processo democratico che regge la nazione. La semplificazione delle leggi e dei testi burocratici è un primo passo per rendere più consapevole la popolazione dei propri diritti.

Successivamente il *Codice* analizza i testi legislativi e prova a cercare le ragioni per cui sono così difficili da capire. Vengono individuate tre cause:

1. La prima causa è fondata da una ragione ideologica: le leggi non sono scritte perché emerga chiaramente il soggetto della legge stessa. Citando direttamente il *Codice*: *"le leggi raramente individuano in maniera chiara quali sono, nel caso concreto, gli interessi da tutelare. Spesso esse rappresentano ardite meditazioni di interessi contrapposti che lasciano ampio spazio alle più diverse interpretazioni. [...] dietro le leggi non c'è un pensiero chiaro; il legislatore non vuole farsi comprendere."* Cassese. *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche. Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. Roma, 1993* Ma se il legislatore stesso non vuole rendere intellegibile la legge come si può pretendere che il cittadino la capisca e la metta in atto? Le leggi dovrebbero essere scritte per tutelare la popolazione e non gli interessi delle persone al potere. L'ambiguità legislativa viene resa anche grazie alla struttura lessicale e sintattica della legge, usando parole dal significato oscuro, periodi pieni di subordinate e dalla struttura intricata.
2. La seconda ragione ha una componente legislativa. In Italia esistono un numero elevato di leggi, il *Codice* stesso ne conta 150.000 contro le 7.325 della Francia e le 5.587 della Germania. La quantità così sproporzionata di leggi è dovuta anche al fatto che una nuova legge: *"Quasi mai abroga esplicitamente la vecchia"*, di conseguenza le leggi si accumulano senza che nessuno abbia

provveduto a sfoltirle. Cassese. *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche*. Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. Roma, 1993

3. La terza ragione è strutturale. In Italia non esiste tutt'ora una legge che definisca come debba essere strutturata e organizzata una legge, dal punto di vista linguistico. Da questo ne consegue che le leggi vengono scritte calcando la struttura di leggi già esistenti, anche se regolano soggetti diversi. Cassese. *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche*. Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. Roma, 1993

L'ultima sezione della prima parte è dedicata alla descrizione diretta delle caratteristiche sintattiche e lessicali del linguaggio burocratico. La lista è molto lunga ed esaustiva, formata da diciassette voci, fra le quali il *Codice* elenca: “formule impersonali ricorrenti, termini arcaici, tecnicismi giuridici, verbi passivi, verbi impersonali, doppia negazione, uso del gerundio” ecc...

La seconda parte elenca le ricerche che sono state effettuate sulla comprensione del linguaggio e sulla sua semplificazione, in particolare viene citato il lavoro di ricerca di Elena Zuanelli *Il diritto all'informazione in Italia* e istituzione di corsi di formazione *Comunicazione istituzionale e linguaggio della amministrazione finanziaria*. Uno sguardo viene anche rivolto all'estero, in particolare agli Stati Uniti e al suo movimento *Plain Language*, alla Francia e alla redazione della *Charte des services publics* e infine alla Spagna e al *Plan de Modernización de la Administración del Estado*.

La terza parte tratta i criteri da utilizzare per la semplificazione linguistica. Per prima cosa vengono delineati i livelli in cui deve avvenire la semplificazione. Il primo livello in cui intervenire è quello linguistico: il redattore deve selezionare attentamente il lessico da usare, in modo che sia adeguato alla situazione comunicativa e al suo pubblico, bisogna porgere inoltre grande attenzione alle strutture sintattiche con cui si compongono le frasi, in modo che non siano fonte di eccessiva difficoltà per il lettore. Il *Codice* suggerisce come soluzione l'uso di parole semplici di uso comune; la spiegazione dei termini tecnici, qualora sia inevitabile usarli; dal punto di vista sintattico consiglia l'uso di poche subordinate, la preferenza del modo indicativo rispetto al congiuntivo, evitare la nominalizzazione, la forma passiva e l'impersonale.

Il secondo livello su cui intervenire è quello del contenuto, il *Codice* suggerisce di distinguere chiaramente le informazioni, il lettore deve essere in grado di capire quali

siano le informazioni principali, cioè il fulcro del testo e quali siano le informazioni secondarie, cioè quelle che accompagnano e completano le principali, senza però essere essenziali. Per facilitare questo processo, il redattore dovrebbe segnalare, usando espedienti grafici, le informazioni principali e distinguerle da quelle secondarie. Prima di procedere alla redazione definitiva del documento sarebbe utile provare a riscriverlo varie volte, usando ordini diversi delle informazioni per poi valutare quale sia l'ordine migliore, che agevoli maggiormente la comprensione.

L'ultimo livello è quello della struttura logica del contenuto, cioè come le informazioni si relazionano tra di loro o con altri testi. Il *Codice* distingue le informazioni con legami espliciti da quelle con legami impliciti, i legami impliciti presuppongono che il lettore abbia già conoscenze pregresse sull'argomento che si sta trattando, molto spesso però un testo amministrativo pone nuove questioni sconosciute alla maggioranza e l'uso di legami impliciti rende la comprensione difficoltosa.

Dopo l'analisi dei livelli in cui intervenire il *Codice* fornisce vari suggerimenti molto generali su come procedere alla redazione effettiva del testo. Come prima cosa il redattore deve basarsi su fonti attendibili e dirette, per non diffondere informazioni fuorvianti. Il secondo consiglio è quello di creare una scaletta degli argomenti da trattare, prima di iniziare a scrivere, in questo modo il testo seguirà un ordine logico e coerente. Un altro importante suggerimento è quello di rileggere e far leggere a persone non coinvolte il testo, in modo da testarne l'effettiva efficacia e comprensibilità.

Nel fulcro del *Codice* vengono elencate le regole effettive per la scrittura. Le regole sono sia di carattere grafico, sia sintattico e lessicale.

Regole grafiche del *Codice*:

1. *“Usare paragrafi per agevolare la lettura dei testi lunghi.*
2. *Mettere un indice analitico.*
3. *Disporre i capitoli in una sequenza logica e coerente.*
4. *Le informazioni più particolari o che riguardano solo una minoranza della popolazione devono essere raccolte in allegati separati.*

5. *I testi lunghi e complessi devono essere accompagnati da schemi che ne riassumano il contenuto.*
6. *Evitare il più possibile i riferimenti a codifiche informatiche.*
7. *Evitare il rimando a testi estranei.*
8. *In un modulo bisogna porre attenzione a non fare la stessa domanda più volte.*
9. *Gli avvisi pubblici vanno scritti usando supporti adeguati e non a mano.*
10. *Quando si stanno trattando argomenti affini usare uno stesso carattere e impostazione tipografica, per sottolinearne la vicinanza.*
11. *Usare sempre caratteri leggibili, sia per grandezza sia per forma.*
12. *Usare inchiostro nero su supporto bianco e limitare l'uso del colore solo se veramente necessario.”*

Cassese. *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche*. Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. Roma, 1993

Regole sintattiche e lessicali. In questa sezione vengono fornite le raccomandazioni necessarie per una corretta scrittura, contrapponendole a come attualmente i testi vengono scritti:

1. *“Testi attuali: linguaggio colto;*  
*Suggerimento: usare termini di uso quotidiano affinché tutti li possano capire;*
2. *Testi attuali: largo uso di tecnicismi giuridici;*  
*Suggerimento: i tecnicismi vanno evitati cercando di usare parole comuni, qualora ciò non fosse possibile vanno spiegati la prima volta che compaiono;*
3. *Testi attuali: largo uso di arcaismi e formule stereotipate;*  
*Suggerimento: evitare arcaismi e formule stereotipate che appesantiscono il testo e ne rendono difficile la comprensione;*
4. *Testi attuali: largo uso di forestierismi provenienti da lingue moderne e antiche;*

*Suggerimento: tradurre i forestierismi con i corrispettivi termini in italiano e usare locuzioni formate da parole del linguaggio comune;*

5. *Testi attuali: uso di sostantivi a suffisso zero derivati da verbi e verbi derivati da sostantivi;*

*Suggerimento: sostituire i sostantivi a suffisso zero derivati da verbi con termini più semplici e i verbi derivati da sostantivi con il verbo corrispondente + complemento;*

6. *Testi attuali: Largo uso di eufemismi;*

*Suggerimento: usare i termini adeguati per non creare ambiguità;*

7. *Testi attuali: prevalenza del congiuntivo;*

*Suggerimento: preferire il modo indicativo;*

8. *Testi attuali: le parole vengono usate modificandone il significato o con sfumature diverse da quelle di uso comune;*

*Suggerimento: quando i termini vengono usati con un significato diverso, spiegare sempre il significato inteso la prima volta che appaiono;*

9. *Testi attuali: prevalenza di parole generali e astratte*

*Suggerimento: preferenza per parole con significato concreto, quando possibile;*

10. *Testi attuali: uso di termini astratti che rappresentano concetti di valore;*

*Suggerimento: assieme ai termini astratti va sempre esplicitata con l'indicazione specifica;*

11. *Testi attuali: usi di termini giuridici astratti con significato concreto;*

*Suggerimento: I termini che rappresentano concetti concreti devono essere usati in maniera precisa riferendosi solo al loro significato esatto;*

12. *Testi attuali: largo uso di nominalizzazioni;*

*Suggerimento: alla nominalizzazione sostituire il verbo corrispondente;*

13. *Testi attuali: uso di locuzioni preposizionali e congiunzioni complesse;*



*suggerimento: usare preposizioni semplici*

14. *Testi attuali: periodi lunghi e complessi;*

*Suggerimento: preferenza per frasi corte e con poche subordinate;*

15. *Testi attuali: uso di verbi in forma passiva e impersonale;*

*Suggerimenti: preferire i verbi in forma attiva;*

16. *Testi attuali: largo uso di sinonimi per lo stesso referente;*

*Suggerimenti: usare lo stesso nome per lo stesso referente;*

17. *Testi attuali: uso di doppie negazioni;*

*Suggerimento: usare espressioni positive;*

18. *Testi attuali: largo uso del participio presente con funzione verbale e del gerundio al posto di proposizioni dipendenti esplicite;*

*Suggerimento: invece del participio presente usare la perifrasi con la subordinata relativa e al posto del gerundio la subordinata esplicita;*

19. *Testi attuali: uso del futuro deontico;*

*Suggerimento: Usare l'imperativo in modo da rendere espliciti gli obblighi;*

20. *Testi attuali: largo uso di sigle e abbreviazioni;*

*Suggerimenti: le sigle e le abbreviazioni vanno sempre spiegate la prima volta che appaiono;*

21. *Testi attuali: largo uso delle virgolette;*

*Suggerimenti: le virgolette si usano solamente per la citazione dei testi;*

22. *Testi attuali: lo stile è impersonale e astratto in modo da non rendere chiari gli agenti delle azioni;*

*Suggerimenti: evidenziare bene chi siano i soggetti delle azioni;*

23. *Testi attuali: ci sono molti rinvii ad altri testi, come leggi o regolamenti;*

*Suggerimenti: i rinvii devono essere fatti solo se veramente necessari”;*

Cassese. *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche*. Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. Roma, 1993

L'ultima serie di suggerimenti riguarda l'uso non sessista e non discriminatorio della lingua. In italiano i nomi neutri corrispondono con il genere maschile e questo può creare ambiguità e discriminazione. Il *Codice* suggerisce:

1. *“Quando si conosce in precedenza il destinatario del testo usare sempre il genere grammaticale corrispondente;*
2. *Nei testi che devono essere completati dal destinatario (es. moduli) lasciare la possibilità di completare con il genere adeguato, il destinatario deve avere la possibilità di scegliere fra il genere maschile e femminile;*
3. *Coniugare con il genere adeguato i titoli e i nomi dei ruoli;*
4. *Usare il maschile con accezione neutra solo nei testi che designano in forma astratta un determinato profilo professionale della pubblica amministrazione ;*
5. *Quando i destinatari sono un pubblico generale bisogna usare nomi neutri oppure nomi collettivi o lo sdoppiamento del nome (es. il lavoratore, e la lavoratrice);*
6. *Nei testi brevi usare l'opzione o/a e presentare l'opzione di declinazione anche negli elementi che concordano con il sostantivo;*
7. *Evitare dissimmetrie linguistiche sul piano semantico, che segnalino atteggiamenti discriminatori tra sessi, come professione del padre/condizione della madre;*
8. *Quando si pubblicano offerte di lavoro bisogna evitare tutte le espressioni che lasciano intendere di preferire candidati di un sesso rispetto all'altro”;*

Cassese. *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche*. Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. Roma, 1993

#### 4.2.2 Manuale di stile, Fioritto, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica (1997)

Nel 1997 viene redatto il *Manuale di stile* a cura di Alfredo Fioritto, il *Manuale* è l'evoluzione più aggiornata del precedente *Codice di stile*, da cui prende spunto. In aggiunta, rispetto al *Codice*, il *Manuale* affronta anche l'ambito della grafica e della creazione fisica dei testi amministrativi.

Il manuale inizia con una lunga premessa, dove vengono analizzati i problemi sociali che derivano da un'adeguata comunicazione fra pubbliche amministrazioni e cittadini:

*“la semplicità e la chiarezza del linguaggio amministrativo è condizione essenziale per ricostruire un nuovo rapporto tra l'amministrazione e i cittadini [...] ciò consentirà di portare le decisioni più vicino ai cittadini, ai loro bisogni, alle loro esigenze, consentendo, al tempo stesso, agli stessi cittadini di controllare meglio l'opera degli amministratori pubblici. [...] Democrazia politica e stato di diritto sono principi costituzionali che presuppongono una piena partecipazione dei cittadini alla vita degli stati. Se però le leggi e gli atti delle amministrazioni sono oscuri e impenetrabili, tra stato e cittadini si crea una frattura e quei principi non si realizzano.”* Fioritto. Presidenza del Consiglio dei Ministri. *Manuale di stile*. Dipartimento della Funzione Pubblica. Roma, 1997

La semplificazione del linguaggio, come sottolinea il *Manuale*, non significa che i concetti debbano essere espressi usando termini imprecisi e inesatti, anzi la difficoltà della semplificazione consiste proprio nel saper esprimere i concetti in una forma appropriata e congrua senza banalizzarlo: questo significa che bisogna porre in primo piano i bisogni dei cittadini.

Le richieste di un linguaggio semplificato e più comprensibile partono direttamente dalla popolazione stessa, ormai i cittadini non sono più disposti ad accettare passivamente le decisioni degli amministratori, la popolazione vuole capire e difendere i propri interessi. La presenza sempre maggiore della burocrazia nella vita quotidiana rende necessaria una maggiore comprensione dei testi amministrativi e l'oscurità del linguaggio burocratico e legislativo non rende possibile ciò. In secondo luogo si sta assistendo ad un aumento dei prezzi dei servizi forniti dallo Stato che si accompagna a

una diminuzione dell'erogazione dei servizi stessi, di conseguenza: *“i cittadini [...] sono più attenti ai loro diritti e chiedono alle amministrazioni maggiore efficienza”*.

La semplificazione linguistica non è da considerarsi un mero soddisfacimento delle richieste dei cittadini ma essa porta numerose cadute positive sia per la popolazione che per le amministrazioni stesse. Per prima cosa, come sottolinea il *Manuale*, migliorano i rapporti tra la cittadinanza e il personale amministrativo: gli impiegati non vengono più considerati come figure che ostacolano lo svolgimento delle procedure richiedendo moduli e documenti inutili. Dall'altra parte i cittadini potranno capire autonomamente i testi, senza dover ricorrere all'aiuto di un intermediario, in questo modo diminuirà il senso di impotenza e di inferiorità di fronte agli uffici amministrativi. Anche le pubbliche amministrazioni potranno godere dei benefici della semplificazioni: diminuiranno gli errori procedurali e di conseguenza, le energie e il personale potrà essere impiegato altrove.

I suggerimenti di semplificazione riguardano tre aspetti della testualità:

1. L'organizzazione logico-concettuale delle informazioni;
2. La sintassi;
3. Il lessico;

### L'organizzazione logico concettuale delle informazioni

La prima parte riguarda l'organizzazione logico-concettuale del testo, ovvero come le informazioni devono essere strutturate perché siano comprensibili. Secondo il *Manuale* l'organizzazione del testo si svolge in varie fasi: la pianificazione del testo, l'organizzazione delle informazioni e la scrittura effettiva del testo. Un'ultima fase, dopo la scrittura e la rilettura del testo.

Per prima cosa il redattore deve domandarsi chi siano i riceventi del testo, in modo da calibrare il linguaggio in base ai loro bisogni e conoscenze presunte. Dopo aver identificato i possibili lettori bisogna delineare chiaramente i contenuti del testo: *“parlare e scrivere in modo chiaro deriva quasi sempre dal pensare in modo chiaro”*. Per questo motivo lo scrittore deve conoscere bene l'argomento ed essere sicuro che le informazioni che darà al lettore siano veritiere, perciò se lo scrittore non conosce bene

l'argomento deve documentarsi per colmare le proprie lacune. *“Pianificare un testo significa anche definire preliminarmente e con chiarezza il suo OBIETTIVO. Una volta che siano chiari a chi ci si rivolge e che cosa si intende comunicare, è necessario avere chiaro l'obiettivo, cioè lo scopo della comunicazione”*.

Dopo aver pianificato il testo, cioè dopo aver ben chiari chi siano i destinatari e quali siano le informazioni da trasmettere, lo scrittore deve procedere facendo una scaletta su cui basarsi per scrivere la versione definitiva del testo. In questa scaletta dovrà essere chiara la gerarchia delle informazioni, cioè quali sono le nozioni più importanti per la comprensione e quali sono le informazioni accessorie.

Per quanto riguarda l'atto vero e proprio della scrittura lo scrittore deve essere sicuro di aver incluso tutte le informazioni che servono e di non aver ommesso niente, allo stesso tempo deve accertarsi di non aver incluso informazioni superflue che possono creare confusione e appesantire il testo. Il *Manuale* suggerisce inoltre di usare la prassi derivata dal giornalismo, cioè quella di rispondere alle cinque domande *wh* chi? (who?), cosa? (what?), dove? (where?), perché? (why?) e quando? (when?). un'altra strategia per favorire la comprensione è quella di mettere tutte le informazioni che riguardano lo stesso argomento nello stesso paragrafo, in questo modo il testo sarà omogeneo e coerente e sarà più facile seguirne il filo. Come ultimo passaggio lo scrittore dovrà accertarsi che il testo sia coeso e coerente:

*“Un testo è COERENTE quando le sue varie parti parlano della stessa cosa, cioè quando esiste tra esse un continuo ed evidente legame di significato.*

*Un testo è COESO, invece, quando il collegamento tra le sue varie parti è assicurato da legami linguistici di tipo grammaticale [...] o di tipo lessicale [...]*”

Fioritto. Presidenza del Consiglio dei Ministri. *Manuale di stile*. Dipartimento della Funzione Pubblica. Roma, 1997

Dopo aver scritto il testo è opportuno rileggerlo o farlo leggere a qualcun' altro per avere un'opinione imparziale.

## La sintassi

La sintassi è uno dei fattori che determina la maggiore difficoltà nella comprensione dei testi burocratici. In particolare l'uso di subordinate di grado molto elevato e di frasi lunghe può richiedere più letture per giungere a una piena comprensione del messaggio.

Il *Manuale* perciò suggerisce:

1. “*Scrivere frasi brevi*”, cioè frasi con al massimo 20-25 parole, allo stesso tempo le frasi non dovranno concentrare troppi contenuti. Le informazioni andrebbero diluite in frasi diverse: “*una frase che contiene troppe idee o informazioni è lunga e, spesso, difficile. Le frasi che contengono una sola informazione principale non richiedono a chi legge di fare sforzi di memoria o più riletture*” Fioritto. Presidenza del Consiglio dei Ministri. *Manuale di stile*. Dipartimento della Funzione Pubblica. Roma, 1997
2. “*Scrivere frasi semplici e lineari*”, il *Manuale* suggerisce la scrittura di frasi uniproposizionali, cioè di una frase composta da un solo soggetto e da un solo verbo. Viene anche raccomandata la preferenza per le frasi coordinate rispetto alle subordinate. Fioritto. Presidenza del Consiglio dei Ministri. *Manuale di stile*. Dipartimento della Funzione Pubblica. Roma, 1997
3. “*Scrivere frasi con verbi di forma attiva. Le frasi che contengono verbi di forma attiva sono più semplici e comprensibili. Infatti la forma attiva è più diretta e chiara della forma passiva o impersonale perché costringe chi scrivere a esprimere sempre il soggetto dell'azione e il complemento oggetto.*” Fioritto. Presidenza del Consiglio dei Ministri. *Manuale di stile*. Dipartimento della Funzione Pubblica. Roma, 1997
4. “*Specificare sempre il soggetto*” in caso di frasi subordinate o coordinate è sempre meglio specificare i soggetti, soprattutto se non sono gli stessi. “*Spesso, i testi della pubblica amministrazione sono caratterizzati da frasi con soggetti inanimati e astratti e da verbi di forma passiva o impersonale. In tali frasi, il soggetto grammaticale non coincide con il soggetto logico che, di solito è il cittadino, il contribuente, il legislatore*”. Fioritto. Presidenza del Consiglio dei Ministri. *Manuale di stile*. Dipartimento della Funzione Pubblica. Roma, 1997
5. “*Scrivere frasi di forma affermativa*”, nei testi burocratici appaiono spesso le doppie negazioni che sono fonte di ambiguità e confusione perché “*chi scrive afferma qualcosa attraverso la negazione del suo contrario*”. Fioritto. Presidenza del Consiglio dei Ministri. *Manuale di stile*. Dipartimento della Funzione Pubblica. Roma, 1997

6. “*Preferire, se possibile, modi e tempi verbali semplici*”, il *Manuale* suggerisce di usare tempi verbali semplici, ad esempio consiglia di usare l’indicativo al posto del congiuntivo e, in particolare, il presente, il passato prossimo e il futuro semplice. Fioritto. Presidenza del Consiglio dei Ministri. *Manuale di stile*. Dipartimento della Funzione Pubblica. Roma, 1997

## Il lessico

Le raccomandazioni riguardanti il lessico sono quasi uguali a quelle del *Codice*:

- “*Usare parole comuni*”;
- “*Usare parole concrete e dirette*”;
- “*Usare pochi termini tecnico-specialistici*”;
- “*Usare poche sigle e abbreviazioni*”;

Fioritto. Presidenza del Consiglio dei Ministri. *Manuale di stile*. Dipartimento della Funzione Pubblica. Roma, 1997

### 4.2.3 Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi, Dipartimento della Funzione Pubblica, Franco Frattini (2002)

Nel 2002 è stata emanata la *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*. Per la prima volta la semplificazione de linguaggio burocratico assume un carattere più ufficiale, non si tratta di linee guida e consigli ma di un atto più formale. Con la direttiva si stabilisce che i nuovi testi dovranno seguire le nuove regole e allo stesso tempo anche i testi già esistenti andranno riscritti affinché siano conformi alla direttiva. Per favorire la semplificazione è stato istituito un servizio di consulenza on-line direttamente sul sito della funzione pubblica. La direttiva è molto sintetica, si divide in due parti , la prima elenca una serie di regole “*di comunicazione e di scrittura giuridica*” mentre la seconda riguarda “*Le regole di scrittura del testo*”, quest’ultima parte fornisce anche esempi su come andrebbero riformulate le frasi. Le regole elencate sono piuttosto generali e non aggiungono molto rispetto al *Codice* e al *Manuale*.

Regole di comunicazione e di scrittura giuridica:

1. *“Avere (e rendere) sempre chiaro il contenuto del testo”*;
2. *“Individuare sempre il destinatario”*;
3. *“Individuare le singole informazioni e inserirle nel testo in modo logico”*;
4. *“Individuare e indicare i contenuti giuridici del testo”*;
5. *“Individuare la struttura giuridica più efficace per comunicare gli atti”*;
6. *“Verificare la completezza delle informazioni”*;
7. *“Verificare la correttezza delle informazioni”*;
8. *“Verificare la semplicità del testo”*;
9. *“Usare note, allegati e tabelle per alleggerire il testo”*;
10. *“Rileggere sempre i testi scritti”*;

Dipartimento della Funzione Pubblica Franco Frattini. *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*.  
2002

#### Regole di scrittura del testo:

1. *“Scrivere frasi brevi”*;
2. *“Usare parole del linguaggio comune”*;
3. *“Usare pochi termini tecnici e spiegarli”*;
4. *“Usare poco abbreviazioni e sigle”*;
5. *“Usare verbi nella forma attiva e affermativa”*;
6. *“Legare le parole e le frasi in modo breve e chiaro”*;
7. *“Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura”*;
8. *“Evitare neologismi, parole straniere e latinismi”*;
9. *“Curare l’uso del congiuntivo”*;



10. “Usare in maniera corretta le possibilità di composizione grafica del testo”;

Dipartimento della Funzione Pubblica Franco Frattini. *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*. 2002

4.2.4 Il progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo, Ministero dell’Economia e delle Finanze, Alfredo Fioritto (2002)

*Il progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo* nasce come raccolta degli spunti e riflessioni nati da dei corsi specifici, indirizzati a impiegati pubblici, in collaborazione con l’associazione Carta Semplice. Durante questi corsi, furono creati vari gruppi di lavoro, formati da burocrati provenienti da varie aree, assieme venivano svolti esercizi di semplificazione e riflessioni sulla lingua. Visto l’esito più che positivo dell’esperienza si è deciso di creare delle linee guida che fossero ad esempio per tutti gli impiegati della Pubblica Amministrazione.

Anche in questo caso le regole suggerite sono simili alle precedenti, ma in aggiunta ci sono molte indicazioni sull’aspetto informatizzato della comunicazione. Chi consulta il *Progetto* troverà suggerimenti su come impostare graficamente la pagina, su come evidenziare la struttura gerarchica delle informazioni, come condividere e diffondere il documento. Inoltre sono segnalate delle accortezze per far sì che il testo scritto abbia effettivamente tutti i requisiti per avere un valore legislativo:

*“a) Identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell’amministrazione di riferimento; b) sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513, c) idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n.428; d) accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati; e) leggibilità dei documenti f) interscambiabilità dei documenti”*

Ministero dell’Economia e delle Finanze, Alfredo Fioritto. *Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo*. Roma, 2002

Nel *Progetto* sono stati inserite anche le riflessioni di un giurista, di un linguista e di un grafico, che hanno partecipato al progetto di semplificazione. Ognuno ha sottolineato difficoltà e particolarità che hanno incontrato durante la riscrittura:

- Il giurista sottolinea come i testi che hanno un valore legislativo devono obbligatoriamente contenere alcuni elementi, altrimenti il documento perde il suo valore legislativo, di conseguenza, anche dopo la semplificazione il testo dovrà per forza contenere: “ *il soggetto; la decisione; la motivazione della decisione; la firma;*”; Ministero dell’Economia e delle Finanze, Alfredo Fioritto. *Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo*. Roma, 2002
- Il linguista identifica tre livelli: il punto di vista di chi deve giudicare la comprensibilità del documento, il controllo della scrittura e la completezza del testo. A proposito del punto di vista con cui giudicare il testo, il linguista afferma che: “*lo scrittore non deve valutare la qualità del documento che scrive in base ai propri bisogni ma in base a quelli del destinatario del documento [...] (il documento) deve essere scritto cercando di mettersi nei panni di un futuro lettore*”. Per quanto riguarda il controllo della scrittura: “*lo scrittore non deve solo raccogliere delle informazioni correttamente, ma deve imparare a seguire dei criteri che controllino le proprie capacità. Scrivere secondo un uso corretto della lingua italiana, spesso, non equivale a scrivere dei testi chiari*”. Come ultimo livello viene citato quello della completezza del testo: “*Scrivere dei testi leggibili non deve rinunciare ad uno stile sobrio ed elegante. Le informazioni principali devono essere mantenute e devono essere ben segnalate, come deve essere mantenuto l’uso necessario di termini tecnici. Scrivere un testo semplice ed efficace vuol dire costruire un treno che conduca l’interlocutore direttamente a destinazione.*” Ministero dell’Economia e delle Finanze, Alfredo Fioritto. *Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo*. Roma, 2002

- Il grafico, suggerisce che: *“la composizione grafica e tipografica di un atto non deve [...] seguire la stesura di un atto amministrativo, ma accompagnarla fino alla nascita. [...] La possibilità di utilizzare una semplice, corretta ed efficace disposizione grafica e tipografica costituisce un’ulteriore verifica della coerenza logica e informativa del testo.”* Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo, Ministero dell’Economia e delle Finanze, Alfredo Fioritto, Roma, 2002

#### 4.2.5 Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni (2005)

Nel 2005 viene redatta una seconda *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni*. Questa nuova direttiva aggiunge poco alla direttiva precedente, anzi, per alcuni versi, è addirittura più sintetica. Questa nuova direttiva pone maggiormente attenzione alla diversa funzione dei diversi testi amministrativi; inoltre c’è un’importante aggiunta riguardante la comunicazione delle pubbliche amministrazioni che avviene via web. Nonostante i contenuti siano simili la forma è diversa; la nuova direttiva si articola in quattro parti:

- La prima parte è intitolata *“Scrivere un testo”*. In questa sezione vengono affrontati temi come *“l’evidenza delle finalità dei contenuti”* cioè l’accertarsi che le informazioni siano chiare e che non contengano ambiguità, *“La leggibilità”* e *“La comprensibilità”*. Nella parte dedicata alla leggibilità vengono stilate delle regole riguardanti il lessico (*“scegliere le parole del linguaggio comune, preferire le parole brevi, limitare il ricorso alle sigle, ridurre i termini tecnico-specialistici, rinunciare a perifrasi non necessarie, evitare le parole straniere, rinunciare ad arcaismi, neologismi, latinismi, ricorrere quando è necessario a note esplicative”*) e la sintassi (*“preferire frasi brevi formate da meno di 15 parole, escludere frasi con più di 40 parole, privilegiare la coordinazione rispetto alla subordinazione, servirsi soprattutto del modo indicativo, usare se possibile la forma attiva, limitare l’uso della costruzione impersonale”*). La quarta parte riguarda la comprensibilità, cioè la struttura logica del testo (*“ricorrere a una chiara sequenza degli elementi, 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”). Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni, 2005*

- La seconda parte “*I tipi di testo*” illustra i diversi tipi di documenti che la pubblica amministrazione può produrre e per ognuno fornisce una breve descrizione. “*Gli atti amministrativi*” devono includere “*l’indicazione del soggetto che produce l’atto, l’oggetto dell’atto, la decisione assunta, le motivazioni, gli eventuali adempimenti per l’attuazione*” senza questi elementi i testi amministrativi perdono i loro effetti giuridici. Importanti sono anche “*i documenti informativi*”, che possono essere relativi alla comunicazione interna, cioè fra i vari uffici, o esterna, cioè rivolta ai cittadini. *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni, 2005*
- La terza parte “*I nuovi strumenti*”, cita le nuove tecnologie usate nella comunicazione con i cittadini, in particolare “*la video scrittura*” e “*le pagine web*”. Particolare attenzione è rivolta verso la comunicazione informatica, esaltandone gli aspetti positivi come: “*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, chiedere chiarimenti e integrazioni per posta*”. Proprio per l’importanza e la sempre maggiore frequenza con cui vengono consultate è importante che la loro organizzazione sia chiara sia dal punto di vista lessicale-sintattico, sia dal punto di vista grafico. *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni, 2005*
- La quarta e ultima parte “*Rileggere il testo*”, fornisce consigli sul controllo e la revisione finale del testo, in particolare, lo scrittore, deve prestare attenzione soprattutto a “*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*”. *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni, 2005*

## 4.3 PROGETTI NON ISTITUZIONALI

### 4.3.1 Capire e farsi capire, Piemontese (1996)

*Capire e farsi capire* è stato pubblicato nel 1996 dalla linguista Maria Emanuela Piemontese. Il manuale fornisce una completa panoramica delle teorie sulla scrittura controllata. Il volume oltre che a esporre raccomandazioni su come redigere un testo comprensibile fornisce uno stato dell'arte sulle teorie della leggibilità e della comprensibilità dei testi, su alcuni aspetti pragmatici della testualità e sulla panoramica linguistica italiana dell'epoca.

