


COMUNE DI MASSAFRA



LINEE GUIDA SULLA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO



Ufficio del Segretario Generale
DOTT.SSA FRANCESCA PERRONE

Indice

Linee guida sulla semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi

Premessa

1. **Redazione atti e documenti amministrativi**
2. **Atti amministrativi e documenti informativi**
3. **Standardizzazione atti e form digitali**
4. **Note grafiche**
5. **Breve glossario dei termini burocratici**
6. **Riferimenti**
7. **Entrata in vigore**



Premessa

Nel Piano della Performance 2022-2024, particolare rilevanza si è data alle attività connesse alla predisposizione PIAO, acronimo per Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Trattasi di un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che consente di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Il PIAO, a regime, per l'anno 2023, accorperà, tra gli altri, il Piano della Performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Nel PIAO devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti.
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, sia fisica che digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Nell'ambito della semplificazione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi, per l'anno 2022, particolare attenzione è posta alla semplificazione del linguaggio amministrativo.

A tal fine, il Segretario Generale, con provvedimento del 12.09.2022 prot. n. 43152, ha assegnato alla struttura preposta al controllo degli atti amministrativi, le attività di semplificazione e chiarezza dei documenti amministrativi, la quale ha proposto l'adozione del documento che segue.

Le Linee Guida sulla semplificazione del linguaggio amministrativo, sulla base delle Direttive Ministeriali emanate in materia si prefiggono di:

- semplificare il linguaggio della modulistica nell'ambito di standardizzazione degli atti e form digitali;
- condividere con il personale dipendente dell'Ente poche e chiare regole, al fine, nella redazione dei testi amministrativi, di venire incontro alle esigenze dei cittadini, delle imprese, delle associazioni e degli stakeholders, in genere, in modo da produrre atti che rispondano a criteri di chiarezza, precisione, coerenza, semplicità ed economia.

1. Redazione Atti e documenti amministrativi

Un documento amministrativo va redatto in relazione ai suoi destinatari.

Quando ci si rivolge a tutti, occorre pensare al destinatario meno istruito e redigere, pertanto, un atto che sia facilmente **leggibile** e **comprensibile**.

Di seguito si indicano alcuni elementi che attengono alla leggibilità e comprensibilità.

| Leggibilità | Comprensibilità |
|--|--|
| Scegliere parole comuni (ad esempio ad oblazione preferire pagamento) | Ricorrere ad una chiara sequenza degli argomenti elencandoli per punti |
| Limitare il ricorso alle sigle | Evidenziare le informazioni più importanti rispetto a quelle secondarie |
| Rinunciare ad arcaismi, neologismi, latinismi (invece di conviventi more uxorio preferire coppie conviventi) | Privilegiare il caso generale rispetto all'eccezione |
| Preferire frasi brevi (formate da meno di 15 parole e mai con più di 40 parole) | Limitare i riferimenti a norme, questioni, fatti non esplicitati nel testo; |
| Servirsi, soprattutto del modo indicativo (ad esempio, invece di "Se l'Amministrazione valutasse sulla base delle leggi in vigore, che non vi fossero le condizioni per soddisfare la richiesta viene inviata al cittadino, da parte dell'ufficio che detiene l'atto, una lettera apposita per motivare il rifiuto"), meglio utilizzare: L'Amministrazione non accoglie la richiesta. L'ufficio invia al cittadino una lettera di spiegazione | Non citare termini, concetti, o situazioni ignoti o poco noti |
| Limitare l'uso della costruzione impersonale (Invece di: "Si allega il programma e la scheda di iscrizione", meglio utilizzare "Alleghiamo il programma e la scheda di iscrizione"). | Ricorrere nei casi di necessità a note di chiarimento |

Per venire incontro alle persone affette da particolari disturbi specifici di apprendimento (DSA), al fine di rendere i documenti e atti amministrativi maggiormente leggibili e comprensibili, si **consiglia** di utilizzare font e caratteri specifici che risultano utili anche per coloro che non sono affetti da tali disturbi.

Tra i font di facile lettura, per le persone con dislessia, quelli più consigliati sono i seguenti:

- | | |
|--------------|-----------|
| 1. Arial | Arial |
| 2. Tahoma | Tahoma |
| 3. Trebuchet | Trebuchet |
| 4. Open Sans | Open Sans |

5. Helvetica
6. Verdana
7. Calibri

Helvetica
Verdana
Calibri

Il Sistema di elaborazione dei provvedimenti amministrativi dell'Ente (Delibere, determine, ordinanze e decreti), ha caricato di default come font il carattere "Calibri".

Sia per facilitare la lettura da parte dei soggetti con Disturbi di Apprendimento, che per uniformare all'esterno, il format dei documenti ufficiali del Comune di Massafra, si invitano i Dirigenti e i dipendenti tutti di preferire tale font nella pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.



2. Atti amministrativi e documenti informativi

Atti amministrativi e documenti informativi rispondono ad esigenze diverse, per entrambi, però, valgono le indicazioni di leggibilità e comprensibilità di cui al punto n. 1.

Di seguito si indicano per ciascuna categoria di atti gli elementi essenziali:

| Atti amministrativi | Documenti informativi |
|--|---|
| Indicazione del soggetto che produce l'atto | Chiarezza espositiva spiegando il funzionamento dell'istituzione (nel caso di comunicazione esterna) |
| Oggetto dell'atto | Connessione logica illustrando le novità di riforme e di norme |
| La decisione assunta | Essenzialità del preambolo |
| Le motivazioni | Evitare ipertecnicismi (nel caso di comunicazione esterna) |
| Gli eventuali adempimenti per l'attuazione | Sottolineare con particolare grafica le informazioni fondamentali nella comunicazione esterna |

Anche gli allegati devono seguire i criteri di leggibilità e comprensibilità, in particolar modo, se sono parte integrante dell'atto.

