



Cosa significa semplificare il linguaggio amministrativo? CORTELAZZO: Semplificare il linguaggio amministrativo significa avvicinare il più possibile l'italiano usato nelle comunicazioni istituzionali all'italiano d'uso corrente. E significa farlo come strumento di un fine più alto: la chiarezza della comunicazione. Il vero obiettivo è essere chiari. La semplificazione del linguaggio è uno dei mezzi per farlo, forse il più importante data l'inutile complessità del linguaggio burocratico, ma solo uno. Se a volte non è possibile semplificare oltre un certo limite il linguaggio, perché i contenuti da trasmettere sono troppo complessi, o troppo tecnici, pazienza: l'importante è che la stesura dei testi nasca da un nitido progetto di cosa e come comunicare. In Italia il processo di semplificazione del linguaggio amministrativo pare iniziato oltre dieci anni fa. E' infatti del 1993 la prima guida per scrivere testi semplificati realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Da allora, anche la normativa ha disposto regole precise di scrittura per la pubblica amministrazione. Ma come e quanto è davvero cambiato il linguaggio amministrativo?CORTELAZZO: Questa è proprio una bella domanda. Dopo il Codice di stile del 1993, infatti, è uscito il Manuale di stile del 1997, ma soprattutto sono state emanate, nel 2002, due direttive del Ministro della Funzione Pubblica, quella del 7 febbraio 2002 (Le attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni) e quella, ancora più specifica, dell'8 maggio 2002 (Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi). Ebbene, tutti questi sforzi hanno dato dei risultati, ma sono dei risultati non ancora decisivi. Basta vedere come sono scritte le istruzioni che accompagnano i foglietti gialli che qualche volta ci capita di trovare sotto i tergicristalli: le polizie municipali di tutta Italia fanno rispettare, doverosamente, il Codice della strada, ma sono le prime a tenere in nessunissimo conto le norme che, sia pure nelle forme poco vincolanti della direttiva, li riguardano (e lo dice un cittadino che da decenni non prende una multa. Quindi nessuno spirito vendicativo!). In generale, quando tengo corsi di formazione in giro per l'Italia, ascolto sempre la stessa obiezione: "Professore, condividiamo quello che Lei ci insegna. Ma domani torniamo al lavoro, e il nostro caposervizio o il nostro dirigente se scriviamo come ci suggerisce Lei, ci fa riscrivere tutto!". Ecco, il problema, al momento attuale, è questo: far capire a dirigenti e capi in genere che il decoro linguistico della pubblica amministrazione non si realizza attraverso frasi complesse, parole ignote ai più, e così via, ma

Di Elisabeth Och

Martedì 14 Giugno 2005 11:39

attraverso la chiarezza del testo. In un'Europa sempre più unita, anche la comunicazione pubblica ha ormai acquisito una dimensione europea. Ma come comunicano le amministrazioni pubbliche degli altri Paesi europei? CORTELAZZO: Il problema dell'artificialità del linguaggio burocratico non è un problema della sola pubblica amministrazione italiana, ma di tutte le amministrazioni occidentali. Ad essere simili sono i problemi, ed anche le proposte di soluzione (basta vedere i siti a cui rimanda www.maldura.unipd.it/buro/link.html). Che poi la separatezza comunicativa sia dura da far morire, ovunque, è dimostrata da come è stata scritta la Costituzione Europea. Leggetela, e chiedetevi se un testo di quel genere può scaldare gli animi dei cittadini europei, come nel 1948 era riuscita a fare, per esempio, la Costituzione della Repubblica italiana. Nel suo libro "Guida alla scrittura istituzionale" (Editori Laterza, 2003), illustra le tecniche di scrittura chiara e semplice dei testi amministrativi. Quali sono in sintesi le dieci regole d'oro da non dimenticare? CORTELAZZO: Provo a sintetizzare in dieci regole un ben più ampio complesso di linee-guida: 1. Impariamo a individuare il pubblico a cui ci rivolgiamo; 2. Cerchiamo di avere un progetto di testo (sapere cosa scrivere e come ordinarlo); 3. Scriviamo solo quello che è necessario che il destinatario sappia: stiamo comunicando, non educando; 4. Facciamo corrispondere a ogni informazione fondamentale una frase; 5. Scriviamo frasi brevi, senza troppo incisi, secondarie al gerundio, catene di sostantivi; 6. Usiamo formulazioni dirette (quando sono equivalenti: scrivere frasi attive e non passive; frasi affermative, e non negative); 7. Se c'è la possibilità di usare una parola comune al posto di una rara, complessa, tecnica, facciamolo; 8. Se è necessario usare termini tecnici, facciamolo; ma prima sinceriamoci che siano davvero termini tecnici, e poi, se decidiamo di usarli, spieghiamo cosa significano; 9. Curiamo la punteggiatura: solo così il lettore capisce come articoliamo il nostro pensiero 10. Curiamo la forma grafica: per catturare l'attenzione del lettore, ma anche per fargli capire come articoliamo il testo. Una volta scritto un testo, come si può verificarne la chiarezza? CORTELAZZO: Empiricamente, facendolo leggere a qualche collega di un altro ufficio. Sistematicamente, misurando la leggibilità del testo (per esempio inviandolo a Eulogos: <http://www.eulogos.net/it/censor/default.htm>). Ma teniamo presente che, più che il dato quantitativo che ci viene fornito, ci sarà utile riflettere sulla diagnosi che, frase per frase, parola per parola, Eulogos ci fornisce.