Il capitolo centrale è il fulcro del libro, dove vengono esposte le regole linguistiche della scrittura controllata. Le prime regole riguardano l'aspetto generale dei testi: 1) "*Scrivere come si parla [...] questo suggerimento [...] invita chi scrive a cercare la soluzione più semplice per esprimersi, pensando appunto al modo in cui si esprimerebbe parlando*"; 2) "*brevità*". Piemontese. *Capire e farsi capire*. Tecnodid. Napoli, 1996

Piemontese, poi, fornisce delle regole molto dettagliate e precise a riguardo delle due componenti testuali : l'aspetto lessicale e l'aspetto sintattico. Per quanto riguarda la sintassi si consiglia di: "1) *Preferire parole brevi a parole lunghe; 2) preferire parole di uso comune a parole più rare o di tono elevato; 3) preferire parole concrete a parole astratte; 4) preferire precise e dirette a perifrasi; 4) preferire parole italiane a quelle di origine straniera, latina e greca; 5) evitare parole e locuzioni di linguaggi specifici quando questi abbiano corrispondenti di uso più comune; 6) evitare il ricorso a metonimie o sineddoche come trasferimenti semantici 7) limitare l'uso di sostantivi deverbali a suffisso zero, privi cioè di qualunque tipo di suffisso, in cui la desinenza maschile o femminile si lega direttamente alla radice del verbo; 8) limitare l'uso di verbi denominali o deaggettivali a favore di costruzioni più chiare formate da verbo+complemento; 9) limitare l'uso di sostantivi astratti che risultino da una serie di passaggi da una categoria all'altra, mediante l'aggiunta di un affisso alla base; 10) evitare di usare abbreviazioni e sigle senza spiegarle [...]; 11) evitare parole ricche di prefissi e prefissoidi, suffissi o suffissoidi; 12) evitare metafore di varia provenienza: economica, medica, matematica, militare, sportiva, informatica ecc ... 13) evitare parole e locuzioni oscure di origine politica e giornalistica; 14) evitare l'uso di forme stereotipate."*

Piemontese. *Capire e farsi capire*. Tecnodid. Napoli, 1996

Per quello che riguarda la sintassi Piemontese suggerisce:

- Valutare quando usare la coordinazione e quando la subordinazione. Le frasi coordinate sono di solito più brevi, “*nell’organizzazione sintattica delle frasi, perciò, a parità di significato, è preferibile la costruzione coordinata*”. Piemontese sottolinea come le frasi coordinate siano due frasi sintatticamente e semanticamente autonome, “*cioè costituiscono frasi grammaticali compiute e dotate di senso proprio*” e perciò più facili da capire. Piemontese però, suggerisce di non scegliere arbitrariamente la struttura coordinata rispetto alla subordinata ma di valutare attentamente, in base alla situazione comunicativa, quale sia la più facile per i lettori. Piemontese. *Capire e farsi capire*. Tecnodid. Napoli, 1996
- Valutare quando preferire la forma attiva e quando quella passiva. La forma attiva è più diretta e facile da capire mentre quella passiva genera più facilmente ambiguità. D’altra parte però la forma passiva è da preferire quando non è necessario esprimere o non si conosce l’agente. Piemontese. *Capire e farsi capire*. Tecnodid, Napoli, 1996
- Valutare quando usare la forma personale o la forma impersonale. Piemontese. *Capire e farsi capire*. Tecnodid. Napoli, 1996
- Valutare quando usare la forma affermativa e quando quella negativa. Piemontese. *Capire e farsi capire*. Tecnodid. Napoli, 1996

Gli ultimi capitoli del libro riportano l’esperienza della redazione del mensile *Due Parole*. Due parole è un mensile nato all’interno dell’università La Sapienza di Roma, questo mensile era indirizzato a persone con ritardi mentali. oltre alle accurate ricerche bibliografiche e grafiche i redattori hanno svolto un attento studio sulla lingua affinché il giornale fosse interamente comprensibile. I testi erano caratterizzati da: 1) estrema brevità dei testi e delle frasi; 2) sintassi elementare; 3) preferenza per la coordinazione 3) uso di subordinate vicino al parlato; 4) ripetizioni di soggetti e complementi, quando la loro assenza crea ambiguità; 5) chiarezza dei riferimenti. Piemontese. *Capire e farsi capire*. Tecnodid. Napoli, 1996

#### 4.3.2 Progetto di semplificazione del linguaggio, Tullio de Mauro (2002)

Il *Progetto di semplificazione del linguaggio. Manuale di stile* di Tullio De Mauro viene redatto nel 2002. Lo scritto di De Mauro inizia con l’intervento di Italo Calvino del

1965 sull'antilingua, successivamente De Mauro elenca tutti i provvedimenti legislativi relativi alla semplificazione linguistica, sia quelli italiani, sia quelli stranieri, soffermandosi particolarmente sugli Stati Uniti e il Regno Unito e il movimento del Plain Language. De Mauro prosegue con la distinzione fra linguaggio specialistico e linguaggio burocratico, dimostrando così che il "burocratese" non è un linguaggio specialistico e che di conseguenza può e deve essere semplificato. L'ultima parte consiste in una serie di esempi di documenti semplificati. Il documento di De Mauro non fornisce nessuna regola lessicale, sintattica o grafica ma è un interessante spunto per riflettere sul rapporto fra la scrittura burocratica e i cittadini.

<http://www.entilocali.provincia.le.it/nuovo/files/Progetto%20di%20semplificazione%20del%20linguaggio.pdf>

#### 4.3.3 Guida alla scrittura istituzionale, Cortelazzo e Pellegrino (2003)

Un'altra importante pubblicazione è la *Guida alla scrittura istituzionale* di Michele Cortelazzo e Federica Pellegrino, pubblicata da Laterza nel 2003. La *Guida* è un libro completo ed esaustivo che fornisce regole, le motiva e propone numerosi esempi. La *Guida* si divide in cinque sezioni: La scrittura istituzionale, Testualità, Organizzazione grafica, Sintassi e Lessico.

- *La Scrittura Istituzionale* è il titolo della prima sezione. In questa parte vengono discusse in generale i principi della Scrittura Burocratica, le sue lacune e il rapporto che intercorre tra i cittadini e i testi burocratici. Già dalle prime pagine la *Guida* fornisce 3 semplici ma efficaci regole che chi scrive deve seguire affinché i suoi testi possano essere comprensibili per tutta la popolazione: "1) *Mettersi dalla parte del destinatario;* 2) *Evitare di essere prigionieri dell'inerzia;* 3) *Se non si può raggiungere l'obiettivo più pieno di scrivere testi chiari, efficaci ed eleganti, scegliere di essere chiari efficaci piuttosto che eleganti;*". La *Guida* inoltre sottolinea come siano importanti il fattore lessicale e quello della lunghezza dei testi; questi due elementi sono anche quelli i cui i cittadini si lamentano di più, termini incomprensibili e frasi troppo lunghe e contorte che richiedono più letture per essere comprese:

*"Quando si scrive, è opportuno puntare, prima di tutto sulla completezza e linearità del testo, per poi pensare*

*alla semplicità della sintassi e infine alla comprensibilità del lessico. Il cittadino può anche imparare parole specialistiche non sostituibili, se sono inserite in un contesto sintattico piano e in un testo ben costruito e se il loro significato viene spiegato o il loro referente [...] esemplificato.”* Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

- La seconda parte “*Testualità*” tratta argomenti come il rapporto con il destinatario de testo, l’organizzazione delle informazioni, la punteggiatura e la coesione testuale. Per prima cosa, suggerisce la *Guida*, bisogna conoscere i destinatari dei propri testi, conoscerne il livello socio-economico e il grado di scolarizzazione; purtroppo non sempre questi dati sono conosciuti perciò bisogna scrivere nel modo più semplice possibile in modo da includere tutta la popolazione, la *Guida* inoltre, fornisce alcuni dati sulla scolarizzazione e sull’abitudine di usare il dialetto o l’italiano nella comunicazione quotidiana. Vengono anche analizzati i modi con cui rivolgersi ai destinatari dei testi: “*Un buon principio per le comunicazioni pubbliche è quello di rappresentare l’ufficio che emette il messaggio con il noi e di dare del Lei al cittadino, del voi a un altro ufficio.*” (Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003) Un altro punto importante è la selezione e l’organizzazione delle informazioni. Il contenuto deve essere adeguato al pubblico, ovvero deve contenere tutte le informazioni necessarie ma deve tralasciare quelle superflue. Per quanto riguarda la struttura del testo lo scrittore è invitato a fare una scaletta in modo da avere chiaro l’ordine in cui svolgere il testo. Un’altra strategia utile è quella di raggruppare insieme tutte le informazioni che trattano dello stesso argomento, in modo da rendere il testo omogeneo. Per quel che riguarda l’ordine in con cui devono apparire le informazioni, la *Guida* suggerisce: “ [...] *di dare appena possibile l’informazione richiesta dal cittadino, o quella che si può ritenere gli sia più utile, e dopo le informazioni secondarie e le aggiuntive. Un altro principio ordinatore è quello di dare prima le informazioni più generali e solo dopo quelle particolari. Questo principio va applicato prima di tutto ai testi diretti a un pubblico indifferenziato* (Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003). Per quanto riguarda l’ordine delle informazioni bisogna per prima cosa



introdurre il tema (cioè l'argomento che si sta trattando) e poi il rema (cioè quello che si dice a proposito del tema). Anche la coesione del testo è un fattore essenziale che determina la comprensione o meno del messaggio; affinché un testo sia coeso le frasi e le informazioni devono essere legate tra di loro da una sequenza logica e tematica. Per far sì che il testo sia coeso esistono delle strategie linguistiche come la ripetizione di concetti chiave, sia usando la stessa parola sia dei sinonimi. E' però preferibile evitare l'uso dei sinonimi, si suggerisce di nominare un referente utilizzando sempre lo stesso nome, per evitare ambiguità.

- La terza parte riguarda “*l'organizzazione grafica*”, ovvero tutte quelle accortezze che si dovrebbero avere al fine di rendere il testo leggibile e armonioso ma anche come mettere in evidenza le parti più importanti attraverso espedienti grafici. Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003
- La quarta parte affronta il tema della “*Sintassi*”, in particolare vengono analizzate le seguenti strutture: “*frasi semplici e frasi complesse*”, “*proposizioni di modo non finito*”, “*incisi e parentetiche*”, “*cumuli nominativi*”, “*frasi affermative e frasi negative*” e “*la spersonalizzazione*” per ogni voce, vengono forniti spiegazioni ed esempi molto esaustivi (Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003). *Frase semplici e frasi complesse*: la Guida suggerisce la preferenza di costruzioni parattattiche (cioè di coordinazione) rispetto alle costruzioni ipotattiche (cioè di subordinazione);

*Proposizioni di modo non finito*: le proposizioni subordinate implicite (cioè con verbi al gerundio, infinito e participio), sono più difficili da comprendere, perché: “*Nelle proposizioni implicite il verbo è privo delle desinenze che indicano la persona. Il lettore perciò ha bisogno di un numero maggiore di operazioni per comprendere la proposizione implicite rispetto a quanto gli occorre per quelle esplicite*” (cioè con quelle con il verbo all'indicativo, congiuntivo, condizionale e imperativo) (Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003). In particolare, la Guida, sconsiglia l'uso del gerundio, in quanto: “*il recupero del soggetto può essere problematico. Inoltre resta spesso opaco il*

*legame logico che unisce la secondaria alla reggente*” Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003.

*Incisi e parentetiche: “Incisi e parentetiche complicano la leggibilità del testo perché interrompono l’andamento della frase. Se l’inciso ha una propria autonomia semantica è opportuno dedicargli una frase autonoma. Se l’inciso non ha un’autonomia tale da poter essere isolato è opportuno collocarlo alla fine della frase.”* (Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003) *Cumuli nominali: “le nominalizzazioni [...] causano un duplice effetto negativo: da un lato aumentano l’astrazione, dall’altro rendono le frasi più dense [...] dà al testo un tono distaccato e impersonale e, soprattutto rende più difficile la lettura e la comprensione del testo”* Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003.

*Frase affermative e frasi negative:* La Guida sconsiglia l’uso di verbi negativi, che appesantiscono e rendono più ambiguo il testo, anche se il verbo al negativo spesso ha valore attenuativo è sempre meglio usare la forma positiva, per rendere più chiaro il messaggio.

*Lunghezza e contenuto delle frasi: “ un testo leggibile e comprensibile deve essere costituito da frasi brevi. Indicativamente, una frase con una buona leggibilità non deve superare le 20-25 parole. La facilità di comprensione di una frase dipende fondamentalmente dalla quantità di informazioni che contiene. Una buona regola è quella di far corrispondere una frase a una, e una sola, informazione.”* Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

*Espressione del soggetto:* una delle proprietà dell’italiano è che non è obbligatorio esplicitare il soggetto, è possibile comprendere il soggetto dalle desinenze del verbo, che esprimono persona e numero. Bisogna però valutare attentamente quando esprimere il soggetto, alcune volte questa operazione è necessaria, soprattutto quando le frasi sono lunghe e complesse; altre volte invece, l’esplicitazione del soggetto può avere effetti nocivi in quanto rende il testo più pesante. Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

*Forme della spersonalizzazione:* le forme di spersonalizzazione “[...] diminuiscono la chiarezza del testo perché non mettono in evidenza l’agente delle azioni, pongono una certa distanza fra emittente e destinatario, rendono il

*testo difficile perché ricco di strutture sintattiche poco frequenti nell'uso comune. [...] Il passivo è una costruzione meno diretta e meno naturale di quella attiva, ma è utile quando non ha senso o è impossibile indicare l'agente dell'azione, oppure quando il passivo permette di mettere in primo piano un elemento rappresentato dal complemento oggetto della frase attiva. E' inopportuno usare il passivo senza l'indicazione dell'agente quando lo si fa per nascondere chi fa l'azione espressa dal verbo". Cortelazzo, Pellegrino. Guida alla scrittura istituzionale. Laterza. Roma, 2003*

L'ultima parte riguarda "Il lessico", le raccomandazioni vertono sull'uso di "Parole rare e parole comuni", "tecnicismi e pseudotecnicismi "lessico di natura generale e astratta", "neologismi e forestierismi", e "sigle, acronimi, abbreviazioni". Cortelazzo, Pellegrino. Guida alla scrittura istituzionale. Laterza. Roma, 2003

*Parole rare e comuni: la Guida suggerisce l'uso di parole comuni, quando ciò non è possibile e lo scrittore si vede costretto ad usare una parola rara è opportuno che la spieghi, almeno la prima volta che appare. Lo scrittore deve anche porre attenzione a tutte le parole che nei linguaggi amministrativo assumono significati e sfumature diverse rispetto all'accezione comune, anche in questo caso è sempre buona norma fornire una breve spiegazione. Come ultima raccomandazione: "E' opportuno non essere prigionieri dell'inerzia, e non usare acriticamente frasi fatte ed espressioni preconfezionate che rendono il testo poco chiaro e marcano la distanza della burocrazia dal cittadino". Cortelazzo, Pellegrino. Guida alla scrittura istituzionale. Laterza. Roma. 2003*

*Tecnicismi e pseudotecnicismi: una proprietà dei termini tecnici e quella dell'impossibilità di essere sostituiti da sinonimi, di conseguenza, se è proprio necessario usarli, devono essere accompagnati da una spiegazione, la prima volta che compaiono. Gli pseudo tecnicismi invece sono "parole dall'aspetto specialistico che vengono in realtà adoperate per inerzia o per dare al testo una patina di formalità", quest'ultimi devono essere accuratamente evitati i quanto rendono il testo inutilmente incomprensibile e pomposo.*

*Lessico di natura generale e astratta: " le parole di significato astratto e indeterminato contribuiscono a rendere poco chiaro il testo, perché sono troppo vaghe e possono dar luogo a interpretazioni diverse. Quando uno stesso concetto può essere descritto sia con una parola astratta sia con una parola*

*concreta, è opportuno usare quest'ultima*". Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

*Neologismi e forestierismi*: bisogna usare con cautela i neologismi perché non sempre sono conosciuti da tutti. Per quanto riguarda i forestierismi bisogna distinguere i forestierismi intraducibili, il cui uso è lecito, dai forestierismi che traducibili, in questo caso è opportuno usare il corrispettivo in italiano. Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

*Sigle, eufemismi, abbreviazioni*: se da un lato queste strategie rendono più veloce la lettura e la scrittura, dall'altra rendono più difficile la comprensione. Se le sigle sono conosciute si possono usare, se sono oscure andrebbero evitate o per lo meno spiegate la prima volta che appaiono. Cortelazzo, Pellegrino. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003

#### 4.3.4 La scrittura burocratica, Raso (2003)

La scrittura burocratica di Tommaso Raso è un manuale diretto agli impiegati della pubblica amministrazione, contiene consigli, spiegazioni ed esempi su come redigere in modo chiaro e comprensibile i testi burocratici. Il manuale si divide in quattro capitoli e affronta le seguenti tematiche: "1) *La comunicazione pubblica: la situazione, i protagonisti, le informazioni, la struttura*; 2) *Tre testualità: gli avvisi al pubblico, le circolari e la modulistica*; 3) *La punteggiatura e la lingua*; 4) *Testi commenti e riformulazioni*;" . Inoltre, in ogni capitolo, sono inserite delle schede di approfondimento che riguardano aspetti pragmatici della lingua, come: "Gli atti linguistici", "Le implicature", "La struttura informativa della frase", "I registri linguistici", "Le parole dell'italiano" e "I linguaggi settoriali e tecnicismi".

- Nel primo capitolo "*La comunicazione pubblica: la situazione, i protagonisti, le informazioni, la struttura*", vengono fornite nozioni di pragmatica linguistica, come il rapporto tra destinatario e autore, l'ordine e la gerarchia delle informazioni (consigli simili alla *Guida*) e un confronto fra i testi legislativi e quelli burocratici. Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2003
- Il secondo capitolo "*Tre testualità: gli avvisi al pubblico, le circolari e la modulistica*" analizza la struttura delle tre tipologie testuali con cui i cittadini si interfacciano più frequentemente:

*Gli avvisi al pubblico*: gli avvisi al pubblico di solito sono affissi in luoghi pubblici, in modo che siano leggibili per il maggior numero possibile di cittadini. Secondo “La scrittura burocratica” essi devono essere di dimensioni tali da poter permettere la lettura a tutti (perciò non in luoghi troppo alti o troppo bassi o in luoghi esposti alla pioggia o al sole, per evitarne lo sbiadimento). Allo stesso tempo deve essere strutturato in modo tale da permetterne una lettura veloce e scorrevole. L’avviso deve inoltre esplicitare subito l’argomento che tratta e i destinatari a cui si rivolge attraverso appositi titoli e sottotitoli. Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2003

*Le lettere e le circolari*: Secondo la definizione riportata di Bruni, Fornasiero e Tamiozzo Goldman “*La lettera è rivolta a un destinatario, mentre la circolare è un testo rivolto a più destinatari. Di solito si tratta di una lettera che il responsabile di un ufficio invia ai responsabili di altri uffici per impartire una direttiva o comunicare un’informazione oppure a più cittadini che rientrano in una determinata categoria*” Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2003. Secondo gli studiosi, affinché la circolare sia effettiva, deve contenere determinati elementi. L’intestazione (cioè l’indicazione dell’emittente), l’oggetto (cioè il riassunto dei contenuti), un testo, la firma e la data, l’indicazione degli eventuali allegati, i dati che permettono di protocollare la circolare in modo che sia subito archiviabile e riconoscibile. Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2003

*La modulistica*: la compilazione di un modulo corrisponde all’inverso delle lettere o delle circolari, se in quest’ultime i cittadini sono i destinatari del testo e la pubblica amministrazione e l’emittente, nella modulistica accade il contrario: i cittadini sono gli emittenti mentre la pubblica amministrazione è la destinataria. Proprio per questa particolarità comunicativa, i moduli devono saper gestire il cambio tra destinatario ed emittenti e, nello specifico, devono riuscire a giostrare correttamente il cambio dei pronomi e delle forme di cortesia. Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2003

- “*La punteggiatura e la lingua*” è il terzo capitolo e anche il più corposo, a differenza della *Guida*, che affrontava separatamente l’aspetto lessicale e quello sintattico, in questo capitolo essi vengono trattati insieme; in aggiunta vengono

anche inseriti dei paragrafi sulla punteggiatura. I suggerimenti e le raccomandazioni riguardano strutture come “*la nominalizzazione*”, “*I periodi lunghi, gli incisi e la subordinazione*”, “*Il passivo, l’impersonale e l’esplicitazione del soggetto*”, “*le forme sintetiche, le forme implicite dei verbi e il congiuntivo*”, “*l’ordine delle parole*” e l’uso del futuro semplice e dell’imperfetto. Per quanto riguarda l’aspetto lessicale vengono analizzati gli “*Arcaismi, forestierismi, neologismi e tecnicismi*”, “*parole difficili, parole lunghe e forme perifrastiche*” e “*le figure retoriche, la ripetizione lessicale e l’accumulo di nomi*”. Le regole proposte sono molto simili a quelle elencate della *Guida alla scrittura istituzionale* di Cortelazzo e Pellegrino. Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2003

- L’ultima parte, “*Testi, commenti e riformulazioni*”, mostra esempi di testi semplificati accompagnati da un lungo ed esauriente commento che spiega le strutture modificate e le ragioni di tali cambiamenti. Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2003

#### 4.4 MALDURA E L’INDICE DI LEGGIBILITA’ GULPEASE

Un sito molto utile e completo è [www.maldura.unipd.it/buro/](http://www.maldura.unipd.it/buro/), curato dal professor Cortelazzo. All’interno di questo sito si può trovare una raccolta dei regolamenti locali e regionali sulla pianificazione linguistica. Inoltre si possono trovare molti esempi di testi burocratici semplificati da cui prendere spunto. Oltre a queste importanti risorse vengono espone 30 regole per la redazione di testi leggibili ed efficaci “1) *identificate il destinatario*; 2) *scegliere le informazioni giuste*; 3) *organizzate le informazioni*; 4) *tenete unito il testo*; 5) *formulate titoli utili al destinatario*; 6) *gestite con attenzione le informazioni di contorno*; 7) *richiamate altri testi senza complicare la lettura*; 8) *date respiro a quello che scrivete* 9) *trovate la forma di allineamento più adatta*; 10) *scegliete i caratteri giusti*; 11) *date il giusto rilievo alle informazioni che contano* 12) *controllate la lunghezza delle frasi*; 13) *fate corrispondere frasi e informazioni*; 14) *limitate le subordinazioni*; 15) *limitate le proposizioni implicite*; 16) *limitate gli incisi*; 17) *preferite le frasi affermative*; 18) *preferire la forma attiva*; 19) *evitate l’impersonale*; 20) *evitate le nominalizzazioni*; 21) *esprimete il soggetto*; 22) *preferite i tempi e i modi verbali di più*

*largo uso; 23)preferite preposizioni e congiunzioni semplici; 24)usate tecnicismi solo quando sono necessari; 25)evitate gli stereotipi; 26)usate parole comuni; 27)usate parole concrete; 28)usate parole dirette; 29)limitate l'uso di sigle; 30)controllate la leggibilità.*" [www.maldura.unipd.it/buro/](http://www.maldura.unipd.it/buro/)

Un'altra risorsa utile per la determinazione della leggibilità dei testi è l'indice di leggibilità GULPEASE. Questo indice è stato ideato da Piemontese e Lucisano nel 1988. Questo indice si basa sul numero di lettere delle parole e sul numero di frasi. La formula è la seguente:

$$\text{Indice Gulpease} = 89 - (L_p : 10) + (3 \times Fr)$$

$L_p$  = (il totale delle lettere del campione x 100): il totale delle parole del campione

$Fr$  = (il totale delle frasi del campione x 100): il totale delle parole del campione

Il risultato sarà un numero compreso fra 0 e 100, dove 0 è la leggibilità minima e 100 è la leggibilità massima. Il risultato però deve essere visto in base al grado d'istruzione del lettore, per questo motivo vengono identificati tre diversi gradi di scolarizzazione: istruzione elementare, istruzione media e istruzione superiore

Di conseguenza i risultati di Gulpease sono:

- Per un lettore di istruzione elementare un testo è leggibile quando è compreso fra 80 e 100 mentre sarà molto difficile o quasi incomprensibile quando è compreso fra 70 e 0;
- Per un lettore di istruzione media un testo è leggibile quando è compreso fra 60 e 100 mentre sarà molto difficile o quasi incomprensibile quando è compreso fra 50 e 0;
- Per un lettore di istruzione superiore un testo è leggibile quando è compreso fra 40 e 100 mentre sarà molto difficile o quasi incomprensibile quando è compreso fra 30 e 0;

## Capitolo 5

### LA SINTASSI E I DISTURBI DEL LINGUAGGIO

In questo capitolo verranno fornite alcune spiegazioni elementari su alcuni principi di linguistica e su alcune strutture che si possono incontrare facilmente nei testi burocratici e che sono particolarmente complicate da comprendere. Successivamente verranno fornite delle descrizioni su alcuni disturbi del linguaggio e sulle loro difficoltà di comprensione.

Le iniziative intraprese fin'ora, per quanto siano lodevoli, escludono una grande fetta della popolazione, per la quale i testi burocratici continuano a essere poco leggibili. Le persone con disturbi del linguaggio non vengono tutelate da questo punto di vista, eppure anche loro sono cittadini italiani con cui condividono pari diritti e doveri. Fra questi diritti c'è anche quello di poter accedere liberamente a documenti e a testi amministrativi, per poter esercitare il loro stato di cittadini consapevoli e liberi. Purtroppo, nonostante le iniziative intraprese rimane ancora molto da fare, le persone con disturbi del linguaggio rimangono ancora esclusi dall'accesso autonomo a molti servizi. I disturbi del linguaggio sono per lo più disturbi invisibili e per questo molto sottovalutati, ma non per questo sono meno invalidanti.

#### 5.1 SINTASSI

##### 5.1.1. Ruoli tematici

La nuova legge approfondisce il tema della disoccupazione giovanile.

Un parlante nativo giudicherà questa frase come corretta. La correttezza dell'enunciato è dovuto al fatto che la frase è completa, ovvero, sono presenti tutti i complementi che completano il significato del verbo. In termini tecnici si dice che gli argomenti del verbo sono stati saturati. Ma come fa un verbo a scegliere i propri complementi? Secondo Haegeman *“l'informazione sulla relazione semantica fra il predicato e i suoi argomenti fa parte della conoscenza lessicale di un parlante nativo, e perciò dovrebbe essere registrata nel lessico”* (L.Haegeman. *Manuale di grammatica generativa*. Hoepli. Milano, 1996). In poche parole



un parlante nativo di una lingua dovrebbe conoscere arbitrariamente quanti complementi richiede un verbo. Gli argomenti richiesti dal verbo sono obbligatori, nel caso mancassero la frase risulterebbe agrammaticale. La lingua italiana divide i verbi in cinque categorie, in base a quanti argomenti il verbo richiede:

- Verbi non-argomentali: sono tutti quei verbi che non richiedono nessun argomento, ad esempio i verbi metereologici: nevicare, piovere ecc ...;
- Verbi mono-argomentali: richiedono un solo argomento, ad esempio correre, dormire, camminare ...;
- Verbi bi-argomentali: richiedono due argomenti, ad esempio guardare, abolire, ascoltare ...;
- Verbi tri-argomentali: richiedono tre argomenti, ad esempio dare, dire, spedire;
- Verbi quadri-argomentali: richiedono quattro argomenti, ad esempio spostare;

L.Haegeman. *Manuale di grammatica generativa*. Hoepli, Milano, 1996

Haegeman ha identificato 8 tipi di ruoli tematici:

- *Agente/Attore* l'entità che effettua l'azione del verbo;
- *Paziente* l'entità che subisce l'azione del verbo;
- *Tema* l'entità toccata dall'azione del verbo;
- *Esperiente* l'entità che sperimenta uno stato psicologico espresso dal verbo;
- *Beneficiario* l'entità che trae beneficio dall'azione espressa dal predicato;
- *Fine* l'entità verso la quale è diretta l'attività espressa dal predicato;
- *Provenienza* l'entità dalla quale qualcosa si muove in seguito all'attività espressa dal predicato;
- *Locativo* il luogo in cui sono situati l'azione o stato espressi dal predicato;

L.Haegeman. *Manuale di grammatica generativa*. Hoepli. Milano, 1996

Oltre che al numero di argomenti, il verbo stabilisce anche quali ruoli tematici necessita. Si può riassumere il criterio tematico così:

1 A ogni argomento viene assegnato uno e uno solo ruolo tematico;

2 Ogni ruolo tematico è assegnato a uno e un solo argomento;

L.Haegeman. *Manuale di grammatica generativa*. Hoepli. Milano, 1996

### 5.1.2 Accordo

Secondo *Analyzing Grammar* di Kroeger con il termine accordo si descrive una situazione in cui le caratteristiche grammaticali di un nome determinano la forma morfologica della parola che è sintatticamente legata al nome. I principali tipi di accordo sono: accordo verbale e accordo con il sintagma nominale. L'accordo verbale è una relazione fra il verbo e i suoi argomenti, in questo caso il verbo incorpora i tratti di persona, numero e genere, ad esempio nella frase *I cittadini eleggono i propri rappresentanti* il verbo eleggono riflette il genere, la persona e il numero con l'agente della frase (i cittadini). Un altro tipo di accordo è quello con il sintagma nominale, in alcune lingue le dipendenze con il sintagma nominale presentano un accordo morfologico con il numero e il genere della testa del sintagma. Ad esempio, l'italiano prevede che i determinanti, gli aggettivi, i pronomi debbano concordare con il sintagma nominale. Kroeger. *Analyzing Grammar*. Cambridge University Press. Cambridge,2005

Il principio dell'accordo però non si applica allo stesso modo in tutte le lingue, ad esempio in inglese non è previsto l'accordo di genere mentre la lingua Tiwa (parlata nel nord America) rende obbligatorio l'accordo con il soggetto, con l'oggetto e con l'oggetto secondario. Kroeger. *Analyzing Grammar*. Cambridge University Press. Cambridge,2005

### 5.1.3 L'ordine degli elementi

Nella lingua italiana gli elementi della frase seguono l'ordine SOGGETTO-VERBO-OGGETTO (io mangio la pizza). Le frasi semplici sono costruite seguendo questo pattern di conseguenza la nostra mente è abituata ad attribuire i seguenti ruoli ai vari elementi delle frasi. Non tutte le frasi però seguono questo andamento, esistono numerose strutture che invertono l'ordine degli elementi per conferire diversi significati

e sfumature alle frasi. Di solito le strutture con ordine non canonico degli elementi sono fonte di difficoltà per le persone con disturbi del linguaggio. Lo spostamento dei costituenti comporta un movimento sintattico che, le persone con disturbi del linguaggio non riescono a computare e di conseguenza non comprendono la frase. Inoltre, essendo abituati alla sequenza Soggetto-Verbo-Oggetto tendono ad interpretare allo stesso modo tutte le frasi, indipendentemente dalla loro struttura; ad esempio la frase passiva *Mario è stato accusato da Luigi* tenderà ad essere interpretata con ruoli tematici invertiti, ovvero come se fosse stato Mario ad accusare Luigi.

