

Perché bisogna semplificare il linguaggio burocratico?

1. Per rispettare la Costituzione

Una pubblica amministrazione realmente al servizio dei cittadini, come prevede l'articolo 98 della Costituzione italiana, deve garantire una comunicazione chiara e univoca.

2. Per rispettare i cittadini

Il censimento del 1991 rivela che oltre il 60% della popolazione non possiede un grado di istruzione sufficiente a comprendere il linguaggio burocratico.

3. Per rispettare i principi della legge sul procedimento amministrativo (legge n.241 del 1990)

Un linguaggio semplice e chiaro consente ai cittadini un controllo sull'attività svolta dalla pubblica amministrazione, rendendo effettivo il principio della trasparenza amministrativa.

Inoltre, il principio che garantisce l'accesso agli atti amministrativi presuppone che questi siano comprensibili ai cittadini che li richiedono.

Quali sono le principali caratteristiche del linguaggio burocratico?

1. Complessità (vastità del linguaggio amministrativo).

Le moderne amministrazioni hanno compiti molto estesi. Seguono il cittadino in ogni momento della sua vita sociale, culturale ed economica e si occupano, dunque, di tutti questi settori.

Ogni amministrazione usa due linguaggi specialistici che si sovrappongono: uno comune a tutte le amministrazioni (costituito, prevalentemente, da termini giuridici); l'altro, relativo al suo specifico settore (agricoltura, sanità, scuola). Il risultato è un linguaggio molto complesso che rende difficile la comunicazione con i cittadini e con le altre amministrazioni.

2. Oscurità (stretta connessione con il linguaggio legislativo)

Anche se le amministrazioni hanno raggiunto un grande livello di autonomia, spesso il loro lavoro consiste nel dare attuazione alle leggi statali e regionali. Sfortunatamente, in Italia le leggi sono troppe (circa 150.000 leggi statali) e, in genere, oscure. Questo si ripercuote sul linguaggio delle amministrazioni che hanno difficoltà a interpretare e tradurre le leggi.

3. Formalità (forza del linguaggio amministrativo)

E' possibile, attraverso particolari atti amministrativi, intervenire profondamente nella sfera legale dei cittadini. E' possibile rimuovere o limitare un diritto (per esempio, la proprietà), ma è anche possibile conferire aiuti o servizi. Questo potere impone una certa formalità dell'azione amministrativa e del suo linguaggio.

4. Circolarità (uso di un linguaggio interno alle amministrazioni)

I documenti amministrativi non sono scritti in funzione del destinatario finale ma, piuttosto, per essere sottoposti ai controlli interni (dirigenti, nuclei di valutazione) o esterni (Ragioneria, Corte dei Conti). Inoltre i dipendenti pubblici tendono a riutilizzare precedenti atti (la memoria e la tradizione dell'ufficio): invece di creare nuovi testi, si adattano vecchi documenti ai nuovi casi.

Il Manuale di Stile

Il Manuale di Stile (edito da "Il Mulino" pagg. 169) contiene una raccolta di regole che aiutano le amministrazioni a comunicare meglio con i cittadini. Il libro fornisce consigli linguistici, giuridici e grafici utili per scrivere in modo più semplice i documenti amministrativi.

Il Manuale è diviso in tre parti:

La guida alla redazione dei documenti amministrativi

Una raccolta di suggerimenti per scrivere documenti amministrativi leggibili e chiari. Utile a tutti quelli che lavorano nelle amministrazioni.

I suggerimenti forniti dalla Guida riguardano tre aspetti del testo:

- [l'organizzazione logico-concettuale](#), cioè il modo in cui le informazioni sono presentate;
- [la sintassi](#), cioè il modo in cui le parole si collegano tra loro e formano le frasi;
- [il lessico](#), cioè le parole scelte per comunicare.

[La guida alle parole delle pubbliche amministrazioni](#)

Una raccolta di termini tecnici e giuridici (circa 500) con la spiegazione del loro significato. La guida non ha alcuna pretesa di completezza, è un esempio di come ogni amministrazione può creare un proprio glossario per spiegare i termini tecnici che usa più spesso.

[La guida all'impaginazione dei documenti amministrativi](#)

Una raccolta di raccomandazioni pratiche e di suggerimenti grafici per la redazione dei documenti e dei moduli prodotti dall'amministrazione.