Le principali frasi con ordine non canonico degli elementi in italiano sono:

- Le frasi passive, in cui il soggetto della forma attiva diventa il complemento d'agente e il complemento oggetto diventa il soggetto.
- Le frasi scisse. Secondo Treccani le frasi scisse “dal punto di vista formale, la costruzione scissa è costituita da due frasi: una principale, formata da una perifrasi del tipo essere x che a soggetto nullo + una subordinata dipendente.” In queste strutture alcuni elementi della frase sono mossi dalla loro posizione usuale in una frase separata per dargli più enfasi. Come sottolinea Panuzi, “il costituente che viene scisso sarebbe quindi “estratto” dalla frase non marcata e portato in primo piano nella frase principale, in posizione di argomento del verbo essere”. Le strutte che possono essere scisse, sempre secondo Panuzi, possono essere: 1) uno oggetto diretto (è Silvia che sto cercando); 2) un complemento circostanziale (è con Jessica che dipingo il quadro); 3) un avverbio (era ieri che dovevi chiamarmi) e 4) una subordinata argomentale (è mangiare tanto che mi fa star male). [http://www.treccani.it/enciclopedia/frasi-scisse\\_\(Enciclopedia\\_dell'Italiano\)/](http://www.treccani.it/enciclopedia/frasi-scisse_(Enciclopedia_dell'Italiano)/)
- La dislocazione a sinistra: secondo Benincà “si definisce dislocazione a sinistra il costrutto in cui l'oggetto o il complemento [...] vengono spostati, o dislocati, a sinistra del verbo e, in genere, ripresi da un pronome clitico, ad esempio *la patente, l'ho persa insieme alla carta d'identità*. [http://www.treccani.it/enciclopedia/ordine-degli-elementi\\_\(Enciclopedia-dell'Italiano\)/](http://www.treccani.it/enciclopedia/ordine-degli-elementi_(Enciclopedia-dell'Italiano)/)

#### 5.1.4 Subordinate relative soggettive e subordinate relative oggettive

Le subordinate relative sono frasi le cui subordinate vengono introdotte da n pronome relativo. La preposizione subordinata relativa soggettiva è tale quando la subordinata

svolge la funzione di soggetto (*questa è la legge che regola la materia*) mentre è oggettiva quando la subordinata svolge la funzione dell'oggetto (*questa è la materia che la legge regola*).

Queste tipo di frasi vengono derivate attraverso un particolare movimento sintattico, detto movimento A'. Questo tipo di movimento prevede che venga estratto un elemento dalla sua posizione di origine all'interno della frase e spostato in un'altra posizione.

*La legge che <la legge> regola la materia*

*La materia che la legge regola <la materia>*

In questi due casi si può vedere da dove i costituenti si muovano per giungere alla loro posizione finale. Una volta mossi i costituenti lasciano una traccia, cioè l'indicazione della loro posizione iniziale. Questa traccia servirà poi alla creazione di una "catena" fra il costituente mosso e la posizione originaria affinché si possano assegnare i ruoli tematici. I soggetti con disturbi del linguaggio trovano molto difficili da comprendere le relative oggettive in quanto il movimento che deve effettuare l'elemento mosso è più lungo, e per questo più difficile da computare; inoltre la struttura finale presenta un ordine non canonico degli elementi.

## 5.2 I DISTURBI DEL LINGUAGGIO

### 5.2.1 Agrammatismo e afasia

L'agrammatismo è un disturbo che porta a gravi problemi di comprensione e di produzione di alcune strutture grammaticali. L'agrammatismo colpisce le persone che hanno subito danni cerebrali nell'area del linguaggio, ad esempio pazienti affetti dal morbo di Parkinson. La popolazione più colpita da questo disturbo risulta essere quella degli afasici, ed in particolare quelli affetti da afasia di Broca.

L'afasia di Broca è causata da una lesione che colpisce l'area di Broca, cioè la zona cerebrale specializzata nel linguaggio. Le lesioni possono essere provocate da numerosi fattori: tumori, emorragie e ictus. Secondo la definizione data da Aglioti e Fabbro in *Neuropsicologia del linguaggio* (2006) l'afasia di Broca presenta le seguenti caratteristiche:

*L'afasia di Broca: l'espressione verbale di questi pazienti è molto stentata (non fluente); essi possono presentare una notevole difficoltà a passare dall'articolazione di un fonema al successivo nella produzione delle parole (aprassia verbale). La principale caratteristica di questa sindrome è l'agrammatismo. La comprensione verbale è buona, ma ci sono spesso problemi di comprensione di frasi grammaticali complesse. La ripetizione di parole o frasi è molto limitata. Questi pazienti presentano in genere una lesione circoscritta nell'area di Broca, situata nel lobo frontale dell'emisfero sinistro. Questa sindrome afasica si associa frequentemente a una paralisi del lato destro del corpo (emiparesi o emiplegia destra).* Aglioti, Fabbro. *Neuropsicologia del linguaggio*. Il Mulino. Bologna, 2010 pp.119-120

L'agrammatismo perciò può colpire sia la produzione che la comprensione, a questo proposito Raymond D. Kent (2004) ha stilato una lista delle strutture che causano difficoltà nella comprensione:

- Frasi con un ordine non canonico delle parole. In italiano, l'ordine normale dei costituenti in una frase è soggetto-verbo-oggetto (es. Io mangio la pizza). Certe strutture non seguono l'ordine canonico e questo potrebbe creare difficoltà nella comprensione. Per esempio nella frase passiva, Laura è pettinata da Maria, l'agrammatico la interpreterà come se fosse Laura che pettina Maria perché Laura sta occupando la posizione del soggetto e Maria quella dell'oggetto. Altre strutture problematiche sono le frasi subordinate relative oggetto (questa è la materia che la legge modifica) e le frasi con un focus all'inizio (es. E' Marco quello che ho visto passeggiare). Kent. *THE MIT ENCYCLOPEDIA OF COMMUNICATION DISORDER*. The MIT press. Massachusetts Institute of Technology, 2004 p.231-233, 243-260
- Le frasi con i ruoli tematici reversibili sono più difficili da comprendere perché l'azione può essere compiuta da entrambe le persone (es. il topo sta inseguendo il gatto), in questi casi l'agrammatico si affiderà alle sue conoscenze enciclopediche per interpretare la frase, non sempre giungendo alla giusta interpretazione. Nelle frasi con i ruoli non reversibili è ben chiaro chi stia compiendo l'azione, in questo caso la comprensione è più semplice (es. La

minestra è mangiata da Paola). Kent. *THE MIT ENCYCLOPEDIA OF COMMUNICATION DISORDER*. The MIT press. Massachusetts Institute of Technology, 2004 p.231-233, 243-260

- Le frasi che presentano una struttura sintattica complessa sono molto difficili da computare in quanto la grammatica mentale degli afasici è danneggiata e non possiede gli strumenti adeguati interpretare la frase. Kent. *THE MIT ENCYCLOPEDIA OF COMMUNICATION DISORDER*. The MIT press. Massachusetts Institute of Technology, 2004 p.231-233, 243-260)

La produzione degli grammatici è stata descritta analizzando sia la produzione spontanea, sia quello elicitata (cioè le frasi che il paziente produceva su richiesta del terapeuta). Kent ha notato che le strutture grammaticali usate sono molto limitate. Ad esempio le frasi presentano un bassissimo livello di subordinazione; frequente è l'omissione di parole funzionali, cioè di tutti quelli elementi che non hanno un valore semantico, ad esempio gli articoli, le proposizioni e le congiunzioni. Soggetti a frequenti omissioni sono anche i verbi principali delle frasi, quando invece vengono prodotti omettendo la desinenza, cioè non vengono coniugati. Caratteristica della produzione spontanea è anche la lentezza con cui le frasi vengono prodotte.

### 5.2.2 Dislessia

Margareth Snowling (2000) riporta la definizione della International Dyslexia Association di dislessia (traduzione mia):

*“La dislessia è una disabilità del’ apprendimento. E’ un disordine specifico, basato sul linguaggio caratterizzato dalla difficoltà nella decodifica delle singole parole, che solitamente riflette un’insufficienza della capacità del processo fonologico. Queste difficoltà nella codifica di singole parole sono inattese rispetto all’età e alle altre capacità cognitive; i pazienti dislessici non sono il risultato di disabilità evolutive o di deficit sensoriali. La dislessia si manifesta con una difficoltà variabile in diverse forme del linguaggio, inclusi problemi di lettura e gravi deficit nell’acquisizione della capacità di scrivere e di computare le parole”*. Snowling. *DYSLEXIA*. Blackwell Publishing. Oxford, 2000 p.62-87

La definizione sottolinea tre importanti aspetti della dislessia:

1. La dislessia è un deficit dell'apprendimento, spesso si manifesta in concomitanza ad altri problemi;
2. L'aspetto fonologico è uno dei fattori più importanti nella manifestazione della dislessia;
3. La dislessia riguarda principalmente le abilità di lettura, di scrittura e di spelling;
4. La dislessia è indipendente dal livello di quoziente intellettivo;

Le difficoltà di lettura di un dislessico hanno una componente fonologica. Come attesta Snowling il primo passo verso l'acquisizione della lettura è il saper creare un sistema di riconoscimento fra i simboli alfabetici e un suono. *“Una volta raggiunta questa capacità il bambino riuscirà ad astrarre la corrispondenza tra la lettera e il suono”* (Snowling. *DYSLEXIA*. Blackwell Publishing. Oxford, 2000 p.62-87), in questo, il bambino, sarà in grado di riuscire a leggere qualsiasi parola, anche sequenze di lettere che non conosce. Questa capacità è deficitaria nei pazienti dislessici che incontrano difficoltà nel processo di connessione fra il simbolo alfabetico e il suono corrispondente; ciò non significa che un paziente dislessico non imparerà mai a leggere, semplicemente sarà più lento e commetterà più errori.

Secondo [aiditalia.org](http://aiditalia.org) (il sito ufficiale dell'associazione italiana dislessia), i pazienti dislessici incontrano le seguenti difficoltà:

- *“Difficoltà nell'associazione grafema-fonema e/o fonema-grafema”*;
- *“Mancato raggiungimento del controllo sillabico in lettura e scrittura”*;
- *“Eccessiva lentezza nella lettura e scrittura”*;
- *“Incapacità a produrre le lettere in stampato maiuscolo in modo riconoscibile”*;

[www.aiditalia.org](http://www.aiditalia.org)

Friedmann, nel suo studio *Patterns of Visual Dyslexia* (<http://gondabrain.ls.biu.ac.il/Neuroling/courses/977/papers/Friedmann2012.pdf>), identifica come tratti costanti la sostituzione delle lettere all'interno delle parole, l'omissione o l'aggiunta di lettere nelle parole e la migrazione di lettere dentro un vocabolo.

Aglioti e Fabbro, nel loro manuale *Neuropsicologia del linguaggio*, identificano tre principali tipi di dislessia:

1. *Dislessia profonda*: E' il tipo di dislessia più grave, coinvolge sia la componente semantica, sia quella lessicale. Per quanto riguarda gli errori semantici, i dislessici, invece di leggere la parola scritta leggono un loro sinonimo (ad esempio invece di leggere *verdura* leggono *insalata*). Aglioti e Fabbro hanno poi classificati gli errori veri e propri di lettura essi consistono in "errori visivi", cioè lo scambio di una lettera che trasforma la parola scritta in un'altra (ad esempio *cesto* e *certo*); "errori derivazionali" cioè leggere invece di leggere la parola scritta leggono una parola sua derivata (ad esempio *camminamento* invece di *cammino*); un altro errore è la impossibilità di lettura di non-parole, cioè di alcune stringhe di lettere che però non compongono parole esistenti. Inoltre questo tipo di dislessici commettono molti meno errori nella lettura dei sostantivi rispetto ai verbi.
2. *Dislessia superficiale*: Questi pazienti basano la comprensione testuale sulla componente fonetica. Nella lingua italiana questo deficit è difficile da cogliere in quanto, nella nostra lingua, esiste una corrispondenza diretta fra il simbolo alfabetico e il suono (ad esempio il simbolo "d" si legge sempre allo stesso modo. Questo tipo di dislessia viene rilevato più facilmente in lingue dove non sussiste una corrispondenza diretta fra il simbolo alfabetico e il suono (ad esempio l'inglese dove una stessa lettera può essere letta in modo differente). Aglioti e Fabbro riportano come questo tipo di dislessici commettano moltissimi errori nel determinare se due parole che hanno la stessa pronuncia (omofoni) si scrivano anche allo stesso modo (omografi), ( ad esempio *none* e *noun*).
3. *Dislessia fonologica*: "relativamente rara [...] ne risulta un deficit specifico nella lettura delle non-parole e delle parole sconosciute (ad esempio, di una lingua straniera) conservando comunque la capacità di leggere".

Aglioti, Fabbro. *Neuropsicologia del linguaggio*. Il Mulino. Bologna, 2010 p.140

I pazienti dislessici compiono principalmente errori legati al lessico e alla fonologia ma, allo stesso tempo essi commettono anche errori legati alla sfera sintattica. L'aspetto

103



sintattico, nei dislessici viene analizzato più raramente rispetto a quello fonologico, i maggiori studi a riguardo sono stati condotti da Naama Friedmann, Luca Cilibrasi e Jiménez&Co.

Jimenez&Co. (1997,2000) hanno indagato come la capacità di percepire i suoni sia legata agli errori lessicali commessi dai dislessici. I principali problemi sintattici sono la comprensione di strutture complesse, derivate da movimenti sintattici, in particolare le subordinate relative sull'oggetto. Jimenez&Co. basano il loro studio sulle teorie di Bar-Shalom (1993) il quale affermava che i deficit sintattici non sono causati dalla mancata conoscenza delle strutture sintattiche. Bar-Shalom sostiene che la causa del deficit è da ricercare nell'impossibilità di processare le informazioni fonologiche, questo deficit porta a carenze nella memoria di lavoro. La memoria di lavoro è essenziale per la comprensione dei testi in quanto i lettori devono codificare le parole che stanno leggendo ed allo stesso tempo devono riuscire a collegarle alle parole precedentemente lette, situate nella memoria di lavoro. Di conseguenza, l'impossibilità di relazionare i simboli alfabetici con il suono corrispondente aggrava il carico della memoria di lavoro, impedendo così la comprensione del testo.

### 5.2.3 Disturbi specifici del linguaggio

Secondo quanto riportato in Leonard nel suo saggio *Children with Specific Language Impairment* i Disturbi Specifici del Linguaggio (DSL) colpiscono il 7% della popolazione. I DSL possono colpire diversi aspetti del linguaggio, nel 2008 Friedmann e Novogrodsky hanno effettuato degli esperimenti con dei pazienti DSL per meglio classificare questo disturbo. Attraverso i loro studi Friedmann e Novogrodsky sono giunti a distinguere quattro tipi di DSL: Disturbi Specifici del Linguaggio fonologici, Disturbi Specifici del Linguaggio Lessicali, Disturbi Specifici del Linguaggio Sintattici e Disturbi Specifici del Linguaggio Pragmatici. Le varietà di DSL possono apparire associate fra di loro oppure possono essere selettive. I pazienti affetti dal DSL fonologico mostrano difficoltà nel giudizio di similitudine di due fonemi (non sanno distinguere se due lettere sono uguali o diverse) inoltre, fanno fatica a ripetere parole lunghe dalla pronuncia complessa. I pazienti con DSL lessicale presentano difficoltà nel nominare gli oggetti, l'uso di circonduzione e di gesti al posto della produzione della parola corrispondente. I pazienti affetti da DSL pragmatico presentano problemi nella

componente esecutiva del linguaggio, in particolare non sanno regolarsi sulla quantità e qualità della loro produzione. I pazienti affetti da DSL sintattico presentano le caratteristiche più complesse e problematiche.

Friedmann, Novogrodsky e Leonard hanno stilato una lista delle strutture più problematiche. Per prima cosa Leonard ha identificato come la morfologia verbale sia uno degli aspetti più problematici per i pazienti con DSL sintattico. Nel suo saggio Leonard cita numerosi studi che attestano questo tipo di difficoltà; Gopnik e Ullman (1999) hanno somministrato dei test (in inglese) e dai risultati hanno constatato che i pazienti tendevano sbagliare nella produzione del morfema –s dei plurali, del morfema –ed dei verbi passato regolari e nella produzione del morfema di terza persona singolare –s. Queste tendenze sono state confermate più recentemente dagli studi di Van der Lely (2009).

Friedmann ha svolto numerosi studi riguardo le frasi subordinate nei pazienti DSL sintattici. Essa ha notato come le strutture derivate da movimento Wh- e che presentano un ordine non canonico degli elementi sono le più difficili da computare. Friedmann cita come esempi principali le frasi subordinate con una relativa sull'oggetto.

Un altro aspetto problematico, rilevato da Bottari e colleghi (1998), Hamman e Belletti (2006) è la produzione dei pronomi clitici. Per quanto riguarda i pronomi, l'omissione è relativa solamente ai pronomi clitici mentre i pronomi tonici sono preservati. Questa dissociazione è dovuta al fatto che i pronomi clitici richiedono una derivazione sintattica molto più complessa rispetto a quella degli altri pronomi.

#### 5.2.4 Sordità

La sordità è la riduzione o la mancanza del senso dell'udito. Esistono diversi gradi di sordità e diverse cause; la sordità non è facilmente spiegabile in quanto porta con sé numerose conseguenze sociali, culturali e linguistiche. Aglioti e Fabbro in *Neuropsicologia del linguaggio*, stimano che attualmente in Italia una persona su mille sia sorda. All'interno di questa cifra vengono comprese le persone affette da sordità severa e profonda, senza distinguerne la causa. La severità della sordità viene stimata in base alla perdita uditiva e viene misurata in decibel. Secondo la classificazione riportata da Aglioti e Fabbro la sordità lieve prevede una perdita uditiva tra i 26 e 40 decibel, la

sordità moderata tra i 41 e i 55 decibel, la sordità moderatamente severa tra i 56 e i 70 decibel, quella severa tra i 71 e i 91 decibel e quella profonda sopra i 91 decibel.

La sordità può essere classificata anche in base a quali organi sensoriali colpiscono. Aglioti e Fabbro propongono la seguente classificazione:

- Sordità trasmissive: i pazienti affetti da sordità trasmissiva presentano una compromissione dell'orecchio medio. Questo tipo di sordità si definisce trasmissiva perché la funzione dell'orecchio medio è quella di trasmettere le onde sonore all'orecchio interno. Di solito questi traumi sono causati da otiti medie o da traumi, la caratteristica di questa sordità è che è reversibile;
- Sordità neurosensoriale: i pazienti affetti da questo tipo di sordità presentano danni all'orecchio interno o al nervo uditivo;
- Sordità miste: i pazienti colpiti da sordità miste presentano danni sia all'orecchio medio, sia all'orecchio interno;
- Sordità centrali: le sordità centrali colpiscono il cervello e possono essere causati da traumi vascolari o da tumori;

Aglioti, Fabbro. Neuropsicologia del linguaggio. Il Mulino. Bologna, 2010 p164,165

la sordità può portare a ritardi nell'acquisizione del linguaggio. Chesi (2006) ha evidenziato gli aspetti deficitari nella produzione di sordi. Quello che è emerso dalla sua ricerca è che:

- *“ il vocabolario dei sordi è molto ridotto rispetto a quello dei loro coetanei udenti”*;
- *“le frasi che producono sono molto corte”*;
- *“ presentano gravi difficoltà di comprensione delle frasi passive e in sintagmi introdotti da preposizioni”*;
- *“omettono o sostituiscono le preposizioni e gli articoli”*;
- *“presentano difficoltà nell'accordo maschile/femminile e “singolare/plurale”*;

- *“tendono ad omettere le copule, gli ausiliari e i modali”;*
- *“presentano difficoltà con la flessione verbale, in particolare, la terza persona singolare è la forma più usata e il singolare viene preferito al plurale”;*
- *“tendono a evitare i clitici omettendoli o sostituendoli con la ripetizione del sintagma nominale”;*

Chesi. Il linguaggio verbale non-standard dei bambini sordi. Edizioni Univ. Romane. Roma, 2006

Friedmann e il suo gruppo di ricerca hanno analizzato la produzione sintattica dei soggetti sordi, sottolineando come questi incontrassero numerose difficoltà nella produzione di subordinate relative sull'oggetto, nelle domande “quale” sull'oggetto e nelle frasi con ordine non canonico degli elementi.

## Capitolo 6

### SUGGERIMENTI E RACCOMANDAZIONI

Nel capitolo verranno analizzati alcuni principi della *Convenzione Onu sui diritti delle persone con disabilità (2006)*. Nelle sezioni 2, 3 e 4 vengono fornite delle raccomandazioni lessicali e sintattiche per la creazione di testi adeguati alla comprensione di persone con problemi di linguaggio.

#### 6.1 LA CONVENZIONE ONU SUI DIRITTI DELLE PERSONE CON DISABILITA' E L'ACCESSIBILITA' LINGUISTICA

In questo capitolo vengono riportati alcuni suggerimenti per la semplificazione del linguaggio volti a favorire la comprensione di persone affette da disturbi del linguaggio. Queste raccomandazioni non vogliono sostituirsi a quelle già esistenti ma soltanto ampliarle includendo alcuni aspetti linguistici non ancora affrontati. Le regole si basano sugli studi di linguistica clinica e sulla preziosa esperienza di Veasyt, spin-off nato dall'università Cà Foscari nel 2012. Questo servizio si occupa dell'accessibilità linguistica e sensoriale per rendere informazioni culturali usufruibili da tutti, attraverso strategie digitali, di semplificazione del linguaggio e con traduzioni video in LIS.

La semplificazione linguistica non dovrebbe essere circoscritta solo all'ambito istituzionale-amministrativo, le stesse difficoltà di comprensione che si incontrano nei testi burocratici si presentano allo stesso modo in tutti i testi che la popolazione incontra nella sua quotidianità. I testi scolastici, i manuali di istruzioni, le informazioni mediche e i testi culturali, molto spesso, non sono strutturati seguendo i principi del plain language; quasi sempre sono farciti da numerosi termini tecnici e da strutture linguistiche complesse.

L'esclusione delle persone con problemi di linguaggio da vari aspetti della vita pubblica viola i principi della *Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (2006)*. In questa convenzione vengono espressi concetti importanti come:

- “*Articolo 21, Libertà di espressione e opinione e accesso all'informazione. Gli stati parte prenderanno tutte le misure appropriate per assicurare che le*

*persone con disabilità possano esercitare il diritto alla libertà di espressione e di opinione, compresa la libertà di cercare, ricevere e impartire informazioni e idee su base di uguaglianza con altri e attraverso ogni forma di comunicazione di loro scelta [...] a questo fine gli stati [...] a) Accettano e facilitano il ricorso nelle attività ufficiali, da parte delle persone con disabilità, all'uso del linguaggio dei segni, del Braille, delle comunicazioni migliorative ed alternative e di ogni altro accessibile mezzo, modalità e sistema di comunicazione di loro scelta; [...] d) incoraggiano i mass media, inclusi gli erogatori di informazioni tramite Internet, a rendere i loro servizi accessibili alle persone con disabilità;*

- *Articolo 24, Istruzione. Gli stati parti riconoscono il diritto delle persone con disabilità all'istruzione. Allo scopo di realizzare questo diritto senza discriminazioni e su una base di eguaglianza di opportunità, gli Stati Parte faranno modo che il sistema educativo preveda la loro integrazione scolastica a tutti i livelli [...];*
- *Articolo 29, Partecipazione alla vita politica e pubblica. Gli stati parte [...] assicurano che: le persone con disabilità possano effettivamente e pienamente partecipare alla vita politica e pubblica su base di eguaglianza con gli altri [...] assicurando che le procedure, le strutture ed i materiali della votazione siano appropriati, accessibili e di facile comprensione e utilizzo;*
- *Articolo 30, Partecipazione alla vita culturale, alla ricreazione, al tempo libero e allo sport. 1) gli stati riconoscono il diritto delle persone con disabilità a prendere parte su base di eguaglianza con gli altri alla vita culturale e dovranno prendere tutte le misure appropriate per assicurare che le persone con disabilità: a) Godano dell'accesso ai materiali culturali in formati accessibili; b)Abbiano accesso a programmi televisivi, film, teatro e altre attività culturali, in forme accessibili;”*

<http://www.unric.org/html/italian/pdf/Convenzione-disabili-ONU.pdf>

Come determina la Convenzione, l'accesso all'informazione, alla cultura e all'istruzione sono diritti che devono essere assicurati a tutti i cittadini, purtroppo la mancanza di una politica vera e propria sulla semplificazione linguistica rende questi principi irrealizzabili.

E' importante sottolineare che un testo semplificato non è un testo banalizzato. La semplificazione è relativa al linguaggio e non ai concetti espressi. Un testo semplificato può portare benefici a tutta la popolazione, alle persone con disturbi del linguaggio, di bassa scolarizzazione, agli stranieri o anche semplicemente a chi non ha tempo per soffermarsi a decifrare i testi amministrativi.

## 6.2 RACCOMANDAZIONI LESSICALI

Non ci sono raccomandazioni specifiche per quanto riguarda la componente lessicale. Il grado di difficoltà di un testo è solitamente determinato dalla componente sintattica. Un caso specifico è costituito dalla dislessia. Nella dislessia i problemi sono relativi alla struttura fonologica delle parole, se non adeguatamente allenati i pazienti incontreranno difficoltà in qualsiasi struttura lessicale.

Per quanto riguarda gli altri disturbi, si rimanda alle raccomandazioni già elencate in precedenza, in particolare evitare l'uso di termini tecnici, l'uso di forestierismi ed arcaismi, l'uso di termini astratti e i termini a suffisso zero derivati da verbi. Inoltre si sconsiglia l'uso di parole che possono avere più di un significato, in quanto creano inutili ambiguità.

## 6.3 RACCOMANDAZIONI SINTATTICHE

L'aspetto sintattico è quello in cui risiedono le maggiori problematiche. Le raccomandazioni seguenti si basano su studi specifici di linguistica clinica, e riguardano principalmente la popolazione afasica, sorda e con disturbi del linguaggio. Ovviamente queste nuove raccomandazioni vanno integrate a quelle già precedentemente elencate. Per degli esempi approfonditi e commentati vedere il capitolo successivo sugli esempi di testo semplificati.

- Evitare strutture con ordine non canonico degli elementi;

L'ordine naturale degli elementi all'interno delle frasi in italiano è la sequenza SOGGETTO-VERBO-OGGETTO. Quando una frase presenta quest'ordine essa risulta facile da comprendere in quanto la nostra mente è abituata ad

interpretarla in questo modo. Si consiglia perciò di usare questo ordine frasale anche se la sfumatura della frase potrebbe variare minimamente. Di conseguenza si consiglia di evitare le frasi passive, le frasi scisse e le frasi focalizzate;

- Le relative sull'oggetto presentano un ordine non canonico degli elementi e inoltre, la loro derivazione implica un movimento sintattico lungo e difficile da computare. Non esiste un'unica soluzione per sostituire queste strutture, di volta in volta è opportuno scegliere opzioni diverse in base al contesto comunicativo;
- Esplicitare sempre il soggetto, anche quando può sembrare ripetitivo. La ripetizione del soggetto fa sì che sia sempre chiaro chi stia compiendo l'azione, specialmente in contesti complessi come, ad esempio, i verbali di riunioni o di processi;
- Non creare frasi con troppi complementi che appesantiscono il carico mnemonico e allungano inutilmente la frase. Allo stesso tempo non creare frasi troppo brevi perché interrompono l'andamento del testo;
- Evitare l'uso di pronomi personali, possessivi e clitici. In casi di testi con molti soggetti è difficile interpretare il referente della frase basandosi solamente sul pronome. Si consiglia di ripetere il sintagma nominale a cui il pronome fa riferimento, anche se il testo diventa ripetitivo e poco elegante;
- Evitare l'uso dei gerundi e di frasi infinitive perché non permettono l'esplicitazione del soggetto;



- Nelle subordinate causali preferire l'uso di *perché*, invece che *per*. Dopo *per* è richiesta un'infinitiva che non esplicita il soggetto mentre dopo *perché* segue una subordinata con l'ordine canonico degli elementi.
- Nelle frasi subordinate temporali è importante che sia ben chiaro l'ordine degli eventi, si suggerisce di usare parole semplici e immediate come *prima*, *dopo*, *durante* e *mentre* per rendere chiara la successione degli avvenimenti. Si raccomanda inoltre di menzionare le azioni in ordine cronologico, dalla più lontana nel tempo alla più recente.
- Tra gli elementi si suggerisce di collocare i complementi e gli aggiunti alla fine della frase e non tra i componenti principali delle frasi. In questo modo gli elementi legati fra di loro stanno vicini, rendendo più facile la comprensione e non violando l'ordine canonico.

#### 6.4 USI PARTICOLARI

- Quando si sta descrivendo qualcosa usare al massimo tre aggettivi.
- I numeri vanno espressi preferibilmente in cifre.
- quando si sta parlando per la prima volta di una persona si consiglia di nominarlo con nome e cognome e un eventuale appellativo. Successivamente, nel corso del testo, quando si dovrà nominare il referente si potrà usare uno dei tre appellativi in modo da evitare le ripetizioni ma mantenendo il riferimento chiaro.

## Capitolo7

### ESEMPI DI TESTI SEMPLIFICATI

Questo capitolo fornirà degli esempi di testi semplificati seguendo tutte le raccomandazioni in ambito sintattico, lessicale e stilistico viste fin'ora. La semplificazione è accompagnata dal testo originale, da un commento sulle difficoltà presentate dal testo originale e da un commento finale sul testo semplificato. I testi presi in considerazione sono molto variegati, questo per dimostrare che tutte le tipologie testuali presentano gradi di difficoltà, seppure in quantità differenti. I commenti non vogliono essere una critica contro gli autori ma solo uno spunto per eventuali riflessioni.

I testi analizzati sono: la lettera di un avvocato, un brano tratto da "Piccole Donne" di L.M.Alcott, un'introduzione a un manuale di origami, la lettera di un avvocato, una lezione sul buddhismo tratta da un libro di religione per le scuole medie e la descrizione dell'opera *Scultura*, di Klimt.

## 7.1 “UN AMICO” DA PICCOLE DONNE

### 7.1.1 Testo originale

Il pomeriggio natalizio fu festosissimo. Meg, Jo, Beth e Amy avevano preparato uno spettacolo teatrale invitando tutte le loro amiche ed ebbero un grande successo. Quando fu calato il sipario, la mamma annunciò che la merenda era pronta per le attrici e le spettatrici. Tutte si aspettavano qualcosa di semplice, di casalingo, e invece la tavola era coperta di splendide torte, gelati, frutta candita, budini. Amy spalancò tanto d'occhi. – sono state le fate a portare tutta questa roba?– bisbigliò. –Io dico che è stato Babbo Natale– ribattè subito Beth.

La mamma sorrise e scosse la testa.

-E' stato il signor Laurence: ha saputo per caso che avevate rinunciato alla colazione in favore dei poveri e ha voluto ricompensarvi. E' una persona molto generosa.

Il signor Laurence era un vecchio gentiluomo che abitava in una splendida casa di pietra vicina a quella molto meno bella della famiglia March. Si faceva vedere poco, in giro, viveva in compagnia del nipote orfano, Laurie, e della numerosa servitù. Anche Laurie usciva raramente di casa e certo doveva annoiarsi molto, solo com'era.

Quel Natale, nonostante la guerra e le privazioni, fu dunque molto bello. E un'altra giornata altrettanto bella si presentò quando una ricca amica della signora March invitò le due sorelle maggiori a un ballo di Capodanno. Le occasioni per divertirsi erano rare e Meg e Jo esultarono. Però c'era il problema di come vestirsi perché il guardaroba delle ragazze era piuttosto scarso. Si arrangiarono come poterono, stirando e rinfrescando i vecchi abiti, aggiungendo qua un nastro, là un fiore.

-Non fare il maschiaccio come al solito; Jo- raccomandò Meg mentre, dopo aver salutato la padrona di casa, entravano nella sala da ballo.

Da: Piccole donne, L.M.Alcott, Mursia, Milano, 1989 (pp.13-15)

### 7.1.2 Commento al testo

Il testo è tratto da una riduzione del capolavoro Piccole Donne di L. M. Alcott. il testo presenta già un primo livello di semplificazione, in quanto è stato riadattato per la fascia di bambini di 8-9 anni. Il testo non presenta nessuna difficoltà lessicale specifica;

la storia descrive la quotidianità delle sorelle March, di conseguenza il lessico è colloquiale e molto semplice.

Nel testo però appaiono alcune difficoltà sintattiche:

- Presenza di pronomi clitici: “Tutte **si** aspettavano”, “**si** faceva vedere ...”, “**Si** arrangiarono ...”, “ha voluto ricompensar**vi**” e “doveva annoiars**i** molto”.
- Molte frasi con il soggetto non espresso: “bisbigliò”, “ha saputo per caso ...”, “E’ una persona molto generosa”, “si face va vedere ...” .
- A volte le frasi sono un po’ lunghe, comunque attorno le 20 parole, a parte le frasi: “Il signore Laurence era un vecchio gentiluomo che abitava in una splendida casa di pietra vicina a quella molto meno bella della famiglia March.” (24 parole), “E un’altra giornata altrettanto bella si presentò quando una ricca amica della signora March invitò le due sorella maggiori a un ballo di Capodanno”(25 parole).
- Frase passiva: “Quando fu calato il sipario ...”.
- Gerundi: “invitando”, “aggiungendo” e “rinfrescando”.

### 7.1.3 Testo semplificato

#### UN AMICO

Il pomeriggio di Natale fu festosissimo. Le sorelle Meg, Jo, Beth e Amy avevano preparato uno spettacolo teatrale e avevano invitato le loro amiche. Le sorelle ebbero un grande successo. Alla fine dello spettacolo le ragazze calarono il sipario e la mamma preparò la merenda per tutte. Le ragazze pensavano a una merenda semplice e casalinga, invece sulla tavola c’erano splendide torte, gelati, frutta candita e budini. Amy rimase molto sorpresa.

Amy bisbigliò: - Sono state le fate a portare tutta questa roba?-

Beth rispose: - Secondo me è stato Babbo Natale.-

La mamma sorrise e scosse la testa.

-E' stato il signor Laurence. Il signore è una persona molto generosa e ha voluto ringraziare voi ragazze perché avete donato la colazione ai poveri.

Il signor Laurence era un vecchio gentiluomo. La famiglia March e il signor Laurence abitavano vicini ma la casa del signor Laurence era molto più bella di quella della famiglia March. L'uomo non andava tanto in giro, viveva con il nipote orfano Laurie e la servitù. Anche Laurie usciva poco di casa. Il ragazzo era sempre solo e di certo molto annoiato.

Quel Natale fu molto bello, nonostante la guerra e la povertà. Quell'anno, un'amica ricca della mamma invitò Jo e Meg al ballo di Capodanno. Le occasioni per divertirsi erano poche e le ragazze furono molto felici per l'invito. Le sorelle non sapevano come vestirsi, il loro guardaroba era molto scarso. Jo e Meg stirarono e rinfrescarono i loro vecchi vestiti e aggiunsero fiori e nastri.

Le ragazze entrarono nella sala e salutarono la padrona. Meg raccomandò -Jo, non fare il maschiaccio come al solito.-

#### 7.1.4 Commento alla semplificazione

Il testo non presenta notevoli difficoltà lessicali perciò i termini usati sono rimasti pressoché invariati. Le modifiche principali sono avvenute sul piano sintattico.

- Per prima cosa si è aggiunto l'appellativo "sorelle" ai nomi delle ragazze, questo per identificare meglio il rapporto tra le protagoniste e anche per poter usare il termine "sorelle" come sinonimo, al posto dei nomi propri.
- La proposizione "Meg ... Successo" è stata spezzata da un punto, in modo da rendere la frase più corta. Il gerundio "invitando" è stato sostituito con una frase coordinata.
- Nella frase "Quando ... spettatrici" la forma passiva è stata resa attiva e la subordinata oggettiva è stata sostituita da una coordinata mediante la sostituzione del verbo. Da sottolineare che la sostituzione del verbo implica una leggera sfumatura di significato della frase ma tutto sommato il senso del discorso rimane pressoché invariato.

- Nella frase “Tutte ... budini” il clitico “si” è stato sostituito con la ripetizione del sintagma nominale e al posto di “qualcosa” è stato messo il termine “merenda”, più specifico. La frase “la tavola era coperta di splendide torte” è stata resa nella forma attiva.
- La frase “Amy spalancò tanto d’occhi” è stata cambiata in “Amy rimase molto sorpresa”. Questo cambiamento è avvenuto per prevenire la possibile ambiguità della frase, forse non tutti avrebbero percepito che “spalancare tanto d’occhi” è un sinonimo di stupore.
- Nel dialogo successivo è stato cambiato l’ordine degli elementi. Per prima cosa si è posto il soggetto, cioè “Amy” e “Beth” (“Amy” è stata aggiunta perché il soggetto era sottointeso), poi il verbo “bisbigliò” e “rispose” ( il termine “ribattè” è stato cambiato in “rispose”, più immediato e quotidiano). La battuta di Beth è stata trasformata in “Secondo me è stato Babbo Natale” per evitare la subordinata oggettiva.
- La risposta della mamma “E’ stato ... generosa” è stata interamente modificata per eliminare il clitico, la subordinata oggettiva. Il clitico è stato sostituito con il sintagma nominale “voi ragazze”. È stata creata una subordinata causativa introdotta da “perché”; nonostante la frase sia una subordinata è facile da capire dato che il termine “perché” rende chiaro che dopo seguiranno le spiegazioni dell’azione.
- Nella frase la frase da “Il signor ... famiglia March” è stata divisa da un punto per accorciarla e per eliminare la subordinata. Nella nuova frase sono stati espressi i soggetti “la famiglia March e il signor Laurence” per non creare ambiguità.
- Nella frase “si faceva .... servitù” è stato inserito il soggetto sottointeso “il signor Laurence”.
- La frase “anche ... com’era” è stata divisa in due per eliminare il clitico “annoiarsi”, e per cambiare l’ordine di “solo com’era”.

- Nella frase “Quel ... Bello” è stato cambiato l’ordine degli elementi il soggetto e il predicato nominale sono stati avvicinati ed è stata eliminata la parole”dunque”, non necessaria per la comprensione.
- La frase successiva è stata accorciata, eliminando la parte iniziale che potrebbe creare ambiguità ( chi presenta la giornata? Le giornate si presentano?), “le due sorelle maggiori” è stato sostituito con il nome delle ragazze per rendere più immediati i referenti.
- Il verbo “esultarono” è stato sostituito con “ furono molto felici” perché è un’espressione più semplice.
- La struttura della frase “ C’era... Scarso” è stato trasformata in due coordinate, per togliere l’espressione “c’era”.
- La frase successiva “Si ... Fiore” presenta varie difficoltà : soggetto sottinteso, pronome clitico e gerundi. Per ovviare a queste difficoltà è stato inserito il soggetto “Jo e Meg”, i gerundi sono stati sostituiti da frasi coordinate, con questa struttura non è più necessaria la presenza del clitico.
- L’ultima frase è abbastanza complessa e lunga perché richiede la comprensione di vari livelli di temporalità. La frase è stata modificata descrivendo gli eventi singolarmente, in modo da non creare confusione. La battuta di Meg è enunciata separatamente ponendo prima il soggetto (Meg), poi l’azione (raccomandò) e poi la frase che pronuncia, in modo da rispettare l’ordine canonico. Anche la frase di Meg è stata modificata mettendo al primo posto il soggetto.

## 7.2 ORIGAMI: BREVE INTRODUZIONE PER PRINCIPIANTI ED ESPERTI

### 7.2.1 Testo originale

L'origami richiede solo un materiale: la carta. Unico mezzo d'ausilio, ed anche questo solo in casi eccezionali, le forbici. Però ci sono molti tipi di carta ed ognuno ha le sue caratteristiche. Non sempre si avrà a portata di mano la speciale carta per Origami, ma molti altri tipi di carta sono utilizzabili come ad esempio carta per macchina da scrivere, carta da imballo, carta stampata di opuscoli e di riviste, e per qualche modello anche carta seta o trasparente. Sono più adatti comunque tutti quei tipi di carta leggeri, lisci e resistenti che non si deformano alla piegatura. Spesso attraverso la scelta di una carta insolita si ottengono effetti pieni di fascino. Infatti nell'origami gli effetti di colore possono giocare un ruolo importante e si può dare alle figure una nota particolare per mezzo di disegni interessanti se prendiamo per esempio una carta da regalo un po' robusta. La misura del foglio non è legata a nessuna norma ma conviene scegliere generalmente piccoli fogli quadrati dai 12 cm ai 20 cm di lato. Per figure più grandi, con speciali scopi decorativi, la carta deve essere un po' più consistente, ma non deve mai rompersi durante le piegature. Perciò carte fragili (come la "patinata") e cartoncini sono in ogni caso da scartare. Prendiamo quindi in mano un pezzo di carta adatta, quello che occorre per una figura da piegare. Sentiremo subito che dobbiamo trattarlo con cura perché con mano pesante non otterremmo gran che. Anzi, quel che si richiede è proprio delicatezza. Sarebbe un vero nonsenso ritenere di dover effettuare un lavoro pesante con un materiale tanto leggero. Vogliamo eseguire le piegature proprio per godere la gioia di creare e formare. Riusciremo senza difficoltà non appena le regole base ci saranno divenute familiari. Una particolarità dell'origami è che tutti i modelli si sviluppano da forme base. Col tempo dovremo diventare padroni di queste forme. Inizialmente ci si dovrà accontentare di copiare; soltanto successivamente diverrà possibile una autonoma attività creativa. L'impostazione del libro ci farà passare sistematicamente da un grado di difficoltà all'altro partendo come punto di partenza la forma base più semplice. Se è ricorso cioè ad un razionale criterio di gradualità. Sarebbe quindi sbagliato provare pizzicando qua e là, perché probabilmente si incontrerebbero "ossi troppo duri" per le nostre conoscenze ancora insufficienti. I modelli presentati con le singole forme base



sono una semplice selezione fra le tante figure possibili, e quindi scelti soltanto come esempi delle molteplici possibili varianti.

### 7.2.2 Commento al testo

Il testo è l'introduzione a un manuale di origami, i destinatari sono indistinti. Il tono del testo è molto colloquiale, lo scrittore si rivolge al pubblico usando la prima persona plurale, includendo se stesso ai lettori. Il testo non presenta difficoltà elevate né da punto di vista sintattico, né lessicale.

- La struttura sintattica non è molto complessa, sono presenti frasi con ordine non canonico degli elementi “Sono più adatti comunque tutti quei tipi di carta leggeri” e di subordinate
- La difficoltà principale è costituita dalla grande presenza di verbi in forma impersonale “non sempre si avrà a portata di mano”, “quel che si richiede”, “si è ricorsi” ecc ...
- Alcune frasi hanno la tendenza ad essere un po' troppo lunghe: “non sempre ... trasparente” 48 parole, “infatti nell'origami ... robusta” 37 parole, “Per figure ... piegature” 24 parole, “L'impostazione ... semplice” 24 parole, “i modelli ... varianti” 28 parole, “per ottenere ... lavoro” 36 parole, “sarà meglio ... ottengono” 26 parole e “successivamente ... aiuto”.
- La seconda frase è deverbale di conseguenza potrebbe essere difficile capirne il senso.
- Presenza di passive “molti tipi di carta sono utilizzabili”

### 7.2.3 Testo semplificato

L'origami richiede solo un materiale: la carta. Le forbici sono l'unico mezzo d'aiuto, ma non sempre sono necessarie. Troverete veri tipi di carta e ognuno ha le sue caratteristiche. Non sempre avrete con voi la speciale carta da origami ma potrete usare altri tipi di carta, ad esempio: carta per macchine da scrivere, carta da imballaggio, carta stampata di opuscoli e riviste. Per qualche modello speciale potrete usare carta seta o

carta trasparente. Le carte lisce, leggere e resistenti alla piegatura sono più adatte. L'uso di una carta insolita porterà effetti pieni di fascino. Infatti, nell'origami gli effetti di colore sono importanti e potete dare alla figura una nota particolare con disegni interessanti. Ad esempio, usate una carta robusta da regali e otterrete un effetto interessante. Qualsiasi misura del foglio va bene ma vi consigliamo fogli quadrati dai 20 ai 12 centimetri di lato. Per figure più grandi e decorative la carta deve essere più consistente e resistente alle piegature. Perciò scartate carte fragili, carte patinate e cartoncini. Quindi scegliete un pezzo di carta adatto per una figura da piegare.

Il motivo dell'origami è la creazione. Per questo dovete trattare la carta con cura, con la forza non otterrete nulla. Nell'origami la delicatezza è importante. Non potrete mai fare un lavoro pesante con un materiale tanto leggero.

Appena le regole dell'origami saranno chiare, riuscirete senza difficoltà perché tutti i modelli partono da una forma base. Col tempo imparerete tutte le forme ma all'inizio copierete i nostri modelli. Dopo potrete raggiungere la vostra autonomia creativa. L'impostazione del libro aiuterà il passaggio da un grado di difficoltà all'altro, ovviamente partiremo dalla forma base più semplice.

Abbiamo seguito un razionale criterio di gradualità, non passate da un origami all'altro perché sono ordinati dal più facile al più difficile. I modelli del libro con le singole forme base sono una selezione fra tante forme, un esempio delle tante varianti.

#### 7.2.4 Commento alla semplificazione

Il cambiamento principale è stato l'uso della persona seconda plurale. Si è scelto di riscrivere il testo in questo modo per ricalcare il tono colloquiale, per eliminare la forma impersonale e per mantenere lo stile di una guida.

- Nella frase deverbale è stato inserito un verbo e “le forbici” sono state messe all'inizio in posizione di soggetto”.
- La frase “però ... trasparente” è stata eliminata l'espressione “a portata di mano” e sostituita con la più breve “con voi”, è stata eliminata la forma passiva “sono utilizzabili” e al suo posto è stato posto il consiglio “potete usare”.

- Nella frase “Sono più adatti ... la piegatura” è stato cambiato l’ordine degli elementi in modo da strutturarli seguendo l’ordine canonico.
- La frase “spesso ... fascino” è stata accorciata sostituendo “spesso attraverso la scelta di una carta insolita si ottengono” con “con una carta insolita otterrete”, in questo modo si è anche provveduto all’eliminazione del clitico.
- Nella frase “infatti ... robusta” è stata tolta l’espressione “possono giocare un ruolo importante” e sostituita con “sono importanti” apparentemente il significato della frase è mutato ma in realtà è rimasto pressoché lo stesso , in quanto l’espressione precedente era una forma retorica. L’impersonale è sostituito con la seconda persona plurale per dare più movimento alla frase e l’espressione “per mezzo” con il più breve e comprensibile “con”. L’esempio è stato messo in una frase separata per alleggerire la struttura.
- La frase passiva “perciò ... scartare” è stata resa passiva ed accorciata.
- Le modifiche al testo riguardano principalmente la sostituzione di modi di dire che allungano il testo “prendiamo quindi in mano”, “gran che” e “ossi troppo duri” e l’accorpamento o la separazione di frasi per dare più fluidità e dinamicità al testo.

## 7.3 LETTERA DI UN AVVOCATO

### 7.3.1 Testo originale

Intervengo in nome e per conto delle sigg.re X e Y, proprietarie del terreno confinante con la proprietà della sig.ra Z, Sua assistita, Le quali mi hanno conferito incarico di riscontrare la pregiata Sua del 20.06 u.s. il cui contenuto si contesta integralmente.

Innanzitutto, per dovere di cronaca, mi corre l'obbligo di precisare che le mie Clienti hanno semplicemente proceduto al reimpianto del loro vigneto, esistente da anni sul fondo di loro proprietà, non mutandone affatto la situazione preesistente ma solo estirpando le vecchie viti per dimorare le nuove barbatelle. Non è dato capire, pertanto, a quali “[...] lavori di sistemazione del sito [...]” si riferisca la Sua. Al contrario, è ben vero che la sig.ra Z ha, invece, eseguito consistenti lavori di sbancamento- le cui tracce sono tutt'oggi visibili-, sia per la messa a dimora di alberi da frutto che per la costruzione di garages sotterranei nella parte di declivio proprio sottostante la proprietà delle sigg.re x e y.

Dal sopralluogo eseguito con il geologo dott. M, invero, si è potuto appurare con ragionevole certezza che la frattura del terreno, visibile nel fondo delle mie Clienti, è stata causata da un cedimento originatosi al piede della collina, proprio dagli interventi effettuati nella proprietà N. D'altra parte, è di tutta evidenza anche per la morfologia stessa del terreno di proprietà X, che nessuna frana poteva partire dal medesimo che ha conformazione praticamente quasi pianeggiante e con inclinazione di deflusso delle acque che non interessa in alcun modo la proprietà della Sua Cliente, sicché nemmeno l'erosione dell'acqua può aver originato la frana.

Si respinge, pertanto, fermamente ogni ipotesi di responsabilità addebitata alle sigg.re X e Y, per i danni eventualmente creati al fondo del Sig. Z- che mi legge per conoscenza- dei quali la Sua Cliente sarà tenuta a rispondere in proprio per le motivazioni di cui sopra; inoltre, stante la necessità di provvedere all'immediato ripristino dello *status quo* ante, per le evidenti ragioni di sicurezza, anche della soprastante proprietà X, invito e diffido- Suo tramite- la sig.ra Z a provvedervi immediatamente.

Distinti saluti

### 7.3.2 Commento al testo e alla semplificazione

Il testo presenta moltissime difficoltà, sia sintattiche sia lessicali. La lettera sembra contenere quasi tutte le strutture sintattiche e lessicali difficoltose. Interpretare il significato delle frasi è un'impresa non da poco anche per gli specialisti del settore.

- La prima difficoltà che si incontra è la lunghezza dei periodi : il primo periodo “Intervengo ... integralmente” è formato da 43 parole, il secondo “ innanzi tutto ... barbatelle” da 4 parole, il terzo “non è dato ... sua” da 16 parole, il quarto “al contrario ... y” da 52 parole, il quinto “dal sopralluogo ... N.” 45 parole, il sesto “d'altra parte ... frana” da 57 parole e l'ultima “si respinge ... immediatamente” da 81 parole; per una media di 46 parole a frase.
- La seconda difficoltà è dovuta al grado di subordinazione a cui giungono le frasi e agli incisi presenti nei periodi.
- La sfera lessicale è fonte di ulteriore difficoltà , i termini usati sono ampollosi e complicati “conferito l'incarico”, “invero”, “mi corre l'obbligo”, “appurare”, “”status quo ante” e “diffido”

La maggior parte di queste strutture sono fonte della prassi che si è creata negli anni, la quasi totalità di queste espressioni potrebbe essere sostituita con termini molto più semplici e quotidiani, senza che il messaggio ne sia inficiato, anzi. Purtroppo la consuetudine sembra vincere sul buonsenso e la comunicazione continua a seguire per la sua strada.

Il processo di semplificazione è avvenuto eliminando per prima cosa il lessico obsoleto o troppo specialistico, in secondo luogo le frasi sono state abbreviate e spezzate in modo da dare respiro alla lettera. Data la natura delicata della materia si è provveduto a specificare sempre i referenti delle frasi, per non creare equivoci. Vista la complessità della lettera di partenza non è stato possibile rimediare ad ogni struttura, sopravvivono ancora alcune difficoltà , come la relativa sull'oggetto nella seconda frase.

### 7.3.3 Testo semplificato

Intervengo in nome e per conto delle signore X e Y . Le signore X e Y sono proprietarie del terreno che confina con la proprietà della signora Z, sua assistita. Le signore X e Y

mi hanno incaricato di rispondere alla lettera del 20 giugno. Le clienti x e y contestano il contenuto di questa lettera.

Per prima cosa voglio precisare che le signore X e Y hanno semplicemente reimpiantato il loro vigneto . Questo vigneto esisteva da anni nel terreno di loro proprietà. Le clienti non hanno modificato il terreno ma hanno solamente tolto le nuove viti per piantare (le nuove viti). La lettera del 20 giugno cita “lavori di sistemazione del sito”,ma questi lavori non sono mai avvenuti. Le mie clienti infatti non hanno modificato la loro proprietà. Al contrario la signora Z ha effettuato numerosi lavori di sbancamento, infatti le tracce di questi lavori sono ancora visibili. La signora Z ha piantato degli alberi da frutto e ha costruito dei garages sotto la proprietà delle mie clienti x e y.

Il geologo M ha controllato la parte di collina del signor N. in questa parte c'è una grossa frana. Il geologo sostiene che i lavori fatti dalla signora Z sono la causa della frattura del terreno. La frana non è sicuramente partita dal terreno delle signore X e Y perché il loro terreno è piano. Inoltre il deflusso delle acque della proprietà di X non passa dal terreno della s z. Per queste ragioni le signore X e Y non sono responsabili della frana.

Le signore x e y respingono la responsabilità dei danni sul terreno della signora z. La s z deve pagare i costi per la sistemazione dei suoi terreni danneggiati e delle mie clienti . La responsabilità della frattura è sua. Ora la frana si sta allargando, perciò la signora z deve provvedere velocemente a trovare una soluzione.

Distinti saluti.

## 7.4 LA SALVEZZA SENZA DIO

### 7.4.1 Testo originale

Nel VI sec. a.C, in polemica con il brahmanesimo di cui rifiuta il formalismo e il ritualismo, Siddharta Gautama, detto il Buddha (l'Illuminato) propone una via di liberazione dal dolore, attraverso la rinuncia al mondo e la pratica di una vita morale alquanto elevata. Nato nel Nord dell'India (VI sec. a.C), dopo aver tentato varie strade, anche quella del più completo ascetismo e del rifiuto totale della vita, il futuro «Buddha» intuisce quella che chiama la «la via di mezzo»: l'atteggiamento esistenziale che rifiuta i piaceri e il godimento, ma anche l'eccessiva penitenza e le forme di autopunizione. La salvezza finale (Nirvana) si raggiunge attraverso la soppressione del desiderio (causa di ogni male), seguendo il cammino indicato dal Buddha. L'Illuminato, che si è sempre proclamato «uno che indica la via» e mai un Dio, ha riassunto la sua dottrina nelle «quattro nobili verità»: 1) Tutto è dolore; 2) Il dolore ha una causa; 3) Il dolore ha un termine: il Nirvana; 4) Vi è un cammino che conduce al Nirvana. Esso si articola in otto gradi (ottuplice sentiero): retta comprensione (della dottrina), retta decisione (o proposito), retta parola, retta azione, retta vita, retta sforzo, retta ricordo, retta concentrazione. Chi segue questa via proclamata dal Buddha si libera dalla causa stessa del dolore, cioè dal desiderio o «sete» che produce attaccamento all'esistenza, quindi nuove rinascite, vecchiaia e morte. Questo cerchio di dolore può essere vinto, raggiungendo il Nirvana, meta suprema del cammino Buddhista, stato indefinito in cui si è per sempre liberi dai limiti dell'esistenza. La dottrina del Buddha si è diffusa attraverso due scuole principali: quella Mahayana (del grande Veicolo), presente soprattutto in Tibet, in Cina, in Corea e in Giappone, che ha reinterpretato più ampiamente il pensiero del fondatore, e quella Hinayana o Theravada (del Piccolo Veicolo), la forma più antica e classica del buddhismo, che conquistò il Sud-Est asiatico.

Da: Religione e religione, Sergio Bocchini, Edizioni Dehoniane, Bologna, 2002 (p. 181)

#### 7.4.2 Commento al testo

Il testo è tratto da un manuale di religione destinato a ragazzi di seconda media, nello specifico il testo tratta alcuni aspetti del buddismo. La lettura è molto impegnativa, il testo presenta elevati gradi di difficoltà sintattica, lessicale e concettuale.

- Il testo è composto da 8 periodi, tutti superiori alle 20 parole: il primo periodo è composto da 44 parole (“nel VI sec. ... elevata.”), la seconda da 56 parole (“Nato ... autopunizione.”), la terza da 22 parole, lunghezza accettabile (“La salvezza ... Buddha.”), la quarta da 50 parole (“L’Illuminato ... Nirvana.”), la quinta da 28 parole (“Esso ... concentrazione.”), la sesta da 31 parole (“Chi segue ... morte.”), la settima da 29 parole (“Questo ... esistenza.”) e l’ottava da 59 parole (“La dottrina ... Sud-Est asiatico.”).
- Nel testo appaiono numerosi clitici (soprattutto Si e Vi).
- Numerose subordinate di alto grado, che rendono il discorso molto difficile da seguire soprattutto perché non si riesce bene ad identificare chi sia il soggetto della frase.
- Le subordinate sono collocate all’interno del periodo in un ordine non canonico, il soggetto del periodo può apparire a metà frase e spesso ci sono numerosi aggiunti fra il soggetto e il verbo o fra il verbo e i suoi complementi.
- Ad aumentare la difficoltà dell’identificazione del soggetto, sono presenti dei gerundi (“seguendo”, “raggiungendo”).
- Nelle subordinate ci sono frasi alla forma passiva.
- Le difficoltà lessicali sono notevoli e vengono citati dei concetti filosofici che non vengono spiegati (brahmanesimo, formalismo, ritualismo, atteggiamento esistenziale, ascetismo, rifiuto totale della vita).
- Ci sono moltissime parentesi che rischiano di confondere il lettore.
- Il testo presenta due errori di battitura: “retta sforzo” e ”retta ricordo”.



### 7.4.3 Testo semplificato

Nel VI sec. avanti Cristo, anni 600-500, Buddha propone una nuova via di liberazione dal dolore. Buddha significa "l'Illuminato" ma il suo vero nome era Siddharta Gautama. Questa nuova via consisteva nella rinuncia del mondo e la pratica di una vita spirituale molto elevata. Buddha propone la nuova via perché era in conflitto con i bramini. Buddha non condivideva il ritualismo e il formalismo dei bramini.

Siddharta nacque nel Nord dell'India attorno all'anno 600. Siddharta prova vari metodi, anche l'ascetismo e il rifiuto della vita ma nessun metodo funziona. Buddha allora intuisce "la via di mezzo". La "via di mezzo" è un nuovo metodo di vivere e prevede il rifiuto dei piaceri e del godimento, la penitenza e l'autopunizione. La salvezza finale ha un nome particolare: Nirvana. Secondo Buddha i desideri sono la causa di tutti i mali; una persona raggiunge il Nirvana quando rifiuta i desideri. Buddha considerava se stesso "colui che indica la via" e non un Dio.

Buddha ha riassunto la sua dottrina nelle "quattro verità":

1. Tutto è dolore;
2. Il Nirvana è il termine del dolore;
3. Le persone raggiungono il Nirvana se attraversano un percorso spirituale.
4. Il nome del percorso è "ottuplice sentiero", questo sentiero ha otto parti:
  - 1)Giusta comprensione della dottrina; 2)Giusta decisione; 3)Giusta parola; 4) Giusta azione; 5) giusta via; 6) Giusto sforzo; 7) giusto ricordo; 8)Giusta concentrazione;

le persone seguono il cammino e liberano se stessi dalla causa del dolore e del desiderio. L'attaccamento al desiderio produce attaccamento alla vita. L'attaccamento alla vita produce nuove rinascite, vecchiaia e morte. Il Nirvana è l'obiettivo della fede buddhista. Quando una persona raggiunge il Nirvana vive libero dai limiti dell'esistenza.

Due scuole principali portano avanti i precetti del buddhismo:

- 1) Mahayana o Grande Veicolo. Questa dottrina è presente in Tibet, Cina, Corea e Giappone. I fedeli di questa dottrina hanno elaborato il pensiero originale buddhista;

- 2) Hinayana o Piccolo Veicolo. Questa dottrina è la più antica. L'Hinayana è presente nel Sud-Est asiatico.

#### 7.4.4 Commento alla semplificazione

Il testo presenta una struttura alquanto complessa e articolata. Le difficoltà riguardavano sia la sfera lessicale sia quella sintattica.

- Le frasi lunghe sono state spezzate in tanti periodi molto più brevi. Gli otto periodi iniziali sono diventati 39 periodi brevi. In questo modo il lettore potrà seguire più semplicemente il testo, senza dover sovraccaricare la memoria nel dover ricordare le connessioni logiche di tutte le subordinate.
- Le strutture a liste sono state mantenute e svolte in più righe perché permettono la formulazione di frasi più brevi e strutturate. Un pregio delle strutture a lista è che il lettore può percepire anche visualmente le varie componenti;
- Quando si parla di “cammino” si specifica che si tratta di un cammino spirituale per evitare ogni ambiguità.
- Molti soggetti sono stati aggiunti e altri specificati, ad esempio il soggetto “chi” (sesta frase) viene cambiato in “le persone”
- La sequenza della sesta frase “chi segue ... morte) viene spezzata in frasi più brevi per rendere più esplicito la sequenza di causa ed effetto delle azioni;

La semplificazione ha posto alcuni problemi pratici la cui risoluzione è stata problematica. Probabilmente le soluzioni adottate non sono le migliori ma comunque sono quelle che erano parse le più funzionali in relazione al testo:

- Molti studiosi non sono concordi nel definire il buddhismo una religione vera e propria, alcuni lo considerano una filosofia di vita. A discapito di ciò nella semplificazione si è scelto di usare il termine fede come appellativo e sinonimo di buddhismo;

- La trascrizione dei secoli è stata resa sia attraverso il metodo romano, sia con i corrispettivi in cifre. La resa dei periodi storici è un problema che non è ancora stato risolto: sicuramente il metodo romano è decisamente più complesso rispetto alla trascrizione in cifre. Allo stesso tempo le cifre possono creare ambiguità in quanto possono indicare un periodo ma anche degli anni precisi;
- I pronomi riflessi sono stati disambiguati con le strutture “se stesso”. Anche questa struttura può provocare difficoltà ma è sicuramente più comprensibile del pronome corrispondente;
- I termini specifici come brahmanesimo, formalismo, ritualismo e ascetico sono stati riportati anche se necessitavano di una spiegazione. Inserire la spiegazione del testo è impossibile perché si allungerebbe di molto e si andrebbe fuori tema. La soluzione più logica sarebbe quella di creare un glossario esplicativo, anche se molto spesso queste spiegazioni vengono ignorate.
- La definizione “colui che indica la via” è stato lasciato invariato perché è il significato preciso dell’espressione.

## 7.5 LA SCULTURA

### 7.5.1 Testo Originale

Per la nuova serie delle Allegorie, commissionate a diversi artisti tra 1895 e 1900, Klimt lavorò in particolare sull'assetto compositivo dei suoi soggetti, sperimentando in molteplici soluzioni l'accostamento di "pieni" e "vuoti". La tavola con l'allegoria della *Scultura* ne è un perfetto esempio: l'artista infatti vi mescola abilmente novità e tradizione, costruendo il disegno su una doppia opposizione. Il foglio è imperniato sull'asse centrale, composto da un nudo femminile, stagliato davanti a un campionario della scultura antica, dove spiccano una testa di kouros e una piccola sfinge, figura che ritornerà in molti dipinti del periodo simbolista; anche la testa di donna, che risulta tagliata dal bordo inferiore della pagina, presenta per la prima volta un'idea che Klimt utilizzerà in più occasioni, come nella Filosofia, il primo dei pannelli realizzati per l'Aula Magna dell'Università. Alla testa "moderna" e vivente fa da contrappunto quella gigantesca che troneggia in alto, chiaramente ispirata alla statuaria greca e romana. La spinta verticale dell'asse centrale è controbilanciata dal piccolo museo di teste di diversi materiali ed epoche- una perfetta parata in stile eclettico- che riempie completamente il margine superiore del foglio. A sua volta, questo momento di *horror vacui* si contrappone all'ampia porzione di superficie lasciata bianca, in cui il pittore scrive, simulando il rilievo, il titolo, la data e la propria firma.

L'intera tavola è dunque giocata, in maniera assai raffinata, sull'incastro e sull'opposizione, nonostante ricorra ancora il linguaggio figurativo dello Storicismo-eccezione fatta per la testa femminile ai piedi della Scultura- Klimt realizza una composizione inedita, che conoscerà numerose varianti negli anni successivi e verrà adottata da diversi membri della Secessione, tra cui il grafico e pittore Kolo Moser, incontrato proprio tramite il comune lavoro per le nuove *Allegorie*.

Da: Klimt, Corriere della Sera, Milano, 2004

### 7.5.2 Commento al testo

Il testo descrive l'opera di Gustav Klimt la *Scultura*. Il testo presenta notevoli difficoltà sia dal punto lessicale, sia da quello sintattico.

- La prima difficoltà che si percepisce è la lunghezza delle frasi. Solo due periodi sono di una lunghezza adeguata: la quarta frase che è composta da 21 (“alla testa ... romana”) parole e la settima frase da 14 parole (“ L’intera ... opposizione”). Gli altri periodi sono di lunghezza eccessiva, complessi anche per persone senza disturbi del linguaggio, nell’ordine: la prima frase è composta da 35 parole (“Per ... “vuoti””), la seconda da 27 (“ La tavola ... posizione”), la terza da 79 (“ Il foglio ... Università”), la quinta da 32 (“La spinta ... foglio”), la sesta da 33 (“ A sua volta ... firma”)e l’ottava da 56 (“Nonostante ... *Allegorie*).
- Il testo presenta un grandissimo numero di subordinate relative e di incisi che rendono difficile capire la descrizione e di conseguenza come sia composta la raffigurazione.
- Presenza di clitici “ne è un perfetto esempio”, “infatti vi mescola” e “si contrappone”.
- Uso di verbi gerundi: “sperimentando”, “costruendo” e “simulando”; di participi: “commissionate”, “composto”, “tagliata” e “vivente”.
- Il testo presenta molti termini tecnici che non vengono spiegati, come “assetto compositivo” e “kouros”, un latinismo “horror vacui” e nomi di correnti artistiche “simbolismo”, “secessione” e “storicismo”.

### 7.5.3 Testo semplificato

Tra il 1895 e il 1900 diversi pittori lavorarono alla serie delle “Allegorie”. Nella serie il pittore Klimt lavorò sulla posizione dei suoi soggetti nei quadri. In questa opera, l’artista la usa tecnica dell’alternanza di spazi pieni e spazi vuoti. Questa opera è un perfetto esempio di questa tecnica. Nel quadro l’artista mescola assieme elementi tradizionali e elementi nuovi, Klimt struttura il disegno su una doppia composizione. Il disegno ruota attorno ad un’asse centrale; un nudo femminile compone l’asse dell’opera. Dietro alla donna nuda, Klimt raffigura vari esempi di scultura greca e romana. Tra i vari esempi scultorei l’artista raffigura una testa di un’antica scultura maschile greca e una piccola sfinge. Molti altri pittori simbolisti useranno l’immagine della sfinge nei loro dipinti. Sul bordo inferiore della pagina il pittore dipinge il volto di

una donna. L'immagine della testa "moderna" sul fondo è in contrasto con la testa classica in alto al dipinto. Klimt userà l'immagine del viso in molte altre opere, per esempio in *Filosofia*. L'opera *Filosofia* è il primo pannello dell'Aula Magna dell'Università.

L'immagine del nudo invita lo spettatore a guardare in alto. Questa sensazione è bilanciata dai disegni di teste in alto al quadro. I disegni delle statue sembrano fatte con diverse tecniche e materiali, le statue sembrano di epoche e paesi diversi.

Lo spazio tra i disegni delle statue è molto fitto. Il pittore contrappone questo spazio pieno con un grande spazio bianco. Nella parte bianca il pittore scrive il titolo, la data e la firma. Le scritte sembrano incisioni.

Sul dipinto gli spazi bianchi contrastano con gli spazi pieni, questa contrapposizione è molto raffinata.

Klimt usa tecniche tipiche dello Stoicismo ma la testa sotto la donna nuda e la struttura del quadro sono nuove per l'epoca. Klimt userà la struttura di questo quadro in altre opere. Molti altri pittori della Secessione copieranno l'idea di Klimt. Anche il grafico Kolo Moser adotta le strutture di Klimt. Kolo Moser ha incontrato Klimt quando tutti e due lavoravano per le *Allegorie*.

#### 7.5.4 Commento alla semplificazione

La semplificazione è avvenuta sia sul piano sintattico, sia su quello lessicale. La struttura delle frasi è stata modificata, cercando di renderle più brevi e lineari.

- La prima frase ("Per la ... vuoti") è stata divisa in tre frasi separate. Nelle nuove frasi è sempre stato inserito il soggetto e gli aggiunti sono stati posizionati all'inizio della frase, per non interrompere l'adiacenza fra soggetto e verbo. In questo modo sono stati evitati il gerundio e il participio.
- La seconda frase ("la tavola ... posizione") è stata divisa in due periodi. Con questa nuova distribuzione sono stati eliminati i clitici, che sono stati sostituiti dalla ripetizione del sintagma nominale (ne→ di questa tecnica) e con l'inserimento dell'aggiunto "in quest'opera". Il gerundio "costruendo" è stato eliminato creando una frase coordinata.

- La terza frase (“Il foglio ... Università”) presenta una struttura molto lunga e complessa. Per semplificarla è stata divisa in brevi periodi, il primo dei quali è una coordinata, in questo modo il grado di subordinazione è stato notevolmente ridotto. Grazie a questa nuova struttura sono stati eliminati i participi. La nuova disposizione sintattica ha semplificato la descrizione spaziale degli elementi del quadro, ora si capisce esattamente quali elementi si posizionano davanti (il nudo femminile) e quali dietro (i disegni delle statue). Dal punto di vista sintattico si è proceduto con la sostituzione dei termini tecnici e aulici con termini più comprensibili (Kouros → antica scultura maschile greca).
- La quinta frase (“La spinta ... foglio”) è stata divisa in tre periodi, l’ultimo dei quali è coordinato. Il sintagma “la spinta verticale dell’asse centrale” è stato sostituito con “L’immagine del nudo invita lo spettatore a guardare in alto”, in questo modo si evita l’ambiguità che potrebbe nascere dal termine “spinta verticale” e l’asse centrale è stato sostituito con il suo corrispettivo concreto, cioè l’immagine di nudo. Anche l’ambiguo termine “museo” è stato sostituito con “disegni”.
- Nella sesta frase (“A sua volta ... firma”) è stato eliminato il latinismo “horror vacui”, il clitico e il gerundio.
- La settima frase (“L’intera ... opposizione”), anche se molto breve, è stata riscritta per eliminare la costruzione “è dunque giocata” che potrebbe creare ambiguità (una tavola può giocare?), il termine “assai” è stato trasformato nel più comune “molto”.
- L’ottava frase (“Nonostante ... Allegorie”) presenta numerose difficoltà, fra cui un inciso e una subordinata relativa sull’oggetto. La frase è stata spezzata in cinque periodi, la riformulazione ha permesso l’eliminazione dell’inciso (trasformato in un’avversativa) e della relativa sull’oggetto creazione di un’altra frase separata).

## CONCLUSIONI

La semplificazione linguistica è un metodo per rendere accessibile informazioni, notizie e cultura a tutti quanti, indipendentemente dalla loro condizione socio-culturale. La semplificazione non discrimina nessuno; un testo semplificato giova a un dottorando, ad uno straniero e a un dislessico perché la chiarezza espositiva porta inevitabilmente a ripercussioni positive sulla popolazione e sulla società.

Dopo l'exkursus sulle varie legislazioni vigenti nei paesi anglofoni e in Italia si è potuto notare come non esistano delle linee guida per la tutela linguistica di tutte le persone affette da disturbi del linguaggio. Tutti i progetti e le regolamentazioni sulla semplificazione riguardavano un cittadino medio, un anziano, un immigrato o un cittadino di bassa scolarizzazione.

Le esigenze di una persona con problemi del linguaggio sono diverse rispetto a quelle del cittadino medio o dello straniero, le strutture linguistiche in cui incontrano più difficoltà non vengono prese in considerazione perché considerate banali ed immediate. In realtà non è così: molti testi presentano delle strutture tali che anche un cittadino medio troverebbe difficili : subordinate passive, frasi con livelli di subordinazione molto alto, parole sconosciute ...

In Italia, oltre a non essere tutelati i pazienti affetti da disturbi del linguaggio, non esiste ancora una vera e propria legislazione che fornisca indicazioni precise su come redigere un testo. Si auspica perciò che questo passo avvenga, perché tutti i cittadini (compresi i cittadini medi) ne sentono la necessità.

Si conclude affermando che la semplificazione non dovrebbero essere circoscritta all'ambito amministrativo burocratico ma anche a quello scolastico, farmaceutico, medico, sportivo, finanziario, insomma in tutti quei campi che interagiscono con la vita quotidiana di una persona.



## BIBLIOGRAFIA

- Aglioti, Fabbro. *Neuropsicologia del linguaggio*. Il Mulino. Roma, 2006
- Alcott. *Piccole donne*. Mursia, Milano, 1989
- Armstrong, Van Schooneveld. *ROMAN JAKOBSON echoes of his scholarship*. The Peter De Ridder Press. London, 1977
- Bocchini. *Religione e religione*. Edizioni Dehoniane. Bologna, 2002
- Calvino, *Una pietra sopra*, Torino, Einaudi, 1980
- Cassese. *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche*. Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. Roma, 1993
- Cavagnoli. *La comunicazione specialistica*. Carocci Editore. Roma, 2005
- Chesi. *Il linguaggio verbale non-standard dei bambini sordi*. Edizioni Univ. Romane, Roma, 2006
- Cortellazzo. *Guida alla scrittura istituzionale*. Laterza. Roma, 2003
- De Beaugrande, Dressler. *Introduction to Text Linguistics*. Longman Paperback. Essex, 1983
- Dipartimento della Funzione Pubblica Franco Frattini. *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*. 2002
- Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni, 2005*
- Fioritto. Presidenza del Consiglio dei Ministri. *Manuale di stile*. Dipartimento della Funzione Pubblica. Roma, 1997
- Fortis. *Il dovere della chiarezza*, Rivista italiana di comunicazione pubblica, 2005
- Haegeman. *Manuale di grammatica generativa*. Hoepli. Milano, 1996
- Kent. *THE MIT ENCYCLOPEDIA OF COMMUNICATION DISORDERS*. The MIT Press. Massachusetts Institute of Technology, 2004
- Klimt*, Corriere della Sera, Milano, 2004
- Kroeger. *Analyzing Grammar*. Cambridge University Press. Cambridge, 2005
- Leonard. *Children with Specific Language Impairment*. The MIT Press. Massachusetts Institute of Technology, 1998

Ministero dell'Economia e delle Finanze, Alfredo Fioritto. *Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo*. Roma, 2002

Montani, Prampolini. *ROMAN JAKOBSON*. Editori Riuniti. Roma, 1990

O'Hayre. *Gobbledygook Has Gotta Go*. U.S. Bureau of Land Management. Washington, 1996

Piemontese. *Capire e farsi capire*. Tecnodid. Napoli, 1996

Raso. *La scrittura burocratica*. Carocci. Roma, 2003

Snowling. *DYSLEXIA*. Blackwell Publishing. Oxford, 2000

## SITOGRAFIA

<http://www.unric.org/html/italian/pdf/Convenzione-disabili-ONU.pdf>

<http://www.treccani.it/enciclopedia/testo/>

<http://www.treccani.it/vocabolario/sequenza/>

[http://www.treccani.it/enciclopedia/linguaggio-giuridico-amministrativo\\_\(Enciclopedia-dell'Italiano\)/](http://www.treccani.it/enciclopedia/linguaggio-giuridico-amministrativo_(Enciclopedia-dell'Italiano)/)

[www.sapere.it](http://www.sapere.it)

<http://www.sapere.it/sapere/dizionari/neologismi.html>

<http://www.ukwarcabinet.org.uk/documents/345>

[http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e\\_polit](http://www.orwell.ru/library/essays/politics/english/e_polit)

<http://www.plainenglish.co.uk/about-us/history/born-to-crusade.html>

[http://ec.europa.eu/translation/writing/clear\\_writing/how\\_to\\_write\\_clearly\\_it.pdf](http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf)

<http://www.plainenglish.co.uk/services/crystal-mark.html>

<http://www.plainenglish.co.uk/services/internet-crystal-mark.html>

<http://www.plainenglish.co.uk/files/howto.pdf>

<http://files.eric.ed.gov/fulltext/ED221866.pdf>

[http://europa.eu/abc/eurojargon/index\\_it.htm](http://europa.eu/abc/eurojargon/index_it.htm)

[http://europa.eu/scadplus/glossary/index\\_it.htm](http://europa.eu/scadplus/glossary/index_it.htm)

<http://publications.europa.eu/code/it/it-5000400.htm>

[http://ec.europa.eu/dgs/translation/publications/magazines/languagestranslation/documents/issue\\_01\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/translation/publications/magazines/languagestranslation/documents/issue_01_en.pdf)

<http://www.entilocali.provincia.le.it/nuovo/files/Progetto%20di%20semplificazione%20del%20linguaggio.pdf>

[www.maldura.unipd.it/buro/](http://www.maldura.unipd.it/buro/)

[http://www.eulogos.net/ActionPagina\\_1045.do](http://www.eulogos.net/ActionPagina_1045.do)

<http://gondabrain.ls.biu.ac.il/Neuroling/courses/977/papers/Friedmann2012.pdf>

[www.aiditalia.org](http://www.aiditalia.org)

## **APPENDICE**

In questa appendice riporto il “Manuale o sia Guida per migliorare lo stile di cancelleria” di Giuseppe Dembscher, che ho consultato presso la Biblioteca Nazionale Marciana.

# MANUALE

O SIA

## GUIDA

### PER MIGLIORARE LO STILE DI CANCELLERIA

CON UN EPILOGO DI BREVI REGOLE GRAMMATICALI

INDISPENSABILI A SAPERSI DA CHIUNQUE

AMI SCRIVERE CORRETTO IL VOLGARE ITALIANO

DI

GIUSEPPE DEMBSHER

IMPIEGATO

PRESSO L'J.R. DIREZIONE DELLE PUBBLICHE COSTRUZIONI IN VENEZIA

MILANO

Coi tipi di C.M. DESTEFANIS, A s. Zeno, N.534

1830.

## A CHI VORRA' LEGGERE

SE da un canto è innegabile l'amore del colto scrivere italiano essere a' giorni nostri salito tant'alto quanto mai non giunse in addietro, non è men vero che l'italiana favella presso una classe distinta di persone, che più di tutto avrebbero bisogno di esserne dotte, giace tuttavia sì trascurata e negletta, da giustificare le lamentazioni nelle quali sì di frequente proruppero uomini degnissimi, che a tanto sconcio desiderarono o proposero rimedio.

Io intendo parlare dei pubblici impiegati, i quali, sia che debbano esprimere la volontà dei principi, siccome quelli per mezzo dei quali essa farsi direttamente palese; sia che, appartenendo a gradi inferiori, ispetti ad essi di somministrare gli elementi sui quali quella volontà dee poscia manifestarsi, in un modo e nell'altro hanno il massimo bisogno, come il massimo dovere, di spiegarsi in guisa che certamente, e senza il più lieve equivoco intendere si possa quello che ebbero in pensiero di dire.

E questa necessità diventa veppiù importante in queste nostre contrade per la moltitudine di persone straniere che vi coprono pubblici impieghi; le quali, siano pur esse quanto mai esser possono, esperte dell'italiana favella, difficilmente arriveranno a comprendere, senza timore di andar errate, la minima parte delle scritture, che dinanzi ai loro occhi possono comparire - Né credasi esser questa un'esagerazione mia per rappresentare il male peggiore di quello ch'è in fatti. Più di una volta ho io fatto l'esperimento di porre sotto agli occhi di qualche straniero coltissimo di nostra lingua, ma ignaro dei dialetti di questi paesi, fasci di stampe di carte, talmente zeppi e brutti di errori, di idiotismi e dei più strani neologismi da durar fatica ad indovinare di uno solo il significato; e chi fosse vago di convincersene in qualunque momento esaminai la lunga serie di Avvisi, ec. che ogni giorno si stampano nei pubblici fogli, o s'incollano su per le colonne e per gli angoli delle case, e vedrà s'io dissi il vero. Eppure gran parte di simile scritture derivano da pubblici funzionarii.

A rimediare il sifatto disordine molti si accinsero chi col consiglio chi con l'opra. Ma che prò? Se abbiam veduto ai giorni nostri pubblicarsi un'Ortografia Universale DELL'ITALIANA FAVELLA, nella quale una quantità di voci straniere, soprattutto

francesismi, furono consacrate Voci dell'Uso, traendole con istrano consiglio precisamente da quel libro in cui furono raccolte e registrate appunto perché ognuno se ne guardasse, ed a schifo le avesse.

Or, io non intendo già coll'opuscolo che presento al Pubblico, e particolarmente ai signori Impiegati, di indicare la via di rettamente esprimere le proprie idee in italiano ; poiché questa via non essendo che una sola, quella cioè di studiare diligentemente la propria lingua, è a tutti palese e manifesta. Mia mira si è quella di farli accorti sopra un buon numero di voci non italiane che si sono intruse nello stile di cancelleria, e che meritano di essere sbandite, avendo la lingua nostra da surrogarvi ottimi vocaboli di significato uguale a quello che alle medesime si volle attribuire. Chi vorrà esaminare questo mio lavoro, il quale benché tenue e di poca mole apparisca, pure molta e noiosa fatica mi ha costato, si accorgerà di leggieri aver io avuto cura soprattutto di registrare voci che assai frequentemente avrà egli stesso incontrate; trascurato avendo infinità di barbarismi la cui sconcezza cade a prima vista sott'occhio, e non abbisognano della mia scomunica. Certamente uno s'ingannerebbe che credesse di trovarli tutti o la maggior parte notati. Il purgare l'italiana favella da tutte le sue immondezze opra sarebbe (disse altri prima di me) da fiaccare le forze di cento Ercoli più pazienti di quello che nettò le stalle d'Augia.

Troverassi pure non aver io registrato molte delle voci che il sig. Bernardoni voleva esiliare; ed esiliata più di una che il sig. Gherardini opina di poter meritare il diritto di cittadinanza. Di questo mio modo di procedere debbo qui render ragione, nell'atto però che dichiaro solennemente aver io adoperato colla sola vista di esser utile, e col più innocente buon volere del mondo; e non solo senza pretensione alcuna di sedere a scranna, e dettar sentenze in fatto di lingua, ma senza aspirare né pure all'ultimo posto fra i giudici dell'italiana favella.

Stimo che possa meritare il titolo di voce dell'uso, e quindi adoperarsi come tale, quella voce che per tutta Italia, quanto è larga e lunga, viene intesa precisamente nel senso in cui si usa quand'anche non si rinvenga nei Dizionarj. Quelle voci che non s'intendessero, per esempio, che nelle sole province venete, ma non oltre l'Adige od il Po', io non credo potersi onorare del titolo di voci dell'uso.

Un pubblico impiegato non avendo il più delle volte il tempo di consultare molti Dizionarj, e molto meno le opere degli autori tenuti per classici in materia di lingua, per

riconoscere se può servirsi o no, di un tale o tal altro vocabolo, io ho ritenuto in massima, che possano adoperare tutte quelle voci che si trovano nel Dizionario dell'Alberti, e precisamente nell'edizione di Bassano del 1796, la quale essendo men cara dell'ultima, può più facilmente trovarsi fralle mani anche di un impiegato scarso di fortune. Vedrassi poi aver io ammesso dalle voci italiane che sebbene non si trovino registrate nella parte italiana, lo sono nella francese. Mi parve che l'autorità di questo Dizionario potesse più che bastantemente servire di giustificazione sull'uso di cotali voci.

La lingua forense avendo dei vocaboli tutti suoi propri entra per poco o per nulla nel mio lavoro. Io però sconsiglierei di usare sifatti vocaboli fuori di proposito, o vogliasi dire, di materia non credendo che un vocabolo diventi italiano perché si trovi in un codice o in una patente. La spiegazione di queste voci appartiene ad altra specie di lavoro che non è il mio; ed io prego i miei cortesi leggitori di non perdere mai di vista questa dichiarazione.

Sulla facoltà di adoperare il participio, non registrato nel Dizionario, di un verbo registrato, e viceversa, di crear aggettivi da' sostantivi, in somma di ampliare la lingua nostra, io mi schiero sinceramente dal lato di quei sapienti, che combatterono con tanto successo per dimostrarne il potere, e la giustizia. Relativamente però ai neologismi sono d'avviso in massima che un impiegato non debba avervi ricorso, quante volte abbia altra voce italiana che corrisponda esattamente a quella che potrebbe aver di diritto di creare.

Il presente opuscolo non essendo veramente diretto ad altro fine che quello di offrire ai sigg impiegati un mezzo facile di sostituire voci e modi italiani a voci e modi non italiani, io avrei forse dovuto astenermi del tutto dallo entrare nella parte dottrinale di nostra lingua, epperiò omettere tutte quelle osservazioni che qua e là per entro vi ho sparse. Così avendo preso per codice il Dizionario Dell'Alberti del 1796 avrei forse dovuto tralasciare ogni altra citazione.

Ma io ho creduto che nuocere non potesse allo scopo prefissomi, facendo conoscere in qualche caso come abbiano pensato, o pensino i maestri della scienza. Reputai anzi non disutile di raccogliere ed unire insieme molte regole grammaticali che possono facilitare assai il retto scrivere. In questo nulla essendoci del mio, ogni lode che gl'animi gentili credessero potess'io meritare per ciò non mi appartiene affatto; come non sopra di me può cader la censura, se alcuno troverà da censurare. Ripeto, e nol ripeterei mai



abbastanza: Io non pretendo di farla da dottore; non ho altra vista che quella di essere utile in questa non ultima parte della civile educazione. Accetterò con riconoscenza tutti gl'insegnamenti di cui mi si vorrà esser cortese; poiché, quantunque io creda di non aver inutilmente studiato le proprietà dell'italiana favella, ogni volta che apro il Vocabolario mi accorgo di sapere che poco più di quello che un pubblico impiegato è in dovere di sapere.

Se io fossi da tanto da poter dare consigli ai signori impiegati, io direi loro di avvezzarsi ad uno stile positivo, chiaro e conciso, per quanto può esserlo, senza nuocere all'intelligenza.

Mi pare che lo stile debba essere positivo, perché sia che si scriva ad un superiore, o ad un inferiore, è mestiere che chi legge sappia positivamente di che si tratta. Le frasi ambigue, le costruzioni intricate non sono, a mio credere, che indizii che colui che scrive non è ben d'accordo con sè stesso, che le idee non sono chiare nella sua mente, e forse che poco gli cale di trar in errore chi legge, o avere una salvaguardia in qualunque evento.

La chiarezza si otterrà se si eviteranno i vocaboli di multiforme significato; se la costruzione sarà la più semplice possibile; se i periodi saranno brevi; se non si adopereranno voci nuove o straniere che in caso di assoluta necessità.

Conciso in fine sarà lo stile se si tralascerà assolutamente tutto ciò che non pertiene rigorosamente all'argomento che trattasi.

Non avendo io in mira di scrivere un Trattato sullo stile di cancelleria, non è necessario che su ciò mi dilunghi; nè che rammenti quanto lo stile debba essere grave, dignitoso, rispettoso, ed anche fiorito; essendo palese ad ognuno che una sentenza di morte debb'essere dettata ben diversamente di una descrizione delle feste date ad un principe.

Il mio lavoro, andrà naturalmente soggetto a tutte quelle critiche di cui forono bersaglio e vittima quelli di simil genere che lo precedettero. Ma a ciò sono io già preparato. Né mi dorranno se non nel caso in cui mi si mostri di esser io caduto in contraddizione con me stesso, e colle mie massime; nel qual caso io sono pronto a farne unilmente ammenda. E come potre' io lusingarmi i uscire illeso, se i più grandi maestri di lingua nostra ebbero soffrirne? Quello che io prego soltanto si è di non martirizzarmi coi CLASSICI o coi DIZIONARJ; avendo io già di sopra dichiarato fin dove l'autorità dei

primi possa soccorrere un pubblico impiegato; e dichiarando ora che per quanto io senta la necessità della riforma e ristampa del Vocabolario, non credo che le isolate autorità dei COMPILATORI dell'Ortografia Italiana, del Gran Dizionario di Bologna, o di quello che ora stassi stampando a Padova, bastino, una più, o meglio, dell'altra per far ammettere uno o l'altro di quei libri qual Codice della lingua italiana.

Milano, 1830

GIUSEPPE DEMBSHER

## EPILOGO

di alcune considerazioni, che vogliono adoperare da chi ami scrivere correttamente il volgare italiano.

1. Mutandosi di genere è necessario la mutazione dell'articolo. I teatri, palagi, e case è errore. Dirai i teatri, i palagi, e LE case.
2. PER IL suona male. Scrivi PEL o PER LO avanti V. consonante. Il Bocaccio mise sempre PER LO. Potrebbe credersi ammanierato chi si tenesse sempre a questa regola del Bocaccio.
3. CON IL, CON I, è errore; scrivasi COL, COI, CO', COGLI.
4. Non IL fece, è errore; dirai NOL fece, o NON LO fece.
5. LA, LE, GLI per ELLA, ELLE, EGLI sanno di ricercato; sappi, che il Bocaccio non le usò che avanti parola terminata in E.
6. Nel verso potrai scrivere LUI, LEI per COLUI, COLEI quando sono seguiti dal relativo il quale. LEI che impera; LUI che venne.
7. GLI per LORO è errore.
8. GLI per A LUI è maschile, se compongasene glielo, gliela è anche femminile.
9. Col verbo ESSERE, e colle particelle comparative come, e quanto si dice egualmente EGLI, e LUI, ELLA e LUI. S'io fossi LUI, bella quanto LEI.
10. E' per egli si può scrivere avanti consonante.
11. EGLI è anche riempitivo indeclinabile. EGLI è cosa da non farsi, EGLI non sono ancora molti anni.
12. Dirai sempre la fantasia DI LUI, la bellezza DI LEI. La di LUI fantasia, la di LEI bellezza, sono errori.
13. Dirai egualmente: la bellezza DI COSTE, la fantasia DI COLUI, e la COSTEI bellezza, la COSTUI fantasia.

14. SE per lui, lei, loro in senso reciproco è errore.
15. ALTRUI, sempre dirai di persona, ed è d'ogni genere, te ne guarderai parlando di cosa.
16. ALTRO ed ALTRI nel caso retto, persona.
17. QUELLO, QUEI, QUESTI, COSTEI sono nominativi singolari, quando parlisi di persona. Se di cose pigliano la desinenza in O.
18. Con ENTROVI dirai elegantemente per dire con entro di ESSO, con QUIVI entro.
19. Eviterai di scrivere TUTTO CHE in luogo di TUTTO CIO' CHE.
20. DI PER SE, DIPERSE', PER SE', DA PER SE', DA SE scriverai egualmente, non mai dapersè, dasè.
21. ESSO indeclinabile si aggiunge con grazia, come con ESSO le mani, lung'h'ESSO il muro.
22. Puoi scrivere QUALE, per qualunque.
23. VOSCO, NOSCO è dei poeti, i prosatori dicono CON NOI, CON VOI.
24. Se tra più sostantivi femminili se ne trova uno maschile il participio relativo debbe essere plurale maschile. La scena, i cori, l'aria e la canzone MESSI in musica.
25. IO DEGGI, O DEBBO, tu DEBBI, O DEI, quegli DEE, O DEBBE.
26. Vorremmo, potremmo e simili sono errori in cui sovente incappano per anche uomini colti. Scriverai VORREMMO, POTREMMO.
27. L'imperativo che proibisce, o nega è come infinito. Non FARE, non DIRE, non FA' non DI' è errore.
28. Non imitare l'Alfieri nella confusione de' tempi da lui introdotta. Serve qualche volta l'eleganza ma per lo più fa oscuro il discorso.
29. SIINO è errore. Dirai SIANO o SIENO.
30. SARIENO, POTRIEMO, non usasi nella prosa.

31. «Fu errato il Metastasio quando scrisse- Ah TH chi sa se mai TI sovverrai di me- Traducendo questo concetto in altre parole si viene a dire - Chi sa se mai ti SOVVERRAI (ricorderai) di me.»
32. PUOTE è poetico, PUO' è nelle prose, PUOLE è errore.
33. BEVERE, BEVUTO e pei versi. I prosatori scrivono BERE, BEUTO.
34. Con licenza, il Tasso si permise la ben COMINCIA impresa. TOCCA, COMPRA, COMINCIA in luogo di TOCCATA, COMINCIATA si vuole adoperare nelle prose famigliari, nelle gravi non mai, meno poi nelle poetiche scritture.
35. La N nei verbi coll'affisso MI si cambiano in M. POMMI invece di poNmi, poniMe. Ma se questa mutazione generasse equivoci, lasciasi stare. DAMMI FAMMI vuol dire dà a me, fa a me, non daNmi, faNmi, cioè danno, o fanno a me.
36. Nel presente indicativo gli antichi mutano in MO il RE dell'infinito, AVERE, AVEMO, amaRE, amaMO, sentiRE, sentiMO, credeRE, credeMO. I poeti hanno conservato SEMO per SIAMO. Il tuo buon giudizio ti permetta, alcuna volta far risorgere quelle antiche maniere.
37. Scriverai TUONO, TONO non mai. E' licenza che alcuni i permettano lo scrivere TONO, quando parlano di tuoni musicali.
38. Pronuncierai come meglio ti piace disputa, e dispùta.
39. MINIMO, OTTIMO, OTTIMISSIMO, MINIMISSIMO, MOLTO MINIMO, MOLTO OTTIMO sono ricchezze del volgar nostro.
40. MEGLIO è l'avverbio, MIGLIORE è l'aggettivo, ma i pongono anche l'uno per l'altro.
41. I nomi di dignità scrivansi colla prima lettera minuscola: imperatore, re, prefetti; ma nelle dedicazioni, nelle scritture di pubblico ufficio scrivansi con majuscola.
42. I nomi nazionali addiettivi scrivansi con la prima lettera minuscola; la nazione italiana, i soldati portoghesi, l'esercito russo; ma se nascesse equivoco adopererai la majuscola. FRANCO vuol dire francese e libero. PERSO vuol dire persiano e color biadetto.

Questo è il caso di adoperare la majuscola pel nome nazionale, e la minuscola per l'altro significato.

43. I diminutivi vezzeggiativi e peggiorativi in ACCIO e ACCIA prendono il loro genere dal positivo.
44. Gli accrescitivi in ONE sono sempre maschili.
45. Gli accrescitivi in OTTO, OTTA, non hanno regola certa.
46. I nomi in CCO, CHIO, GIO, SCIO di suono schiacciato, non portano il plurale, né i due i, né la j. Eccettuinsi maleficj, beneficj, auspicj, giudicj, regj, che potrebbensi confondere con malefici, benefici, auspici giudici, regi.
47. I nomi in IO disteso si riolvono nel plurale con due i, come baccii, pendii, desii. i nomi in IO breve, e raccolto danno al plurale la j, come tempj, spazj, empj.
48. AJO, EJO, OJA, UJO, AIO, EIO, OIO, UIO perdono solamente l'O facendoli plurali.
49. Avanti vocale scriverai QUEGLI, BEGLI, avanti consonante QUELLI, BELLI, QUEI, QUE', BEI, BE'.
50. Le parole composte con DI non raddoppiano la consonante. Scriverai dipiù, digià, disopra, disotto; o meglio DI PIU', DI GIA', DI SOPRA, DI SOTTO.
51. Scriverai da che, non mai dacchè.
52. DA non si accorcias, benché seguito da vocale, DA amare, DA astio.
53. E' da scriversi E PURE non eppure.
54. L M N R quando finiscono una parola tronca, ed hanno avanti vocale, non ricevono l'apostrofo: Gentil amante. Si trovano anche avanti consonante: Gentil fanciullo.
55. Dirai MILA quando è moltiplicato da altro numero, dirai MILLE quando non è. DieciMILA soldati, MILLE zucchini.
56. Se dubiti, ricerchi, o domandi NIENTE e NULLA hanno forza di qualche cosa: avete NULLA che mi piaccia.

57. DIFATTI è errore; dirai IN FATTI, INFATTI.
58. De fatto, o di fatto, vale subito, senza riflessione.
59. Fare di fatto; vale non far parole, ma operare.
60. Non scrivere mai dall'-amore; all'-odio, terminando una linea col dell'- ed incominciando l'altra colla parola amore. Ove ti manchi lo spazio per scrivere tutta la dizione nella stessa linea porta nella susseguente l'intero concetto. Puoi scrivere Da-l'amore suo. A-l'odio di colei ec.
61. L'S quando è susseguita da altra consonante forma sempre principio di sillaba. Scriveresti male es-perimento, offus-cato. Scrivi e-sperimento, offu-scato, in-stabile ec. Ma se la s appartiene alla prepositiva negativa o primitiva dis non la disgiunterai dalla medesima, scriverai quindi dis-piacere, dis-gusto, dis-caro ec.
62. Scrivi piuttosto ANTEmeridiano che ANTImeridiano, usando ANTE quantunque volte vuoi dinotare priorità (avanti), e ANTI quando esprimi contrarietà o opposizione (contro).
63. Scrivi pure dilustrare, più tosto che de lustrare, e vedine le ragioni alle voci DECORRERE e DELUSTRARE.
64. Scrivi IMBIANCARE e simili se il verbo è attivo, e IMBIANCHIRE se neutro passivo. E ciò valga per tutti i verbi che hanno desinenza in ARE ed IRE.
65. Nella pronuncia studierai di dir giustamente la E, le O, e la Z. Il Trissino voleva a quest'uopo introdurre due E,O, e Z.

VOCI  
CHE DI FREQUENTE  
S'INCONTRANO NELLE PUBBLICHE SCRITTURE  
E CHE SONO  
O  
ASSOLUTAMENTE DA SCHIVARSI,  
O  
DA ADOPERARSI  
SOLTANTO DOPO MATURA RIFLESSIONE.



## AVVERTIMENTO.

Sono contrassegnate con un asterisco \* non solo quelle voci ch'io credo lecito ad un impiegato di poter adoperare siccome voci dell'uso, ma molte altre quali desidero di fissare l'attenzione di coloro che con migliore autorità che non la mia possono decidere se siano da ammettersi nei Codici della lingua italiana, od assolutamente da esiliarsi.

### CORREZIONI

Pag. 3 lin. 4 che più di tutto ec. leggasi che più di tutte ec.

- » 9 § 2 scrivi PEL ... avanti V. consonante. Leggasi: avanti V consonante
- » 10 § 17 QUELLI, QUEI, QUESTI, COSTEI; leggasi: QUEGLI, QUEI, QUESTI, COSTUI ...
- » 11 § 31 lin. ultima: mai ti SOVVERRAI ... di me. Leggasi: mai RISOVVERAI ... di me. Poi si tolga tutto il §.
- » 12 § 48 AJO, EJO, OJA ... leggasi: AJO, EJO, OJO.
- » 17 Alle voci ABBRUTTIRE, ABBRUTTIRSI quante volte sia stampato con due t, e così brutti, e brutteggiare, sostituiscasi sempre un t solo.
- » ivi VOCE ACCAMPARE. Sul tapeto; leggasi: tappeto.
- » 18 col. II. Lin. 2 disanimare; leggasi: disaminare.
- » 19 Alla VOCE APPELLO aggiungasi in fine del §: » Il Grassi vuole che si dica Chiamata.
- » ivi Alla VOCE APPRODO; sbarcatojo; leggasi: Sbarcatojo.
- » 21 Voce: ATTRASSATO, per rimaso indietro; leggasi: rimasto indietro.
- » 24 Alla VOCE CHIAVICA il Decreto citato debb'essere quello del 6 maggio 1806.
- » ivi alla voce \*COERCIZIONE tolgasi l'asterisco.
- » ivi Invece della VOCE COMMISSIONE; leggasi: COMMISSIONARE.
- » 27 Le voci DELUSTRARE e DEMARCARE si muniscano d'asterisco.
- » 35 Alla voce \*IMPACCARE ... iuviluppare, leggasi inviluppare.
- » 38 lin I IINTIMA, leggasi INTiMA.
- » 41 col. II lin. 5 ... adoperato figuratamente, leggasi anche figuratamente.
- » 43 » I. » 26 ... di ARTICOLO V., leggasi di ARTICOLO. V.
- » ivi » II. IO amandar l'ordine, leggasi emanar l'ordine.
- » ivi lin. 34: alla voce organisco, leggasi organiser.

# MANUALE

O SIA

## GUIDA

PER MIGLIORARE LO STILE DI CANCELLERIA

A

ABBASSARE, per trasmettere, mandare, spedire, inviare, indirizzare.

ABBASSATO, per trasmesso, mandato, spedito, ec. (Vedi la nota alla voce BLOCCO).

\*ABBOCCAMENTO, per impresa, appalto, somministrazione.

\*ABBONAMENTO, per appalto, accoro, convenzione, patto, quota.

\*ABBONARE, e ABBONARSI, per appaltarsi, obbligarsi a pagare la quota, far patto, pagare un tanto, accordarsi, convenirsi, patteggiare. – Però queste voci sono oggidì venute sì in uso nel senso di accordarsi ec. (p.e. associarsi ad un opera, al teatro ec.) che in questo significato saprebbero escludere.

ABBRUTIMENTO, per insensatezza, stupidità, stupidizza, stolidezza, ottusità, stordigione, insensataggine, scempiaggine.

ABBRUTTIRE, per rendere stupido, insensato, simile a' brutti, togliere il senno.

ABBRUTIRSI, invece di stupidire, divenir insensato, fatuo, insipido, instolidire, imbestiare, rutteggiare, e bestialeggiare.

ABBUTIRE, per terminare, finire, confinare, riuscire, metter capo.

ACCAMPARE, per mettere sul tapeto, asserire, intavolare, fare, pretendere.

ACCAMTONAMENTO, per alloggiamento, albergo, alloggio, quartiere, attendamento.

ACCANTONARSI, per alloggiare, albergare; e in questo significato l'Alberti ha acquartierarsi. Talvolta si usa erroneamente accantonarsi per munirsi, fortificarsi, rinforzarsi.

ACCLIMATARE e ACCLIMATARSI, per addomesticare e addomesticarsi, avvezzare o avvezzarsi, abituare, abituarsi al clima.

ACCOMPAGNO, per accompagnamento, accompagnatura.

A CONTROSENSO, (V. CONTROSENSO).

ACQUISITORE per acquirente. Nell'Alberti si trova acquirente e acquisizione.

ADACQUATORIO. V. IRRIGATORIO.

AFFARE, per combattimento, fatto d'arme.

AFFETTA, AFFETTO e AFFEZIONE trovansi spesso nel seguente erroneo significato: la tal cosa è affetta dalle tali e tali mancanze. Il tal uomo è affetto d'idropisia. In queste e simili locuzioni si sostituisca secondi i casi, che un buon criterio saprà discernere: attaccato, molestato, guasto, ricco, dovizioso, privo, e simili. Notisi che queste voci si riprovano in questo solo significato, e non già in quelli di disposto, inclinato e simili.

AFFEZIONAMENTO, per affezione, affetto, amore, benevolenza.

AFFITTANZIERE, per affittatore. V. L'Alberti alla voce Affreteur.

AFFUSTO per carro di cannone.

\*AGGIORNAMENTO, per ritardo, ritarda mento, indugio, assegnazione del giorno. Però è voce sì venuta in uso nell'ultimo significato, che meriterebbe forse il diritto di cittadinanza.

\*AGGIOTATORE, per chi fa un traffico usurajo per comprare o vendere in effetto o fittiziamente azioni, o scritte di commercio, specialmente allorchè cadono in discedito. Nel Dizionario universale dell'Alberti trovasi per altro aggiotaggio.

AGGIRARSI INTORNO AD ALCUNA MATERIA, per trattare di alcuna materia, ragionare su alcuna materia, discorrere, tener ragionamento, parlare, disanimare, discutere, investigare, ec.

\*AGGREDIRE, AGGRESSO, per assalire, assalito. L'Alberti ha aggressore per assalitore. Parebbe dunque che si potesse dire aggresso per assalito, e per conseguenza aggredire per assalire.

ALLARGO, per allargamento, largo, ed anche per latitudine.

ALLIGARE, per sottoporre, obbligare, gravere, ec. Per esempio: quel privilegio è alligato alla condizione di ...

ALL'INDOMANI, per il giorno vegnente.

ALL'INSAPUTA. V. INSAPUTA (ALL')

ALQUANTO, per molto.

ALTRO, per uno, per esempio: Egli è altro de' suoi famigliari.

\*ALZAJA (strada), per strada dell'alzaja. Veggasi però l'Alberti alla voce BARDOTTO (colui che colle corde, come bestia, tira le barche). Egli rimanda alla voce ALZAJA (che manca), e fa nascere il pensiero che BARDOTTO sia lo stesso che ALZAJA. Se ciò fosse parebbe che dir si potesse benissimo strada ALZAJA, per strada su cui camminano quelli che tirano l'alzaja.

AMBULANTE, in vece di ospedale che segue l'esercito, ospedale volante, mobile.

A MENO CHE, per fuorchè.

AMMANCO, per mancanza, scema mento, ec. Per esempio: La cassa ha un ammanco di cento lire.

AMMONTARE, per arrivare, ascendere, montare, sommare. Per esempio: la spesa ammonta a cento lire.

AMMONTA, per costo, spesa, importare.

AMPLIAZIONE, per copia autentica.

ANDAMENTO, per piega, inclinazione. – andamento di un affare, per piega (buona o cattiva) inclinazione (al bene o al male).

ANDAMENTO, per direzione, linea, piano, marcia, ec. – Andamento di una strada per direzione ec.

ANNUALITA', per tributo, fitto annuo, rata, quota annua, rendita, ec.

ANNUIRE, per condiscendere, secondare, acconsentire, concorrere in opinione, piegarsi, compiacere, accomodarsi, conformarsi, ec. V. APPOGGIARE.

ANTA, per imposta cioè quel legname che serve a chiudere uscio o finestra.

ANTEATTO, per atto antecedente. Per esempio, unite questa carta agli anteatti. Voce dell'uso generalmente intesa.

ANTICIPATA, come sust. Assil. Per anticipazione. – Ho chiesto un anticipata di tre mesi (per anticipazione del soldo).

ANTIPETTARE, ANTIPETTO, per ingrossare (ingrossamento) sul davanti.

\*APPELLO, per chiamata, mostra, rassegna, raccolta. Voce però sì in uso presso i militari che non saprei escluderla ove si tratti di cose di guerra.

APPLICANTE, per concorrente.

APPLICARE, per concorrere. Per esempio: Nessuno ha voluto applicare all'appalto.

APPOGGIARE IL PARERE, per convenire nel parere, acconsentire, consentire, venire nel sentimento altrui, approvare, concorrere in opinione, uniformarsi, accordarsi al parere altrui; secondare, seguire il parere, piegarsi, accomodarsi, conformarsi ec. V. ANNUIRE.

APPOSTARE, semplicemente per prender posto. Per esempio: Farete appostar quattro uomini in quel luogo. L'Alberti ha postare.

APPRODO, per l'atto di approdare, avvicinamento, accostamento, sbarco. Per esempio: egli ha tentato l'approdo alla spiaggia di ...

APPRODO, per riva da sbarco, e semplicemente riva; lo Stratico ha sbarcatoio.

APPRONTO, per approntamento, apprestamento.

APPROSSIMATIVO, per approssimamente.

APPROVIGIONAMENTO e APPROVISIONAMENTO, per provvista, provvedimento, provvisione, vettovaglia, viveri ec.

APPROVIGIONE e APPROVISIONARE, per provvedere, far le provviste, fornire di vettovaglia, vettovagliare.

APPUNTAMENTO, per ordine, commissione, incarico. Per esempio: Aspetto la risposta dell'appuntamento.

APPUNTO, per appuntamento, assegnazione, posta ed anche per conferenza, convegno, convegno, ed anche per convenzione, trattato, accordo e simili.

ARBITRAMENTO, per compromesso.

ARELLA, per canna, cannuccia.

ARGINATURA e ARGINAZIONE per arginamento, in arginamento (da arginare).

ARGINATURA, per argine, diga.

ARMO, per armamento.

ARRENDATA, per appalto, impresa; ed anche per incanto, asta ec.

ARTICOLO, per cosa, derrata, merce, masserizia, suppellettile, arnese, roba, viveri, fornimento, guarnimento, materiale, strumento da lavoro ec. ed in genere per oggetto.

\*ASPIRO, per desiderio, pretensione, anelanza. Ma se aspirare vale desiderare (V. il Dizionario) perché aspirare non varrà desiderio? – On-no est toujours fils de qualqu'un.

\*ASPORTARE ed asporto per trasportare, trasferire, togliere, portar via per forza, condurre, cavare e simili. Troppo lungo sarebbe il voler qui notare quanto sia da adoperarsi uno o l'altro dei surrogati; ma gioverà ricordare che l'Alberti citando il Salvini ha asportabile.

ASSENTARE, per concludere, risolvere, determinare, decidere, stabilire ec., ed anche per descrivere, registrare, impostare ec. Per esempio E' stato assentato nel ruolo.

ASSERTIVA, per asserzione, asserto.

ASSUNTORE, per abboccatore, appaltatore, impresario.

ATTACCATO, per attenente. Per esempio: Egli è attaccato al Ministero di ... Nell'Alberti si trova anche ADDETTO.

\*ATTEGGIO, per serie, complesso d'atti. Per esempio l'atteggio di quella causa è ... L'Alberti ha processura; e citando il Magalotti, anche trattamento. Equivale pure a carteggio. Però è voce dell'uso.

\*ATTENDERE e \*ATTENDIBILE, per prendere in considerazione, aversi riguardo a checchessia, valutare. – Il Romani però usa attendibile in questo senso.

\*ATTERGARE e \*ATTERGATO. Attergere UN ricorso certamente errore; non così attergere AD UN ricorso; sottointendendosi una decisione, un decreto. Attergato poi col sottointeso decreto, decisione, deliberazione ec., può benissimo usarsi, e vale lo stesso per rescritto.

ATTESA, per aspettamento, aspettazione, aspettazione e simili.

ATTIRAGLIARE, ATTIRAGLIATURA, ATTIRAGLIO, per rimorchiare, tirare le barche cloo'alzaja e rimorchio (sust) V. alla voce ALZAJA.

ATTIVARE, per attuare, effettuare, eseguire mandare ad esecuzione.

ATTIVITA' (mettere in), per attuare, mandare ad esecuzione, ad effetto, eseguire ec.

ATTRASSATO, per rimasto indietro, arretrato.

ATTRIBUTO e ATTRIBUZIONE, per appartenenza, giurisdizione, ufficio, ispezione. Per esempio: Questa non è cosa del mio attributo.

ATTROVARE, per trovare; può però adoperarsi in significato neutro passivo.

AVALLO, per sicurtà, cauzione, cautela, mallevadoria, mallevatoria, ec. L'Alberti citando il Bembo ha pieggeria.

\*AUTORIZZAZIONE, per approvazione, consenso, aderimento, condescensione, adesione. Il dizionario di Bologna ha autorizzare.

AVVENUTA, per adito, entrata, apertura, imboccatura, ingresso, accesso.

AVVITATO, per avvignato. Per esempio terreni avvitati.

\*AVVOCATURA, per avocazione, ossia esercizio della professione d'Avvocato. Quell'avvocazione però è pur voce di mal suono!

AZIONARE, per aspirare all'acquisto, pretendere all'acquisto, alla compera, agognare alla compra di una cosa, offrir prezzo per l'acquisto i un bene di ragione dello stato; e comperare, o vendere all'incanto, o anche appaltare.

AZZARDO (per) invece di a casa, casualmente, inconsideratamente, senza pensarvi.

## B

BAGIANA e BAGGIANA, per pelle di castrato, con la quale si coprono i libri quando si legano alla francese. L'Alberti ha bazzana nel suo Dizionario universale e l'ammise pure il Dizionario di Bologna.

BAMBACE e BOMBACE, per bambagia, bambagio, cotone.

\*BARRICATA, per barra, sbarra, barriera, steccato, palancato ec. leggasi nel Dizionario il significato proprio di barricata, e nel Romani alla voce BARCO. Non ho poi difficoltà veruna dallo ammettere col Gherardini il verbale barricare.

\*BASARE, per fondare, appoggiare ec. per esempio: il tuo ragionamento è basato su ec. il Dizionario però ha basamento; e basa come equivalente di basa, o fondamento.

BAVARESE, per mostra d'un vestito. O bavero.

BAVARO, per bavero, o collare.

BENEVISO, per accetto, grato, gradito, gradevole. L'Alberti, citando il Salvini, ha benvisto.

BENIGARSI, per degnarsi, compiacersi, favorire ec. per esempio: Supplicò V. E. di benignarsi di ...

BIGIOTTERIA, o BIJOUTERIA, o BISUTERIA, per minuteria, minutaglia.

BIGIOTTIERE, o BIJOUTIERE, o BISUTIERE, per chi lavora di minuterie, o vende minuterie. L'Alberti ha minutiere. Comunemente vuolsi significare orefice minutiere.

BILANCIARE, per dubitare, esitare, essere in dubbio, stare in forse, essere irresoluto. Bensì per esaminar bene una cosa prima di risolversi, considerare, tritamente esaminare.

BILATERALE, per mutuo, scambievole, vicendevole. L'Alberti ha anche sinallagmatico.

BISOGNO. V. alla voce RICORRENZA.

\*BIVACCARE, \*BIVACCO, per istare la notte a campo, serenare, campo a cielo scoperto, guardia dippia (V. dell'uso).

BLOCCO, taglio, schianto, scoppio, squarciamento, spezzatura per via di mine, rottura. BLOCCO di roccia, per squarciamento della roccia colle mine <sup>(1)</sup>

- (1) Di un'infinità di neologismi introdotti nelle pubbliche scritture soprattutto da impiegati non italiani si può trovare bene o male l'origine. Per esempio ognuno vede che le voci abbassare, abbassato (invece di trasmettere, trasmesso) furono per la prima volta adoperate da un qualche umilissimo, subordinato, ossequioso, scrivano, che non saprebbe nominare un callo senza aggiungere con rispetto parlando, per epitetare una cosa mandatagli da un suo superiore, cioè dall'alto al basso; supponendo che abbassare potesse anche valere mandare dall'alto al basso. Ma della voce BLOCCO nel senso di sopra indicato difficilmente troverebbesi in questo modo l'etimologia, mentre derivandola pure dal francese bloc, bloquer essa significherà appunto il contrario di quello, che si vuol dire: cioè masso, ceppo, - empiere i vuoti con rottami di pietre nel fare muraglia irregolare (V. l'Alberti.) ora applicando al caso questa spiegazione BLOCCO di roccia vorrà dire: masso di roccia, ceppo di roccia, roccia di roccia; o pure: Riempimento dei vuoti d'una muraglia con rottami di pietra; quando invece si volle dire Rottura, squarciamento di una roccia per via delle mine. In italiano poi BLOCCO non significò mai altro che al più assedio posto alla larga e fuori del cannone nemico, per impedire ogni accesso ad una piazza che si vuole espugnare, affamandola (Grassi). BLOCCO, infine è voce dell'uso presso gli scultori per significare un masso di marmo.

BONIFICAZIONE, per interrimento. V. alla voci IMBONIMENTO, IMBONIRE.

BONIFICO, per compenso, diffalco, bonificazione.

BORDERO', per nota collettiva, transuntò di minori conti.

\*BORSALE, e \*BORSUALE, per minuto nel seguente frequentissimo esempio: spese borsuali, per spese minute. Lasciemo però a chi cdi noi può avere più autorità l'accordare, o no il diritto di cittadinanza a questa voce, che ben merita di essere notata voce dell'uso.

BRACIERA, o BRAGIERA, per braciere vaso di rame o di ferro, dove si accende brace.

BREVETTARE, per dare un diploma, una patente, un brevetto.

BRUSAGLIA, per cose combustibili.

\*BRUTO o BRUTTO, per greggio, grezzo, rozzo. V. dell'uso dei mercanti.

BUFFETTERIA, per tutto ciò che di pelli e di corami entra nell'armatura d'un soldato, e nei bardamenti dai cavalli da guerra. BURO, per ufizio, ministero ec. e per banco, scrittoio, e simili.

C

CABALIZZARE, per far cabale, brighe, raggiri, macchinare, tramare.

CADASTRO, per catasto.

CALESSE, per calesso.

CALMEDRO, e \*CALMIERE, per tassa, tassazione, tariffa, parlandosi particolarmente di vettovaglie. Anche la voce CALMIERE è venuta s' in uso, che non sapressi bandirla siccome quella ch'è generalmente compresa nel significato che le si è voluto attribuire.

CAMPO (sul), per immediatamente, subitamente, incoltamente, immantinente, sul fatto.

CARATTANTE, per chi ha parte in una impresa, che è interessato in un'impresa, partecipante ec. L'Alberti ha Azionario.

\*CARATO, e \*Caratura, per quota, porzione, parte, contingente, azione. CURATO è spiegato dal Dizionario "il ventiquattresimo dell'oncia". Sembra dunque che non vi si possa essere alcuna difficoltà di adoperar questa voce per esprimere appunto una parte, porzione, quota ec., che uno abbia in qualche negozio ec.

CASEGGIATO, per fabbrica, edificio, casamento (\*).

CASEGGIATO, per terra, abitato, villaggio ec. (\*)

(\*) Che con questa voce si sia voluto significare una riunione di case, ognuno li capisce. Ma se da fabbrica si è fatto fabbricato, da casa si avrebbe dovuto fare casato, se tanta era in una vaghezza di una nuova voce per esprimere ciocchè bene si esprime secondo i casi colle voci città, terra, villaggio, casal, e col sostantivo d'ogni genere: abitato.

CASSINA, per cascina.

\*CAUTARE per assicurare, mallezare, fidanzare, guarentire, e forse cautelare. Per esempio: la resituzione del capitale è cautata con ... - Ma se cautatamente è buon parente di cautelare, non vedesi perché cautare debba ripudiarsi se cautamente sta nella Crusca.

CENTRALIZZARE e \*CENTRALE, per far centro, volgere ad un centro, ridurre ad un centro, aggregare ec. per esempio: E' necessario che si centralizzino in lui tutte le operazioni. L'Alberti ha centreggiare, neutro. Questa voce, egli dice nel suo Dizionario universale, è molto spiegante; e se da Gara si forma Gareggiante, da corsa Corsale Corseggiare, e va discorrendo; così si dee con equal proprietà dore Centreggiare ( E perché nò Centrare?)

CERNITA, per cerna, separazione, divisione scelta.



CHIAVICA, per catterata, sostegno. Notisi però ch'è voce adoperata nel decreto 6 maggio 1816.

CHITANZA, per ricevuta, quietanza, quitanza.

COCCOCNE, per cocchiume.

COERCIIONE, per coartazione, restrizione, correzione. Nel Dizionario Universale dell'Alberti trovasi per altro l'add. Coercitivo.

COERENZIARE, per confinare, conterminare, esser contiguo.

COLLETTABILE, per che può essere tassato

COLLETTAZIONE, per colletta, tassa, imposta, imposizione.

COLPO D'OCCHIO. V. OCCHIO.

COLTURARE e COLTURAZIONE, per coltivare, coltivazione. Am dietro il principio che On-No est toujours l'enfant de quelqu'un, io vorrei per pregare che fosse accordato un posto almeno al verbo colturare, e spero di non aver bisogno di addurne i motivi, se coltura è voce bella e buona.

COMMISSIONE, per dar commissione.

COMPARTO, per compartimento, scompartimento, ripartimento, assegnamento, dispensazione, distribuzione, divisione.

COMPELLERE, per compulsare, costringere, forzare, obbligare.

COMPENDIO, per complesso. Per esempio: questa spesa è del compendio di quel conto.

COMPENSA e COMPENSA, per compensazione, compensamento.

COMPLETARE, per compiere, finire, perfezionare, mettere a numero. Ma se completo vale compiuto (V. il Dizionario) non sivede ragione perché completare non debba valer compiere ec.

COMPLETAMENTO e COMPLETAZIONE, per compendio, finimento, perfezione (V. COMPLETARE).

COMPIOTTARE, per macchinare, cospirare, congiurare, tramare, ec.

COMPIOTTO, per cospirazione, macchinazione, trama, congiura.

COMPORTO, per andamento, di portamento, modo di procedere, azione, condotta.

CON CHE, per purchè, semprecchè, a condizione, a patto che.

CONDONO, per condonazione.

CONCRETARE e CONCRETARSI, per riepilogare, venire alla conclusione ec.

CONDURRE, per affittare, approvvigionare, pigliare a fitto (V. L'Alberti alla voce affittare, ed alle francesi effemer e louer.)

CONNOTATO, per contrassegno, segnale, ritratto in iscritto, descrizione d'una persona.

\*CONSERVATORATO e CONSOLATO, per ufficio del Conservatore o del Console. Voce dell'uso, come tante altre di simil genere – V, alla voce ECONOMIZZARE.

CONSTATARE, per provare, stabilire, chiarire, fondare la verità d'una cosa, avverare, certiorare.

CONTABILE, per computista, ragioniere, ed anche per tenuto, obbligato.

CONTABILITA', per Ufficio dei conti, delle ragioni, Ragioneria e forse Ragionateria, Computisterista; ed anche per obbligazione, obbligo.

CONTESTARE, non per intimare, notificare, come significa; ma per isputare, litigare, contrastare, gareggiare, questionare, contendere.

\*CONTROLLARE, per riscontrare, confrontare, paragonare, comparare, concordare, collazionare, registrare.

\*CONTROLLERIA, per riscontro, confronto, paragone, comparazione, collazione. – anche queste due voci però sono adottate sì generalmente, che meritano di essere registrate almeno come voci dell'uso.

\*CONTROLLO, per registro. Del resto V. CONTROLLERIA.

CONTROLORE, per siniscalco, mastro di camera, maggiordomo, registratore. E Veggasi di nuovo alla voce CONTROLLERIA.

CONTROSENSO (A), per all'opposito, al contrario, contrariamente, a rovescio, a ritroso, a sproposito.

COPIATURA, per copia, scrittura.

COPRIRE, per fare, soddisfare, pagare. Per esmpio: Converterà domandare una nuova somma per poter coprire quella spesa . da taluno si usa impropriamente anche in significato di guarenti ere, assicurare. Per esempio: il pagamento di quella somma è coperto da quel capitale.

COPRIRE UN IMPIEGO, per esercitare, possedere un impiego.

CORPORAZIONE, per corpo, aggregazione.

CORRESPONSIONE, CORRISPONSIONE e CORRISPOSTA, per pagamento, soddisfacimento, soddisfazione, tributo, tassa, ricompensa, ricognizione. Veggasi però il Dizionario alla voce Corrispondere §. I e §. II.

COSTUME , per abito, vestito, divisa, livrea.

COTTERIA, per crocchio, brigata, unione ec.

## D

DAZIARE, per addaziare.

DEBORDAMENTO, DEBORDARE, per traboccare, traripare, ringorgare, sgorgare, spandersi, diffondersi, e loro derivati, come traboccamento, straripamento (\*), trabocco, ringorgamento e simili. \_ si può sostituire anche sopravanzare , e superare, coi loro derivati.

(\*) Il Gherardini esclude la voce straripamento , come semplice sinonimo di precipizion. Am io crederei che si potesse adoperare benissimo parlando massime di fiumi artificiali (argini), i quali uscendo dal loro letto precipitano appunto dalla ripa.

DECAMPARE, per rinunciare, cedere, darsi per vinto, disistere, ritirarsi, spogliarsi di sue ragioni risegnare.

DECESSO, per morte.

DECESSO, per morto.

\* DECLINARE, per cangiar di parere. Io vorrei che altri più di me instrutto ed autorevole decidesse se sia assolutamente erroneo il dire: colui declinò dalla prima sua opinione, nel senso figurato di piegare, registrato alla voce declinare nell'Alberti, avuto riguardo alla corrispondente spiegazione francese pencher vers ec.

DECORRENZA, DECORRIMENTO, per corso.

\* DECORRERE, per aver corso, E' bene però osservare che la prepositiva De serve ad esprimere nei verbi oltre la principale nozione di deterioramento, peggioramento ec. anche quelle di propalazione come in de-cantare, de-clamare ec. , e d'indicazione, come in de-nominare, de-notare. Ciò posto de-correre non è errore.

DECUBITANTE e DECUMBENTE, per ammalato, infermo, cagionevole, indisposto, giacente a letto. L'Alberti citando nel suo Dizionario Universale il Cocchi e il Redi, Ha decubito.

DEGENTE, per abitante, dimorante.

DEGRADAZIONE, per danno ec. V. DEPERIMENTO.

\*DEGRADO per danno ec. e per avvilimento ec. V. DEPERIMENTO e DEPREZZAZIONE. Anche qui vorrei che altri di me più atto decidesse se sia proprio da bandirsi il modo di dire: il frumento è in degrado, avuto riguardo al senso figurato di peggiorare di prezzo (avvilire) e consultando l'Alberti alle voci digradare ec. Quanto a me confesso che ne farei uso senza scrupolo, e forse gli darei sopra l'altro la preferenza.

DEGUSTAMENTO e DEGUSTAZIONE, per assaggio, assaggiatura, assaggia mento, assaporamenti, gusta mento.

\* DEGUSTARE, per assaggiare, assaporare, gustare, delibare. V: alla voce DECORRERE.

DELAZIONE, per porto.

DELIBERA, per deliberazion, aggiudicazione, ec.

DELUSTRARE, per levare il lustro, DILUSTRARE. Il ROMANI NELLA teorica della lingua italiana § 806 scriveva: « Stante i comuni rapporti indistintamente applicati alle predette due prepositive De e Di avvenne che i medesimi verbi si veggono aenza distinzione marcati con ambedue le predette particelle, nei quali casi io preferirei sempre la De quando esprime deterioramento, dacadenza, degradazione, ec. e la

Di quando indicasse contrarietà, opposizione, negazione, disfacimento ec. » . – Ora se dirugginare significa togliere la ruggine, DILUSTRARE potrà appunto significare togliere il lustro.

DELUSTRAZIONE, per l'azione di levare il lustro, DILUSTRATURA.

DEMARCARRE, per limitare, circoscrivere, restringere, mettere termine; segnare il confine. (V. alla voce parola DECORRERE).

DEMARCAIONE, per confine, limite, termine, linea di confine ec. L'Alberti ha confinazione.

\*DEMORALIZZARE, per corrompere, depravare, guastare, contaminare, inviziare, infettare. Se moralizzare, significa ridurre a moralità (a buon costume), demoralizzare e meglio dimoralizzare, giusta quello si è detto alla voce DELUSTRARE, significherà appunto corrompere, depravare, ec.

\*DEMORALIZZAZIONE, per corrutela, corruzione, corrompimento, depravazione, contaminazione. V. DEMORALIZZARE.

DEMORDERE, per cedere, cambiarsi d'opinione, desistere, ritirarsi, cessare (V. DECAMPARE).

DEPERIMENTO, per peggioramento, scadimento, ruina, deterioramento, scemamento, guasto, danno.

\*DEPERIRE, per perire, sminuire, deteriorare, guastare, scemare ec. ( V. alla voce DECORRERE).

DEPREZZAZIONE, per avvilito, spregio, svilimento. Per esempio. La deprezzazione delle vettovaglie è considerabile.

DERIVANZA, per derivazione, provenienza. Per esempio: Non ho potuto conoscere la derivanza del debito. V. alla voce MINORAZIONE.

\*DERUBAMENTO, per furto, ruberia, rubamento, ladroneccio, latrocinio, rapina (V. alla voce DECORRERE).

\*DERUBARE, per rubare, depredare, rapire, involare, spogliare.

DESTINATARIO, per colui al quale è diretta una lettera.

DESTINO, per indirizzo, destinazione, recapito. Per esempio: mandate questa lettera al suo destino.

\*DETTAGLIARE, \*DETTAGLIATAMENTE, \*DETTAGLIATO, \*DETTAGLIO, , che si usano frequentemente nel linguaggio familiare ed anche nelle scritture, e diconsi in significato di particularizzare, particolareggiare, descrivere, riferire, narrare checchesia per la minuta, con tutte le più chiare e precise circostanze, particolarità ec. ec. - «Siffatti neologismi, dice l'Alberti nel suo Dizionario Universale non si possono né riprovare né ammettere, almeno nelle buone scritture, finché non sieno assolutamente rigettati o autenticati da qualche scrittore di grido.

DEVIAZIONE, per deviamto, disviamento, slogamento.

\*DICASTERO, per Ufficio, Ministero ec. E' però voce si venuta in uso per dinotare un Ufficio superiore, che non saprei come si potesse assolutamente sbandire.

DICHIARA, per dichiarazione, dichiaramento, spiegazione.

DIFETTO, per eccesso. Usato troppo frequentemente. Veggasi il seguente barbarissimo esempio: « Il difetto di 30 giorni sopra i 50 accordati» E volevasi dire «che oltre i 50 giorni ne furono impiegati altri 30».

DIFFIDA, e DIFFIDAZIONE, per avviso, avvertimento, intimazione, premonizione (V.DIFFIDARE)  
DIFFIDA è voce dell'uso dei curiali.

\*DIFFIDARE, per avvertire, avvisare, intimare, annunziare, premonire ec. Per esempio: lo diffiderete di astenersi ec. Uno dei significati del verbo fidare è quello di assicurare (tutum, securum, reddere). Esempio «Castruccio li fidò, e certi andarono nel campo.» diffidare, in senso a questo contrario, vorrà dunque significare anche premonire, mettere uno in guardia. Or io credo essere questo appunto il vero significato in cui si adopera e devesi intendere questa voce.

DILAPIDAZIONE, in vece di dilapidamento, scialacquamento, specamento, dissipamento, dissipazione, consumazione.

\*DILAZIONARE, per ritardare, rimettere ad altro tempo, indugiare, DIFFERIRE, mandare in lungo, temporeggiare, procrastinare. Ma DILAZIONE è nei vocabolari, e potrebb'essere madre di qualcheduno.

\*DIRAMARE, per diffondere, distribuire, mandare, spedire, trasmettere.

\*DIRAMAZIONE, per diffusione, distribuzione, spargimento ec. Per esempio: Ordinerete la sollecita diramazione del decreto ec. Prego però di consultare l'Alberti alle voci diramare, e diramazione. Diramazione è spiegato partage, séparation, répartition. Ora ammettasi che un Ministero mandi un Ufiziodipendente cento esemplari di un Decreto, a ciò che si distribuito a cento altri Ufizzi inferiori; perché non potrà dire fatene òa diramazione, almeno figuratamente?

DIRUBO, per dirubamento, ruberia, rubamento, ladroneccio, furto, rapina. –Voce brutta e da schivarsi.

DISAPPUNTO, per danno, pregiudizio, sconcerto, discapito e simili.

DISBRIGO, per definizione, risoluzione, deliberazione, determinazione, ec.

DISCARICO, per risposta, replica, esecuzione ec.

DISCIPLINARE, per il disciplinale.

\*DISINFETTAMENTO, DISINFETTAZIONE, e DISINFEZIONE, in vece di spurgo, spurgazione, spurgamento; e

\*DISINFETTARE, per purgare, spurgare, nettare, purificare. Ma se bene si dice disinfiammare per sopprimere l'infiammazione, disinnamorarsi per francarsi dall'amore, come non potrà dirsi disinfezzamento, disinfezzare, per esprimere l'opposto di ottime voci infettamento, infettare?

DISLOCAZIONE, per trasporto, trasportazione, trasportamento, trasferimento.

\*DISORGANIZZAZIONE, per disordinamento, disordinanza, disordine, disordinazione, confusione, sconcerto (V. ORGANIZZAZIONE)

\*DISORIENTARE, per far perdere la tramontana, confondere, sconcertare, far confusione, far vergognare, sbalordire; e neut. Pass turbarsi gravemente, cader d'animo, concepir confusione, rendere soprapeso, disordinarsi. Orientare è eccellentemente definito dall'Alberti: «volgere alcuna cosa per sifatto modo che trovisi nella situazione che si desidera rispetto ad alcuna parte del mondo». (il Gran Dizionario di Bologna adottò invece la definizione Stratico ritenendo questo vocabolo esclusivamente qua Termine di Marina, ciò che non è. Poiché gl'ingegneri orientarono la tavoletta, gl'astronomi il globo artificiale, e via via discorrendo). ORIENTARE dunque significa anche, anzi principalmente, trovar la tramontana. Se dunque è lecito dire metaforicamente di uno che abbia smarrito la via, od anche il senno colui ha perduto la tramontana, non trovo come non si possa adoperare metaforicamente disorientare e disorientarsi come equivalenti di tutte le altre voci qui sopra registrate.

DISTINTA, per nota chiara, accurata, partitamente divisata, circostanziata. Per esempio: Dalla distinta che mi avete trasmessa, risulta ec.

DISUMARE, per disepellire, disotterrare, esumare.

DISUMAZIONE, per disepellimento, disotteramento, esumazione.

\*DISUTILE, per danno, pregiudizio, svantaggio. Per esempio: da quel negozio è derivato un disutile di ... non so come si possa voler bandita questa voce composta da utile, e quella prepositiva dis, esprimente contrarietà o privativa.

DIUTILE, per diario.

DOGANALE, per di dogana.

DORSO, per banco, renajo, trave, barra (i un porto).

DURATURA, per durata.

E

ECCEPIRE, per eccettuare, esimere, esenzionare, escludere; ed anche per far eccezione.

ECCEZIONABILE, per soggetto ad eccezione, ad eccettuare, ec.

ECCEZIONARE, per eccettuare, far eccezione ec. V. ECCEPIRE.

\*ECONOMIZZARE, per amministrare a dovere, risparmiare, astenersi da gravi spese, vivere con economia, restringersi, riserbare, adoperare con riguardo, con riserva, far carestia. Però economato, economia, economico ec. trovansi dell'Alberti. Sarebb'egli sì grosso errore l'adottare anche questo derivato?

EDOTTO, per informato, instruito.

EFRAZIONE, per rottura.

EGREFERENZA, per dispiacere, disgusto, travaglio, scontentamento, scontento, mala contentezza, mala voglia, mal animo.

ELENCARE, per descrivere, registrare in un elenco. Veggasi alla voce ECONOMIZZARE. –Elencare è però voce di cattivo suono, e da sfuggirsi quand'anche venisse avvalorata dall'esempio di qualche autorevole scrittore.

ELIMINARE, per allontanare, togliere, rimuovere, escludere.

ENISSO, per chiaro, espresso, preciso, evidente, manifesto, indubitato, determinato, dichiarato. Per esempio: da queste parole risulta la enissa volontà del legislatore.

EQUITATIVO, per equo, convenevole, ragionevole, debito, congruo.

EREZIONE, per compilazione V. REDARE e REDAZIONE.

ERGERE e ERIGERE, per compilare, distendere, tessere, comporre, vergare ec. Per esempio: sarà vostra cura di erigere l'atto, col quale si prove ec.

ERNISTA, per brachierajo.

EROGARE, EROGAZIONE, latinismi usati assai di frequente. Ma specialmente nelli due seguenti modi di dire: erogare dinaro, per spendere, dar fuori ec. Erogare, una quantità d'acqua, per diffondere, distribuire, ed anche in significato neutro passivo, per profittare di una certa quantità d'acqua. Per diffondere, distribuire, ed anche in significato neutro passivo, per profittare di una certa quantità d'acqua, farne ed averne uso ec.

ESARARE, per distendere, esporre, esprimere, comporre, compilare.

\*ESAURIMENTO, per definizione, risoluzione, esito ec. ESAURIMENTO non è nell'Alberti, ma sibbene esaurire, nel preciso precisissimo significato in cui lo usano i segretarj, cioè di finire, terminare un affare. Dopo ciò non pare divieto di usare anche esaurimento.

\*ESBORSO, per pagamento, sborso.

\*ESCAVO, per scavo, scavamento, scavazione. Riflettasi però che e (es) è prepositiva di estrazione, e che il Romani ha e-scavare.

ESCORPORARE, in vece di scorporare, separare, dividere, disgiungere.

ESCORPORAZIONE, per separamento, separazione, scorporo, scorporazione.

ESCURARE, per votare, purgare, nettare, evacuare. Per esempio: que' sepolcri debbono escurarsi.

ESCURAZIONE, per votamento.

\*ESCUSSIONE, per esazione forzata, l'atto di costringere giudizialmente un debitore al pagamento ec. Difficilmente troverebbesi un vocabolo da sostituire a questo ch'è nella bocca e nelle scrittura di tutti i segretarj anche i più colti, e che è necessario per l'intelligenza di molte leggi.

\*ESCUTERE, per costringere, obbligare, compulsare, giudizialmente. V. ESCUSSIONE.

ESECUTARE, per giustiziare.

ESENTUARE, per esentare, eccettuare, esimere, esenzionare.

ESERCIRE, per esercere, esercitare, praticare, attendere ad un'arte.

ESIBENTE, per esibitore.

ESIBITO, per memoriale, risorsa, supplica, atto.

ESIGENZA, per esazione, pagamento, riscossione.

ESONERARE, per esentare, liberare, esimere da un aggravio, da una spesa.

ESONERAZIONE, e ESONERO, per esenzione, dispensa, franchigia, eccezione.

ESPIRO e SPIRO, semplicemente, per lo spirare. Per esempio: all'espriro, di uno, o tre anni.

ESPLETO, per compiuto, definito, ultimato, terminato, ad anche pubblicato.

ESPLEZIONE, per estrazione, pubblicazione. Per esempio: la supplico di ordinare la esplezione di quegli atti.

ESPLOTAZIONE, (di una miniera, di un bosco) per scavo, taglio ec.

ESSERE UNA COSA ALL'ORDINE DEL GIORNO, per essere in uso, in fiore, in voga, alla moda ec.

ESTESA, per estensione, dimensione, spazio ec.

ESTESA, V. STESA.

ESTRADARE, invece di stradare, avviare, incamminare, incominciare, intraprendere, principiare, e da taluno anche distribuire, diffondere, trasmettere, spedire ec.

ESTRAZIONE, per avviamento, incamminamento, cominciamento, incominciamento, principio, distribuzione, istradamento.

ESTRAZIONE, per schiatta, nascita, famiglia ec. Tizio è uomo di buona, o cattiva, estrazione.

EVADERE, per rispondere, definire, finire, decidere, risolvere.

EVASIONE ed EVASIVA, per risposta, esito, fine, definizione, spaccio, spedizione. Per esempio: E' già gran tempo che si aspetta l'evasione di quell'affare. L'Alberti, citando il Redi, ha dispacciamento.

EVENIENZA, per raccogliere, dedurre, cavare, ritrarre, desumere. Per esempio: dal vostro rapporto si evince che ec.

EVINCERE, per raccogliere, dedurre, cavare, ritrarre, desumere. Per esempio: dal vostro rapporto si evince che ec.

## F

FABBISOGNO, in vece di stima, valutazione, conto anticipato, conto preventivo. E preventivo assolutamente, sottintendendosi conto. Ma questa voce sostitutiva composta di Fa e Bisogno è venuta oggidi sì in uso, è sì espressiva, e contiene nozione più generale di tutte la altre qui recate come equivalenti, ed è per lungo e per largo d'Italia intesa nell'attributo significato e non altrimenti, ch'io



ardisco chiedere grazia per essa, per esprimere NON una stima, NON un conto, NON una valutazione, ma in generale: ciò che fa di un bisogno per comporre od eseguire una tal data cosa, senza riguardo a valore o prezzo, MA ALLA SEMPLICE QUANTITA'.

FABBRICATO, per fabbrica, edificio, casamento, V.CASEGGIATO

FACILITAZIONE, per agevolezza, facilità.

FACOLTIZZARE, per dar facoltà.

FACOLTIZZATO (essere), per avere facoltà.

FANELLA, per flanella, frenella.

FARSI GIORNO, per farsi piazza, luogo.

FATALE, per estremo, ultimo, perentorio.

FELICITARE, per congratularsi, rallegrarsi. Per esempio: io vi felicito per l'impiego che avete ottenuto, per l'esito di quell'affare.

FELICITAZIONE, per congratulazione.

\*FIGURARE, per distinguersi, spiccare, far bella mostra, far figura, è gallicismo. V.FIGURER. Se osassi, io vorrei pur raccomandarlo almeno come Voce dell'uso.

FILATOGLIERE e FILATOJERE, per filatojajo.

FIZZOLO, per matassina, matassetta.

FINARE per affinare, raffinare, depurare, purificare.

FINAZIONE, per affinamento, raffinamento, raffinatura, depurazione, purificazione.

FINCA, per casellino, colonna, colonnello, colonnino, spartimento, divisione.

FINICHITO, per finimento, compimento, perfezione, terminazione, definizione.

\*FIORETTO, per fino, o fiorito. E' però ammissibile come voce tecnica dei mercanti, che dicono zucchero fioretto ec.

FISSAZIONE, per distribuzione, collocazione, scompartimento ec. ed anche per nomina, scelta.

FITTABILE e FITTANZIERE, per fittajuolo, affittuale, affittjuolo, affittuario.

\*FOLLA (coll'O largo), per gualchiera. Notisi però che L'Alberti alle voci Foule, Fouloire, Foulon, ha folla, follare, gualchierajo trovasi follatore, e follone, la quale ultima è pur nel Vocabolario equivalente di purgatore, tintore, lavatore.

\*FOLLATURA, per l'azione di gualcare, e sodare il panno. (V. FOLLA).

FONDITA, per fusione, liquefazione.

FORENSE, per forese, abitante della campagna.

FORGONE, per carrettone semplice. \*FORGONE per carrettone militare, è voce dell'uso e generalmente intesa.

\*FORNITORE per somministratore, provveditore, E' voce dell'uso, ed abbastanza giustificata se fornire valga anche provvedere.

FORNITURA per somministrazione, provvista, fornimento.

\*FORZOSO, per sforzato. Ma forzoso in senso di colui che sforza, per esempio Esattore forzoso è voce dell'uso, e non so se giovasse meglio sostituirgli sforzante, o qualche altro vocabolo di uguale significato, e di suono migliore, verbigrazia violento.

FRATERNIZZAZIONE, per vivere come fratelli, a modo di fratelli, affratellarsi.

\*FRATTEMPO, per mentre, intervallo, mezzo, spazio ec. non trovasi ne' Vocabolarj. Veggasi per altro Filottete di Sofocle, tradotto dall'Alfieri, edizione in 4°, di Firenze con la data di Londra, 1804, ov'è usato più di una volta.

FUNGERE LE VECI, FUNGERE UN IMPIEGO, per fare le veci, esercitare un impiego.

FUNTO, per libbra.

\*FUNZIONARIO, per che è costituito in qualche dignità, posto, ufizio, carica, magistratura, e quindi per impiegato, ufiziale, magistrato, ec. però è voce al generalmente in uso, che un segretario non debbe farsi scrupolo di adoperarla.

FURTIVO, per furato, rubato.

G

\*GALETA o GALLETTA, per bozzolo. Voce dell'uso.

\*GARRETTA, per casotto da sentinella. Voce dell'uso.

GESTIONE, per amministrazione, maneggio, cura, governo, ec.

GESTIRE, per amministrare,, ec. V. GESTIONE.

GETTITO, per imposta, imposizione, tassa.

GHETTA, invece di stivaletto, uosa.

GRANAGLIA, per grani.

GRASSINA, per grascia.

GRIGLIA, per inferriata, grata, cancello.

I

IDENTICITA', per identità, medesimatezza, medesimità.

IMBARCAZIONE, per imbarco. Per esempio: ordinerete l'imbarcazione di quelle mercanzie.

IMBONIMENTO, e INTERRIMENTO, per alluvione, colmataura, riempimento, ostruzione, ec.

INDENNIZZAMENTO, per salario, stipendio, paga, emolumento, onorario, provvisione, soldo.

INDENNIZZO VEDI INDENNIZZAMENTO e INDENNIZZAZIONE, giacchè da taluno si adopera impropriamente indennizzato tanto in significato di risarcimento di danni, quanto per salario ec.

INDIFFERENTE (NON), per considerabile, notevole, ragguardevole, eccessivo, esorbitante ec. Per esempio: quello che mi proponete, è una spesa non indifferente.

INDULGENTATO, INDULGENTARE, latinismo storpiato di indulgente, usare indulgenza, tollerare, permettere, condiscendere, indulgere (pazientare).

INDILATAMENTE, per immediatamente, subitamente, incontinente, immanente.

INECCEPIBILE, per non soggetto ad eccezione, a rimprovero, irreprensibile, improbabile.

INERENDO (da inerire), voce usata frequentemente p. e Inerendo al decreto ec. Si preferisca: Obbedendo, eseguendo, soddisfacendo e simili.

INERENTEMENTE, ed INESIVAMENTE, per corrispondentemente, relativamente, conformemente, coerentemente ec.

INESPEDITO e INEVASO, prependente, non deciso, non risoluto.

INFADARE, per incomodare, importunare, nojare, infastidire, disturbare, instare, ritoccare, tempestare, molestare.

INFADO, per incomodo, importunità, noja, disturbo, fastidio, molestia.

INFETTAZIONE, per infezione, infettamento.

INFIRMARE, per impedire, frapporre ostacoli, incagliare, frastornare, far divieto, contrastare, attraversare, imbarazzare.

INFLUENZARE, per influire.

INFORMO, per informazione.

INFRAITTORE, per contravventore, trasgressore, violatore.

INGENTE, per grande, grave, gravoso, enorme.

INGIUNZIONE, per ordine, comando.

INGRANAGGIO, per incastratura, imboccatura de' denti d'una ruota con quelli d' n'altra. Però ingranare per l'imboccare dei denti di una ruota con quelli d'un'altra, trovasi nell'Alberti alla voce Engréner.

INOLTRATE, non PER andare non più oltre, più avanti, come significa; ma per trasmettere, inviare, spedire, mandare. Per esempio v'inoltro questo spiego.

INOLTRO (sust.) per invio, trasmissione, spedizione, ec.

INQUIRERE, per inquire, far ricerca investigare, ec. V. PERLUSTRARE

INSAPUTO (ALL'), per all'improvviso, improvvisamente, alla sprovvista, imprevedutamente, inaspettatamente, impensatamente, inavvertitamente, alla sprovvista, senza saputa.

INSERVIENTE (come sostantivo personale), per famiglio, servo, facchino, usciere, portinajo e simili.

INSINUATO, per informazione, ravviso, ragguaglio.

INSINUAZIONE, per presentazione, ed anche per informazione, avviso, ragguaglio.

INSOLUBILE, INSOLVIBILE, INSOLVENTE, per che non vuole, o non può pagare, saldare un debito, non solvente.

INSOLUBILITA'INSOLVIBILITA', INSOLVENZA, per impotenza a pagare.

INSOLUTO, per non pagato, non saldato.

ISTRUIRE e ISTRUIRE, per conformare. Per esempio: il ricorso debbe istituirsi secondo la legge ... invece di conformarsi alla legge.

ISTRUZIONE E ISTRUZIONE, per compilazione, formazione ec.

INTERCLUDERE è INTERCLUSIONE, per interchiudere, circondare, e circondamento, tramezzura e simili.

INTERDETTO, per turbato, stupefatto, attonito, sbalordito, sbigottito, stupito.

INTERESSAMENTO, per cura, premura, sollecitudine, studio, parte.

INTERESSARE, per importare, premere ec. Per esempio: Questa cosa m'interesse assaissimo. Non percherebbe però chi dicesse : io m'interesse assalissimo o in questa cosa(V. il Gherardini).

INTERFETTO, per ucciso.

INTERINALE e INTERINO, per temporaneo, temporale, a tempo, provvisionale, tempora rio.

INTERLOQUIRE, per dare parere, esaminare, discutere, scrutinare, scandagliare, speculare, disaminare.

INTERMEDIARIO (sostantivo) per mediatore, intercessore, mezzano, interpositore.

INTERMEDIARIO (addiettivo), per intermedio, di mezzo.

INTERPELLAZIONE, semplicemente, per dimanda, interrogazione.

INTERPELLARE, semplicemente, per dimandare, ricercar notizia, interrogare, richiedere, consultare.

INTERRIMENTO, V. IMBONIMENTO.

INTERRIRE, V. IMBONIRE.

INTESTARE e INTESTATURA, per turare, chiudere, tura ec.

INTESTAZIONE, per titolo, intitolazione, iscrizione.

INTIMA per intimazione.

INTRIGANTE, per brigatore, faccendiere, ruggitatore, intrigatore, impagliatore.

\*INTRIGARE, per fare brighe, raggiro.

\*INTRIGO, per raggiro, cabale, briga. Fu però usato in questo senso da Bettinelli. V. l'esempio del Gherardini.

## M

MAGGIORENNE, per maggiore, maggiore d'età.

MALVERSAZIONE, per prevaricazione, esazione ingiusta, ladroneccio, ruberia.

MANDRACCHIO, MANDRACCIO, per darsena, o sia la parte interna di un porto; o pure ridotto di mare, o seno fatto ad arte. \*MANDRACCHIO, però è voce consacrata all'uso presso gli architetti idraulici per indicare qual canale o bacino fatto ad arte.

MANIFATTO e MANIFATTURIERE, per manifattore, lavoratore, artefice, artiere, artigiano, operajo.

MANIFATTO, MANOFATTO e MANUFATTO, per opera, edificio, fabbrica; e talvolta per un oggetto determinato, come ponte, casa ec. Questa voce merita certamente di essere sbandita del tutto, e perché non è necessaria, avendo la lingua italiana tanti surrogati anche generici equivalenti; e perché non esprime nessuna nozione particolare, né comprende nessuna di quelle differenze, anche minime, per dichiarare le quali manchi un perfetto sinonimo; e finalmente perché è vana assolutamente, giacché in fondo, ogni umano lavoratore è opera delle mani. Tutto dunque sarebbe manufatto eccettuata le produzioni della natura.

MANIPOLARE, per trattare checchessia.

MANIPOLAZIONE, per ordina, modo, forma, lavoro, metodo. Per esempio: manipolazione degli affari, manipolazione dei metalli, manipolazione interna.

MANO D'OPERA, per opera, giornata di lavoro, maestranza, lavora tura, fattura, manifattura, lavorazione, fabbricazione, costruzione, costruzione.

MANOFORTE, per ajuto, soccorso, mano.

MANSIONE, per incombenza, appartenenza, giurisdizione, impegno, obbligo, dovere, ec.

MANUTENZIONE per conservazione, conserva mento, mantenimento. Per esempio: La sola spesa di manutenzione è gravissima. Però è voce dell'uso.

MARCARE, nel significato di osservare.

\*MARIONETTA (voce dell'uso) per burattino, fantoccio.

MASSACRARE, per trucidare, tagliare a pezzi, far macello, macellare.

MASSACRO, per macello, scempio, strage, uccisione, sterminio. Il Rabbi ha massacrare e massacro come sinonimi di trucidare e di strage, ed asserisce che sono voci dell'uso, Lo stesso dice il Romani. Ma veggasi l'Alberti alla voce massacro.

MEDEMO, per *medesimo*.

MENSILE, per *mensuale*.

\*MERCURIALE, per *nota di prezzi di derrate che si vendono ne' pubblici mercati*. V. dell'uso.

MERIA per *podesteria*.

META, lo stesso per *calmedro*.

\*MIGLIORIA, per *miglioramento*. E' per altro divenuta *voce dell'uso* per significare quel vantaggio che ottiene *colui che mette alcuna cosa al pubblico incanto, sul prezzo di grido*.

\*MINORAZIONE per *diminuzione, scemamento, decrescimento, calo, sminuimento, detrazione*. Nel *Vocabolario della Crusca* trovasi *minoranza* nel senso di *diminuzione, minoranza*; ma per verità ne l'orecchio, che pur vuole la parte sua, fosse chiamato a giudicare quale di questi due verbali *minorazione* e *minoranza*, meriti la preferenza, temo forte che il secondo fosse per esser quello a cui egli desse il suo voto. Queste terminazioni in ANZA cominciano a sentir di rancido, e nelle scrittura correnti soprattutto hanno un'aria d'affettazione che vuolsi aver riguardo di schivare. (Gher)

MINORENNE, per *minore d'età*.

\*MISURA, per *provvedimento*. Ma veggasi l'*Alberti* alla voce francese *MESURE*, e trovassi *MESURE ce dit figur, dans le sens moral des précautions et des moyensqu'on prend pour arriver'au bat qu'on se propose*: MISURA, *precauzione*.

MOCCIGLIA, per *valigia, bisaccia, sacchetta, fardello*, e parlando della *bisaccia del soldato* a dirittura *sacco*.

MODALITA', per *norma, istruzione*.

MODULA, per *modello, esemplare, modulo*, e forse *formulario*.

MOLTIPLICA, per *moltiplicazione*.

\*MONOPOLIZZARE, per *incettare*.- Però *monopolio* e *monopolista* sono nei Dizionaj.

MONTATURA, per *istituzione, stabilimento, fondazione, cominciamento*. Per esempio: *La prima montatura di quella officina costa ec*. Nel Dizionario dell'*Alberti* si trova *impianto*.

MORATORIO, per *dilazione, sospensione, moratoria*.

MORVA, per *moccio*.

N

NATURALIZZARE, per *accordare il diritto di naturalità*. L'*Alberti* ha per altro l'addittivo *naturalizzato*.

NATURALIZZAZIONE, in vece di *naturalità*, e per questa situazione veggasi nel Dizionario dell'*Alberti* la parola *naturalizzato*. Anche il *Caro* ha adoperato la voce *naturalità* (Vol. I pag 60): *Quanto ai beneficj, avendo avuto la lettera di naturalità di Francia, dice egli può pensare ec*. (Bera).

\*NAZIONALITA', per quello di *nazionale*. *Nazionalità, nazionalizzare, dinazionalizzare*, sono termini della nuova legislazione, e che non s'addice ad un particolare. La prima però di queste voci è anche nel *De Luca: Della Naturalezza, o NAZIONALITA'* (E Dot. Volg. Lib III, cap XII vocabolario § 9 *Gher.*) Comunque sia, essa è *Voce dell'uso*.

\*NEUTRALIZZARE, è voce dell'arte adoperata adoperata specialmente dai chimici per significare una operazione colla quale ad una cosa è stata scemata l'originaria sua efficacia, o modificata la primitiva essenza. Così il chimico speciale *neutralizza* un potente veleno aggiungendovi alcun che, che ne scemi l'efficacia e lo renda salutare anzi che micidiale; il chimico mineralista *neutralizza* un metallo di sua natura durissimo e lo rende atto ad essere facilmente lavorato ec. – E si noti che il significato di *neutralizzare* è affatto diverso da quello di *amalgamare*, quello è l'effetto questo la causa che lo produce. Il veleno è *neutralizzato* per l'*amalgama* fatto collo zucchero ec – Or io non sono da tanto da sentenziare sull'ammissione di nuovi vocaboli, ma dirò bene francamente che questo *neutralizzare* è bello e sonoro vocabolo, ed esprime una nozione per indicare la quale non ho trovato l'equivalente; vocabolo che ottimamente potrebbe essere adoperato figuratamente.

NODIGLIO, per *biglietto, viglietto, annodato*.

NOMINALE e NOMINATIVO, per individuale e individuo. Per esempio: *Trasmettetemi l'elenco nominale dei ...*

NOMINATIVAMENTE, per *nominatamente, ad uno ad uno, particolarmente, individualmente*.

NON CHE, per *come pare*. Per esempio: *In tutte le campagne si è segnalata la fanteria italiana, la cavalleria, non che l'artiglieria*. Si usa elegantemente *non che* quando è in luogo di *non solamente*. Così scrisse il *Bernardoni* «ma volle pure che tralasciassero (nell'espone gl'affari) quei tanti barbarismi di cui le scritture d'oggi ridondano per modo che sono ormai inintelligibili NON CHE a forestieri, agli stessi italiani.»

NORMALI, per *norme, massime, regole, regolamenti, istruzioni*.

\*NOTARILE, NOTARIALE, per *di o da notaro*. L'*Alberti* ha *notariesco, notaresco, notajesco* - E' però *Notarile Voce dell'uso*; e dice da per tutto *studio notarile, atto notarile* ec., e tutti intendono.

NOTIFICA, per *notificazione, notificamento, notificanza*.

\*NOTIZIARE, per *dar notizia, avisare, dar avviso, avvertire, far noto*. Questo *notiziare* però potrebbe essere uno di quei verbi che il *Verrante Longobardi* permette di farsi dal nome (NOTIZIA) con discrezione e consentimento del sano orecchio.

NOTIZIATO, per *partecipe consapevole*.

NUMERARIO, per *danaro, moneta, contante*.

MUNERIZZARE, per *porre i numeri, segnare con numeri, numerare*.

NUMERIZZAZIONE, per *atto di porre i numeri, numerazione*.

## O

OBBIETTO, per *obbiezione, opposizione, opponimento*.- Notisi che *obbietto* addiettivo, vale benissimo *opposto*.

\*OBERATO, per *fallito*. Fu per altro usato dal *Monti*, ed è *Voce dell'uso* dei curiali.

OBERAZIONE, per *fallimento*.

OBSOLETO, per *antiquato, dimenticato, disusato, andato in disuetudine, in abblivione, in disuso*. L'*Alberti* citando il *Megalotti*, ha *esoletto*.

OCCHIETTO, per *ristretto, compendio estratto, epilogo, sommario, argomento, transunto*. E' corruzione di *oggetto*.

\*OCCHIO (colpo d'occhio), per *oculatezza, accorgimento, accortezza, perspicacia*, in significato di *veder chiaro, veder molto innanzi*. Per esempio: *Quell'uomo ha un gran colpo d'occhio*. Il *Gherardini* poi propende per ammetterlo come equivalente di *batter d'occhio, occhiaia* ec. e le ragioni che adduce sembrano o no convincenti.

OCCORRENZA, voce ottima, ma che troppo spesso viene usata a sproposito per mancanza di criterio in chi l'adopera. Checché ne dica il signor *Arrivabene* nella sua *Dissertazione sulla lingua forense* essa è da schivarsi, massime potendole surrogare con una od altra delle seguenti *affare, faccenda, negozio, bisogno, necessità, occupazione, interesse*. Per esempio nel modo di dire: *si restituiscano le carte al ...* acciochè se ne possa servire nelle sue occorrenze, quanto meglio non suonerà *faccende, affari, negozi, interessi*.

OFFICIARE, V. UFFICIARE.

OGGETTO, nello stesso significato di *ARTICOLO V*.

ONERARE, per *aggravare, addossare, accollare, dare aumento*. Il *Dizionario* ha però *oneroso*.

ONORANZA, per *onorario, stipendio* ec.

OPIFICIO, per *officina, fabbrica, manifattura*. L'*Alberti* ha *opifice* come equivalente di *lavoratore*.

OPPIGNORARE, per *pignorare*.

OPPIGNORAZIONE, per *pignoramento*.

OPTARE, per *desiderare, pretendere, agognare, anelare, auspicare*, e per *concorrere, competere, gareggiare*. L'*Alberti* ha *ottare*.

OPZIONE, per *anelanza, desiderio, pretenzione, diritto*, ed anche *scelta, concorrenza, concorso*.

ORDINANZARE, per *ordinare, emanar l'ordine* ec.

ORDINE, per *conformante*, v. INERENTEMENTE.



\*ORGANIZZARE, per *ordinare, riordinare, assestare, acconciare, disporre, accomodare, comporre*. E qui notisi in prima che *organizzare* nel significato avvalorato dall'uno vuol dire: *introdurre un ordine stabile dove prima niuno esisteva, o esisteva imperfetto o momentaneo*. Così si dice *organizzare* una provincia conquistata coll'armi, e prima militarmente governata; *organizzare* un ministero od altro ufizio. E potendosi una Provincia, un Esercito, un Ministero riguardare come un corpo, cred'io lecito di adoperar quel vocabolo metaforicamente, come l'adoperò il *Buonarotti* nell'esempio citato dal *Gherardini* » parole e locuzioni *organizzando* (Fiera 1. 1. 7.) – Secondamente: alla voce *organisco* l'*Alberti* osserva che è anche reciproco, e registra il verbo *organizzarsi*, da lui dimenticato nella parte italiana, come dimenticati furono tanti e tanti altri vocaboli. Veggasi di proposito alla voce *organo* la strana definizione che dà degli organi del corpo, che fa diventare *strumenti*, e si confronti colla più giusta alla voce francese *Organe*.

\*ORGANIZZAZIONE, per *ordine, riordinamento, sesto, accomodamento, acconciamento, disposizione* (V. ORGANIZZARE).

\*ORIENTARE, V. DISORIENTARE

\*ORIZZONTAMENTO, per *l'operazione del livellare, spianamento, livellazione*. V. dell'uso degli Ingegneri.

\*ORIZZONTARE, per *livellare, appianare* (V. dell'uso come sopra) (\*)

ORIZZONTARSI, per *ravvedersi, ritornare in se, disingannarsi, sgannarsi, mutarsi d'opinione*.

OTTAZIONE, V. OPZIONE.

(\*)ORIZZONTARE, ORIZZONTAMENTO, per mettere a *livello uno stromento* è vocabolo, a me pare, eccellente ed espressivo. Vale cioè quanto lo stromento *parallelo all'orizzonte*. Ed è operazione diversa dall'ORIENTARE. Veggasi alla voce DISORIENTARE. Un ingegnere che faccia alcuna misurazione debbe ORIENTARE e prima ORIZZONTARE la sua tavoletta. Quello fa colla *bussola*, questo col *livello*.

P

PALETTO, per *gruccia*- Star sul PALETTO, per *civettare*. Il Vocabolario nota che *civettare* dicesi per lo più delle donne. (Gher)

PANFANCOLO, per *fornajo*.

PANIFICAZIONE, per *modo di fare il pane*. Nel *Dizionario Universale* dell'*Alberti* trovasi *panificio* e *panizzazione*.

PARALIZZAMENTO e PARALIZZAZIONE, per *impedimento, ostacolo*. L'*Alberti*, citando il *Rodi* ha anche *incaglio*.

PARALIZZARE, per *impedire, frapporre ostacoli, impedimenti, incagliare, imbarazzare*.

PAREGGIO, per *pareggiamento*.

PARIFICARE, per *pareggiare, agguagliare, equiparare, commisurare*. L'*Alberti* ha però *parificamento*.

PARIFICAZIONE, per *pareggiamento*, e *parificamento*.

PARTEGGIO, per *parte*, *porzione*. Per esempio: *Il parteggio dell'eredità toccato a lui è valutato cento mila lire*. Il *Muratori* e il *Nani* usarono parteggio.

PASSARE, per *inviare*, *mandare*, *trasmettere*. Non già per *portare da un luogo a un altro*.

\*PATRIOTTO e PATRIOTTA, per *compatriotto*, *compatriotta*. Però l'*Alberti* alla voce francese *patriotta* ha *patriotte*.

PATTARO, per *rigattiere*.

PAZIENTARE, per *aver pazienza*, *tollerare*, *soffrire* ec. E veggasi alla voce *Indulgentare*.

PENALE, per *pena*, *castigo*, *punizione*, *ammenda*. Per esempio *quella penale è troppo forte*.

PENETRATO, per *persuaso*, *convinto*. Per esempio: *Io sono penetrato della verità di ciò che mi avete detto*.

PENSILE (Affare), per *pendente*, *non deciso*, *non risoluto*.

\*PENSIONARE, per *accordare*, *dar pensione*.- V. alla voce NOVIZIARE. Ed è *Voce dell'uso*.

PEPINIERA, per *semenzajo*, *vivajo*.

PERCEZIONE, per *ricevuta*, *riscossione*, *esazione*, *raccolta*, *riscuotimento*.

PERENTO, per *morto*, *estinto*.

PERITAZIONE e \*PERIZIA, per *valutazione*, *stima*, *giudizio*, *indicazione di opere da eseguirsi*, *conto anticipato*, ed anche forse *conto preventivo*, vedi FABBISOGNO. Però l'*Alberti* citando il *Galilei* ha PERITATO. *Perizia* è voce dell'uso.

PERIZIA, per *conto*.

\*PERLUSTRARE, per *indagare*, *invigilare*, *investigare*, *esplorare*, *far pattuglia*, *far perquisizione*, *ricerca*.

\*PERLUSTRAZIONE, per *indagine*, *ricerca*, *perquisizione*, *investigazione*, *esplorazione*, *inquisizione* (Il *Grassi*, nel suo *Dizionario militare dell'Italiano* ha ciò che segue « PERLUSTARE dicesi d'una foresta, d'una gola, e valle, entrarvi con precauzione per esplorare se il nemico vi ha teso qualche imboscata ec. E voce usata nel *Montecucoli*, ed è di ottima derivazione» - «PERLUSTRAZIONE, il perlustrare, cioè l'esaminare con attenzione un luogo coperto di macchie, e sospetto d'insidie. – Dicesi anche Perlustrazione, il giro che fanno gli ispettori da una guarnigione all'altra, da un quartiere all'altro per esaminare lo stato delle truppe.»)

PERMESSO, per *permissione*, *licenza*, *concessione*, *facoltà*.

PETIZIONARIO, per *richieditore*, *concorrente*, *postulante*, *petente*.

PEZZA, per *documento*, *atto*, *scrittura*.

PIAZZA, per *carica*, *impiego*, *luogo*, *posto*.

PIAZZALE, per *piazza, piazzella, piazzuola*. Per esempio: *Egli abita sul piazzale di ...*

PIAZZARE, per *collocare, porre, allogare, mettere*.

PIEGGIO, vedi AVALLO.

PILOTTARE, per *palificare, palafittare* ec.

PLACCA, per *piastra, lama, lamina*.

PLATEALE, per *di piazza, comune, corrente*.

PODESTATURA, per *podesteria o potestaria, Ufficio del Podestà*.

POSIZIONE, per *serie di atti, carteggio, corrispondenza*, ed anche per *lo stato di un affare*. Per esempio: *Datemi la posizione del tale affare; fatemi conoscere la posizione del tal affare*.

PRATICARE, usasi a sproposito in molte occasioni, e per molti significati:

I) Praticare una *diffida*, doppio errore per intimare una *minaccia* (V. DIFFIDARE)

II) Praticare un *esame, un sopralluogo*, per *esaminare, visitare* (V. SOPRALLUOGO)

III) Praticare una *costruzione*, per *costruire, fabbricare, erigere*, ec.

\*PREAVVISARE, per *avvisare anticipatamente*, e semplicemente *avvisare, avvertire*. Dicendosi per altro *predeterminare* non so come escludere si possa questo *preavvisare*.

PRECISARE, per *distinguere, determinare, prefiggere, stabilire, assegnare, prescrivere*. Per esempio: *Non posso precisare la spesa, gli ho precisato il termine in cui ec.*

PREFINIRE, per *prescrivere, assegnare un termine*.

PREGIUDIZIEVOLE, per *pregiudizioso, pregiudicativo, pregiudiziale*.

PRESTINAJO, per *fornajo*.

PRESTINO, per *forno*.

PRETESA, per *pretensione*.

PREVENIRE, per *informare, avvisare, ragguagliare, far sapere, significare, far consapevole, notificare*.

PREVENUTO per *accusato, imputato, incolpato, accagionato*.

PROCEDENZA V. DERIVANZA.

PROCEDURA, per *l'ordine del processo, processura*.

PROCESSO, metodo per fare qualche operazione maniera ec. Per esempio: *Volessi conoscere tutto il processo che si adopera in quella Manifattura*. V. MANIPOLARE

PROCASTINAMENTO, per *ritardamento, dilazione, temporeggiamento, indugio, procrastinazione*.

\*PROVOCARE, per *invocare, implorare, chiedere*, ec. Per esempio: *in quell'affare si è provocato l'ajuto di ...* PROVOCARE, secondo il *Vocabolario* medesimo un esempio nel senso di *commuovere a favore*, che importa poi lo stesso che *invocare, implorare, chiedere; conoscendo la sua miseria, provoca verso di se la divina misericordia (Gher.)*

\*PROVVISORIAMENTE, per *temporalmente, provvisoriamente, provvisionalmente*, V. PROVVISORIO

PROVVISORIO, per *temporaneo, temporale, a tempo*. L'Alberti però ha voci francesi *Provisorie, Provisoirement* ha *provvisorio, provvisoriamente*, soggiungendo che sono voci del faro, e dell'uso e come non può aver scrupolo un intrepido di adoperare.

PUNTA DEL GIORNO, per *lo spuntar del giorno, albeggiare*.

## Q

QUALIFICA, per *qualificazione*.

QUANTITATIVO, per *quantità*.

QUIDDITARE, e QUIDITARE, per *liquidare, metter in chiaro*. Veggasi per altro l'Alberti alle voci *quiddità o quidditativo*, e forse non rigetterassi il vocabolo *quidditare* come equivalente di *determinare l'essenza di una tal cosa, che vale appunto liquidare, mettere in chiaro ec.*

QUIDITAZIONE, per *l'azione di mettere in chiaro un conto, o qualsivoglia altra cosa; liquidazione*.

\*QUITANZARE, per *far quitanza, quitare, sottoscrivere ec.* E' brutta parola e di cattivo suono. Ma se *quitanza* è voce ottima, come si fa ad escludere *quietanzare?* Quando non vogliasi derivar *quitanza* da *quitare*.

QUOTIZZARE, per *tassare, ordinare la tassa, la quota, il contingente*.

## R

RAFFINAZIONE, per *affinamento, raffinatura, depurazione, purificazione*.

RAGIONATERIA, per *Ragioneria*.

RAGIONATO, per *ragioniere, computista*.

\*RAPINARE, per *rapire, rubare, ec.* Voce benissimo ammessa dal *Dizionario* coll'aggiunta di V. A. ma da schivarsi.

RAPPORTARE, per *riportare*.

RASARE, per *radere, spianare, spiantare*.

RATEO o RATE'O, per *quota, parte, porzione, rata, contingente*.

RATIABIZIONE, per ratificazione, ratifica mento, approvazione, conferma zione, condescensione, rafferma.

RATIFICA, per ratificazione, ratifica mento.

REALIZZARE, per effettuare, eseguire, adempire, compire, adempire, compiere. Ed anche riscuotere, riscattare, recuperare, fare e simili.

REALIZZAZIONE, per effetto, esequimento, adempimento, compimento, soddisfacimento ( V. REALIZZARE).

REATIZZARE, per contestare il reato, la colpa, il delitto, ec.

RECATTONE, per rivenditore, rivendugliolo, treccone.

RECIDIVITA', per recidiva.

RECIPROCA, RECIPROCANZA, per reciprocazione, scambievolezza, vicendevolezza, ricambio, contraccambio, pariglia, parità.

RECLUDERE, per chiudere.

REDARE e REDIGERE, per *compilare, comporre, raccogliere ec.* Errore frequentissimo in cui ho visto incappare talvolta colte persone. *Redare*, non volendo significar altro che *ereditare*, non potrebbe operarsi neppur figurativamente negl'altri significati qui addotti.

REDATTORE, per *compilatore, scrittore, compositore, raccogliere.*

REDAZIONE, per *composizione, raccolta.*

REDDITO, per *entrata, reddito, ritratto.*

REDITTUARIO, per *chi ha una rendita.*

\*REDIBITORIA (sustant.), per *l'azione intentata dal compratore contro il debitore di cattiva fede per costringerlo a ritorsi la cosa malamente venduta.* L'Alberti ha *redibizione, nozione redibitoria, giudizio redibitorio.*

REDIGERE V. REDARE.

REGIA, per *amministrazione*, ed anche per *privativa.*

REGIME, per *reggimento, governo, ordine, regola, modo di vivere.*

REGOLAMENTARE, per *regolare, governare, reggere, restringere sotto regola.*

REGOLAMENTO, per *regola, norma, governo, diversione.* Per esempio: *sappiate per vostro regolamento che ec.*

REGOLARIZZARE, per *regolare, ordinare, prescrivere modo, restringere sotto regola.*

REGOLARIZZAZIONE, per *ordine, regola, riordinamento, riordinazione, sesto.*

REGURGITO, per *regurgitamento.*

REIMPIEGARE, per *impiegare di nuovo, rimettere in carica*.

REIMPIEGO, per *nuovo impiego, nuova carica, nuovo ufficio, ec.*

REINTEGRO, per *reintegrazione, rimborso, pagamento*.

REMORA, per *ritardamento, dilazione, tardanza, indugio, indugio, prolungamento, prolungazione, prorogazione, temporeggiamento, mora*. L'Alberti, citando il Salvini, ha anche *procrastinazione*.

REMORARE, per *sopassedere, prolungare, prorogare, ritardare, indugiare, differire, procrastinare*.

\*RENDICONTO, per *rendimento di conti, presentazione di conti, e semplicemente per conti, bilancio, ec.*  
– Anche questa però è divenuta *Voce dell'uso*.

RENUENTE, per *renitente, resistente*.

RENUENZA, per *renitenza, resistenza, rifiuto*.

REPRESSIONE, per *rapimento, raffrenamento, rintuzzamento*.

REPRESSIVO, per *che reprime, reprimente ec.*

REPRIMENDA, per *rimprovero, riprensione, bravata, gridata, ramanzina, ec.*

REPRISTINAZIONE, per *l'atto di riammettere, riammissione, ec.*

RESA DEI CONTI, per *presentazione dei conti, rendimento di conti* V. RENDICONTO.

RESIDUARE, per *essere, restare, rimanere in credito o in debito, ec.*

RESOCONTO. V. RENDICONTO.

RESPINGERE, e \*RISPINGERE, per *rimandare, rispedire*. Per esempio: *Vi respingo il libro che mi avete mandato*. Si osservi peraltro che l'Alberti fra gli equivalenti francesi di *rispingere* ha anche *renvoyer*.

RESTANZA, per *rimanenza, avanzo, residuo, resto*.

RETRODARE, per *dar indietro, restituire, retrocedere*.

RETRODAZIONE, per *retrocessione, retrocedimento, restituzione*.

RETTIFILARE, o \*RETTILINEARE, per *raddrizzare, rettificare, mettere in isquadra, disporre a linea retta, in dirittura, far cordeggiare*. Per esempio: *bisogna rettifilare quella contrada, quel muro ecc.* *Rettilineo* però e nei Dizionarij.

REVERSIONE, per *retrocedimento, retrocessione, restituzione*.

REVOCA, per *revocazione, rivocazione, rivocamento*.

RIALZO, per *alzamento, inalzamento, rialzamento, elevazione, erezione*.

RIATTAMENTO, e RIATTARE, per *acconciare, restaurare, riparare, ristabilire, racconciare, rassettare*; e quindi *acconciatura, ristauo, riparazione, ec.*

\*RIBASSARE, e RIBATTERE, per *rabassare, detrarre, difalcare, diminuire, scemare, sottrarre, sbattere, tarare, far la tara* ecc. L'Alberti alla voce *Rebais* ha *Ribasso*.

RIBUTTARE, e RIBUTTO. Voci usitatissime dagli idraulici; e vogliono significare: *ingrossare per di dietro con quelle materie che si levano via da dinanzi* –Non conoscendo voce equivalente da sostituirsi per spiegare tale idea composta, adopererei: *ingrossamento in ischiena*, come perifrasi più breve; ma escluderei sempre questo *ributtare*, che ributta, e certo in pochi luoghi di Italia sarà inteso in questo significato.

RICAVO, per *rendita, entrata, utile, profitto, vantaggio, ritratto*.

RICETTORE, per *ricevitore*.

RICETTORIA, per *ufficio del ricevitore, ricevitoria*.

RICORRENTE V. PETIZIONARIO

RICORRERE e RICORRENTE, per *occorrere, occorrente*. Per esempio: *ricorre di far la tal cosa- A seconda sei ricorrenti bisogni*.

RIFUSIONE, o RIFUSA, per *restituzione, rimborso, rimborsazione, reintegrazione, risarcimento, rifacimento*.

RILASCIARE, per *dare, emanare*, ecc. Per esempio: *ho rilasciato ordine di ...*

RILEVANZA, per *importanza, conseguenza, momento, peso, rilievo*. Per esempio: *questa è faccenda di molta rilevanza*.

RILEVARE, per *dipendere*. Per esempio: *Eglino debbono d'ora innanzi rilevare da tutt'altri che da me*.

RILEVARE, per *acquistare, comperare*.

RILIEVO, per *osservazione, censura*.

RIMARCA, per *marca, segno, contrassegno, impronta*. Per esempio: *Questa patente ha tutte le rimarche necessarie*. Da taluno si usa impropriamente anche in significato di *osservazione, avvertimento* (V. RIMARCO).

RIMARCARE, per *osservare, considerare, esaminare, disaminare, ponderare, desumere, raccogliere, dedurre, cavare, ritrarre*. Per esempio: *Leggendo il vostro rapporto ho rimarcato che ecc. Questa circostanza merita d'essere rimarcata*.

RIMARCO, per *osservazione, censura*.

RIMESSA, *nella rimessa di quella parte di fabbrica che ec, cioè nel ricostruire quella parte ecc*. E molte volte per *rifare, rifondere, rifusione* ecc.

RIMOLLO, voce strana trovata in una pubblica scrittura e adoperata per *ammorramento, allentamento* e simili.

RINVIO, per *restituzione, retrocessione, ritorno*.

RIPARTIRE, per *partir di nuovo*.

\*RIPARTO, per *ripartimento, scompartimento, distribuzione, compartimento, assegnamento, posizione*.

\*Ed anche per *distretto, circondario*, ecc. E' però *Voce dell'uso*.

RISCONTRARE, per *rispondere*. Per esempio: *Mi affretto a riscontrare la vostra lettera*.

\*RISCONTRO, per *risposta*.

RISOLTO, per *risoluto, determinato, deciso*.

\*RISORSA, per *vantaggio, profitto, ajuto, ripiego*. Altri di me più instrutto dire se questa voce meriti di essere ammessa come *voce dell'uso*, almeno nel seguente modo frequentissimo di dire: *è questa l'unica risorsa che gli rimane*. E veggasi l'*Alberti* alla voce francese, *Réssource*.

RISPONDERE, per *essere tenuto obbligato, obbligarsi, ingaggiarsi, mallevare, fidanzare, assicurare*.

RISVOLTA, e RISVOLTO, per *rivolta*.

RITENERE, per *considerare, avere per notizia, essere persuaso, tenere per certo, per fermo, per vero, ammettere*.

RITENUTA, per *diffalco, detrazione, scemamento, diminuzione, sottrazione, ritenzione*, ecc.

RITORNO, per *restituzione, retrocessione*. Per esempio: *Mi farete il ritorno di queste carte*.

RIVALSA, per *regresso, compensazione, rifacimento*.

ROBUSTAMENTO, e ROBUSTARE, per ..., *rafforzamento, fortificazione* e, secondo i casi, *ingrossamento sul davanti, o sul di dietro* ecc. (V. ANTIPETTO).

ROGGIA, ROJA, e ROZZA, per *canale, canaletto, fosso, gora*.

ROGGIUOLO, per *tritello*.

\*ROTTA, per *rottura, squarciamento, breccia*. ROTTA però è voce usitissima presso gl'idraulici, e direbbesi quasi sanzionata da infiniti atti e regolamenti pubblici.

RUGO, e RUJO, per *rio, rivo, rigagnolo, ruscello*.

## S

SALSAMENTARIO, per *pizzicagnolo, pizzicarolo, pizzicaruolo, pizzicheruolo*.

SALTUARIAMENTE, per *interrottamente, di tempo in tempo, con intervallo di tempo, a tratti*.

SALTUARIO, per *interrotto, interpolato, intervallato*.

SALUMARO, per *venditore di salumi*.

SBRIGO, VEDI DISBRIGO.

SCARMO, invece di *scarno, magro*.



SCARTAGINO, invece di *scardassiere*.

SCHIRPA, per *corredo, le donora della sposa, suppellettile, masserizia, sortimento, fornimento, guernimento*.

SCOMPARTO, invece di *scompartimento, divisione, distribuzione, spartimento, compartimento, ripartimento, assegnamento, dispensazione*.

SCRITTURAZIONE, invece di *scritta, scrittura*, ecc.

\*SECONDINO, per *custode secondario delle carceri, vice custode*, V. dell'uso.

SEGNALARE, per *distinguere, contraddistinguere, riconoscere*.

SEMINERIO, per *seminazione, seminazione, seminamento, seminatura*; e da taluno impropriamente si usa anche per *seminato, seminario, semenzajo*.

SENSIBILE, per *notabile*.

SFAMO, per *alimento, nutrimento, vitto, sussistenza*.

SFOGARE, per *definire, finire*, ecc.

SFOGLIAZZO, invece di *stracciafoglio, quel quaderno che tengono i mercanti ed altri per semplice ricordo: quadernaccio*.

SFOGO V. EVASIONE, nel significato di *risposta, esito*, ecc.

SFROSARE, SFROSATORE, SFROSO, per far *contrabbandi, contrabbandiere, contrabbando*.

SGARBARE, per *estirpare, falciare, segare*, e forse *diserbare* (opposto d'*inerbare*); e dicesi per lo più delle erbe che nascono nei fossi, o che nei canali navigabili inceppano la navigazione.

SGARBO V. SGARBARE.

SINCILIO, per *semplice*. *Lettera sincilia*, per *lettera semplice*.

SITUAZIONE, per *grado, stato*.

SOLIO, per *liscio, piallato, levigato*.

SOLUBILE, e SOLVIBILE, per *che può pagare, solvente*.

SOLUBILITA', SOLVENZA, SOLVIBILITA', per *potestà, facoltà di poter pagare*.

SOMMISSIONE, e SOTTOMISSIONE, per *esibizione, offerta, obbligazione*.

SONDA, per *trivella, scandaglio, succhio, piombino, tenta*.

SOPIMENTO, per *sopore, sonnolenza*, ecc.

SOPRALLODATO, SULLODATO, semplicemente per *suddetto, predetto, prefato, mentovato, menzionato*.

SOPRALLUOGO per *visita in luogo, accesso*. V. dell'uso.

SOPRAVEGLIARE, SOPRAVEGLIANZA V. SORVEGLIARE, SORVEGLIANZA.

SORMONTARE, V. alla voce DEBORDARE.

SORTUME, per *sorgiva, filtramento, o trapelamento d'acqua*.

SORTUMOSO, per *acquitinoso, acquitrinoso, paludoso, melmoso, ecc.*

SORVEGLIARE, per *vigilare, invigilare, soprintendere, soprastare, e sorvegliare*.

SORVEGLIANZA, per *vigilanza, soprintendenza, soprastanza*.

SOSTRA, per *magazzino di legno, di carbone, di calce, di pietre, ecc.*

SOVVENTORE, per *sovvenitore, somministratore, appaltatore*.

SPALTAMENTO, e SPALTARE, per *tagliare a scarpa, a pendio*.

SPAZZATO, per *aperto, spazioso*.

SPEDIRE, per *distaccare, staccare, spiccare*.

SPEDITURA, per *spedizione*. Ufficio di speditura, per Ufficio di spedizione.

SPEDIZIONE, per *copia autentica*. Per esempio: *Farete fare molte spedizioni di quell'atto*.

SPETTANZA, per *appartenenza, giurisdizione, ecc.*

SPIAZZO, per *allungamento, area, dilazione, dilatamento, piazza, spiazzo*.

SPICCIA (alla), per *senza dugio, sfacciatamente, speditamente*.

SPINGERE, per *mandare, trasmettere, spedire, inviare*. Per esempio: *Mi fa premura di spingervi quel plico che ec.*

SPIRO V. ESPIRO.

SPORCO, per *brutto, senza tara*. V. alla voce BORSALE.

SPRETO per *disprezzato, spregiato*, ed anche nel sostantivo per *disprezzo*.

STAMPIGLIA per *marco, marchio, impronta, segno, bollo*.

\*STANCHEGGIO, per *lungheria, raggiro, cabala, briga*. Però è voce dell'uso generalmente intesa. E l'Alberti ha *stancheggiare*.

STATO per *elenco, descrizione, quadro, stato*.

STAZIONAMENTO, per *collocamento, situamento, stazione*.

STAZIONARE, per *collocare, situare, ed anche per dimorare, stanziare, abitare, ec.*

STAZIONE, per *ministero, ufizio, magistrato, e semplicemente parte*; nel frequentissimo modo di dire: *la stazione appaltante; se parerà e piacerà alla stazione venditrice ecc.*

STESA, e STESURA, per *disteso, distenditura*.

STRADALE, in vece di *strada*.

STRAGIUDIZIALE, per *estragiudiziale*.

SUBIRE, per *comportare, sostenere, sopportare, soffrire*.

SUBORDINARE, per *presentare, rassegnare sottomettere, sottoporre*. Per esempio: *Le subordino questi documenti* V. UMILIARE.

SUILI e SUINI, per *majali*.

\*SUPPLETORIO, per *atto a far supplemento, suppletivo* (nel significato specialmente, in cui s'usa dai legisti).

SUPPORTO, per *interesse, merito, utile del denaro*, ed anche per *aggio*.

T

TABELLA, per *tavola*.

TACCO (ch'è un puro sincopato di TACCONI) per *calcagno*.

TACITARE, per *pagare, saldare, soddisfare*.

TACITAZIONE, per *pagamento, saldo, soddisfazione, soddisfacimento*.

TANTEO, per *quota, parte, porzione, contingente, rata*.

\*TAVOLO, per *tavola, tavolino*. Notisi però che si hanno gli accrescitivi *tavolone, e tavolotto*.

TENUTA, per *celebrazione, adunanza, riunione, sessione*.

\*TERNA, per *lista, o nota tripla, o triplice* Voce dell'uso.

TIMBRO, per *marco, marchio, impronta, segno, bollo*.

TOMBAMENTO, e TOMBARE, per *colmare* ec. V. alla voce INTERRARE di cui la fanno sinonimo brutte e sconcie voci che volendole derivare da tomba, significherebbero appunto il contrario di ciò per cui si usano.

TOTALIZZARE, per *ridurre più cosa in una sola, unificare*.

\*TRACCIARE, per *abbozzare, delineare, disegnare, stendere, indicare*, ecc. Ma veggasi nei Dizionarij la voce TRACCIA.

TRACIMARE, e TRACIMAZIONE V. alla voce DEBORDARE.

TRADIZIONE, per *consegnazione*.

TRAFUGO per *trasportamento nascosto, trafugamento*.

TRANQUILLIZZARE, per *tranquillare, sedare, acquetare, pacificare, mitigare, placare*, ec.

TRAPASSO, per *trasporto, trasferimento*.

TRAPASSO, per *trapassamento, morte, transito*.

TRASFERITA, per *visita in luogo, accesso, l'atto di trasferirsi, trasporto, trasportazione*. L'Alberti ha pure *trasferimento*.

TRASLOCAMENTO, e TRASLOCAZIONE, per *trasporto, trasportazione, trasportamento*.

TRASLOCARE, per *trasportare, trasferire, spostare*.

TRATTAMENTO, per *salario, stipendio, paga, emolumento, onorario, provvigione, soldo*.

TRAVERSAGNO (argine) per *traversare*.

TRISTE, per *tristo*.

TUBATORE, per *chi suona la tromba, trombatore, trombettiere, trombetto, trombetta*.

TUMULTUARIO e TUMULTUOSO, per *corso impetuoso di un fiume*. Barbarismo che non ha né senso, né significato adoperato forse per dire *vorticoso, furioso* ecc.

TUTORIO, per *tutelare*.

U. V.

VALLIVO, per *vallicoso* ec. Usasi anche per *paludoso, melmoso, pantanoso, fangoso, limaccioso*.

UBICAZIONE, per *situazione, sito, positura di un luogo, ubificazione*.

\*VERBALE (Processo), per *processo informativo, protocollo di un congresso* ecc. V. dell'uso.

VERIFICA, per *verificazione*.

VERIFICARE, per *effettuare, procurare, curare*, ecc. *Verificare un incasso*. Doppio barbarismo per esprimere: *effettuare una riscossione*.

\*VERSARE, semplicemente per *somministrare, consegnare ai magazzini*. Per esempio: *ordinerete all'appaltatore che versi quelle derrate*. Non giurerei peraltro che nol si potesse adoperare metaforicamente nel secondo significato.

VERSAMENTO, VERSAZIONE, per *somministrazione*.

VERTENZA, per *questione, controversità, contesa*.

UFICIARE, per *far buono o cattivo ufficio, far maneggio, pratica, passare ufizj* ec. Per esempio: *Quel giudice è stato uficiato a favore, o contra*.

VICINIORE, per *più vicino, più prossimo*.

VIDIMARE, e VISARE, per *autenticare, confrontare, riscontrare, collezionare, apporre la firma, convalidare, validare, contrassegnare*. L'Alberti ha *legalizzare*. VIDIMARE però è voce dell'uso intesa per tutta Italia.

\*VIDIMAZIONE, per *autenticazione, riconferma, legalità*. L'Alberti ha *autentica* (sustant.) e *legalizzazione*. V. VIDIMARE.

VISTOSO, per *considerabile, ragguardevole, notevole, grande, smoderato, eccessivo, esorbitante*, ec.

ULTIMAZIONE, per *finimento, complicamento, perfezione, terminazione, definizione*.

ULTRONEO per *volontario, spontaneo* ec. Da taluno si usa *erroneamente* anche in vece di *estraneo*. Per esempio: *Queste ragioni sono ultronee al nostro argomento*.

\*UMILIARE, per *presenziare, rassegnare, sottomettere, sottoporre*. Per esempio: *Ho umiliato un ricorso a S. E.* E' già gran tempo che si usa comunemente questo vocabolo nelle suppliche che si mandano ad altri personaggi, o magistrati. (*Bernard.*)

VOTAZIONE, per *l'atto di dare il voto, il suffragio, il ballottare*. L'Alberti ha *ballotazione*.

VORTICAMENTO, e VORTICAZIONE, per *vortice*.

USURPO, per *usurpamento, usurpazione*.

UTILIZZAZIONE, per *utile, utilità*.

FINE