Gli allegati sono obbligatoriamente pubblicati insieme all'atto principale, a meno che, per esigenze diverse, non debbano essere pubblicati, nel qual caso occorre indicare nel provvedimento la seguente dicitura:

“... allegati agli atti di ufficio” oppure “... anche se non materialmente allegati sono depositati agli atti di ufficio”.

3. Standardizzazione atti e form Digitali

Si è proceduto alla verifica dei form dei seguenti atti dirigenziali già precaricati sul sistema di Redazione Atti TINN:

- Prelimpegno/Preliquidazione;
- Impegno;
- Liquidazione;
- Testata
- Piede

I Template caricati risultano coerenti per quanto attiene la semplificazione e la chiarezza del linguaggio amministrativo.

Si reputa necessario, tuttavia, prevedere che in ogni determinazione dirigenziale sia sempre indicato il Responsabile del Procedimento che firmi in calce alla Relazione istruttoria e che la testata dei provvedimenti sia modificata secondo quanto meglio specificato di seguito:

Attuale Testata dei provvedimenti amministrativi

| |
|--|
| Il Responsabile del procedimento |
| |
| nominato ai sensi degli art. 5 e 6 della L. n. 241/1990 giusta determinazione dirigenziale n. del/..../..... |

Si modifica come segue:

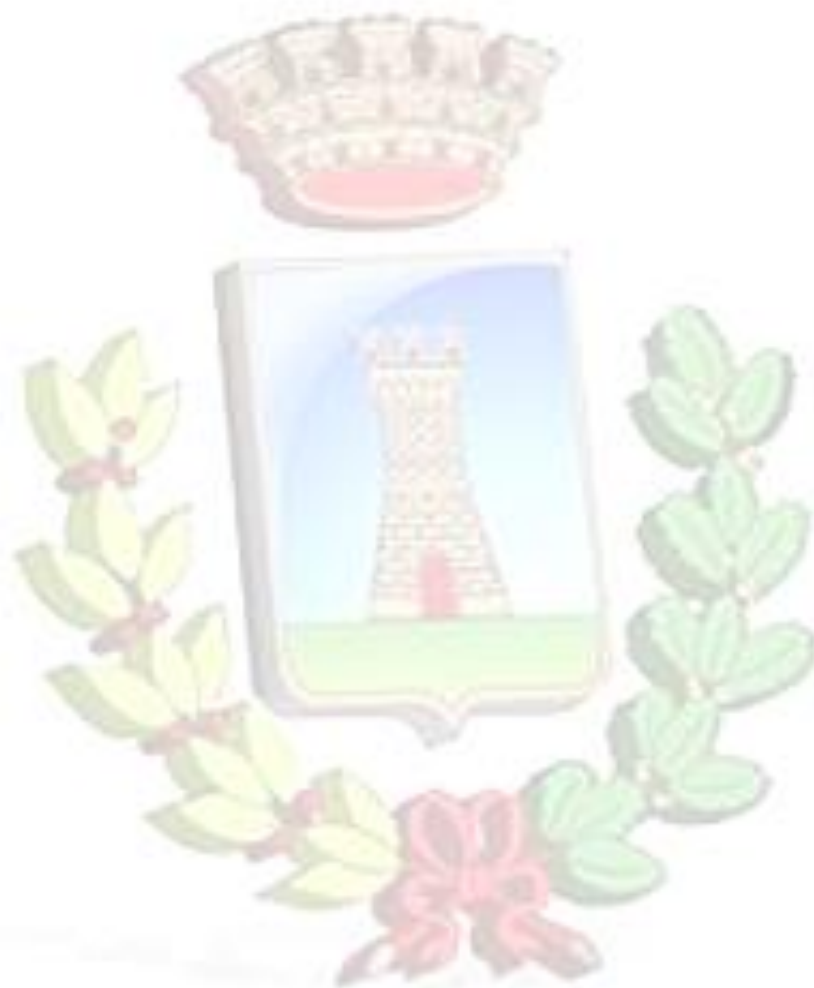
| |
|--|
| Il Responsabile del procedimento |
| |
| nominato ai sensi dell'art. 5 comma 1 della L. n. 241/1990 giusta determinazione dirigenziale n. del/..../....., ovvero giusta assegnazione del Dirigente, ovvero "Il Dirigente ai sensi dell'art. 5 comma 2 della Legge n. 241/1990 |

L'articolo 5 della Legge n. 241/1990 rubricato "Responsabile del procedimento", difatti, così recita: comma 1 "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o *altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria* e di ogni altro adempimento *inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*".

Comma 2 "*Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4*".

L'individuazione, pertanto, ai sensi di legge per quanto auspicabile sia operata con Determinazione Dirigenziale (in special modo per tutta una serie di procedimenti simili a cui il responsabile è preposto) non si esaurisce con tale provvedimento.

Il termine generico utilizzato dal legislatore “assegna”, pertanto, fa rientrare in tale categoria anche tutte le assegnazioni, fuori determina, assegnate anche semplicemente girando il procedimento tramite TINN, con semplice nota scritta, o comunicazione elettronica.



4. Note grafiche

Nella elaborazione di documenti che non sono provvedimenti amministrativi, la chiarezza e l'immediata leggibilità di un testo viene data assieme ai contenuti anche dalla forma e dalla costruzione grafica.

La grafica non è da considerarsi elemento superfluo, ma elemento funzionale alla qualità comunicativa di un testo. Di seguito si elencano alcune semplici regole per orientare nella redazione dei testi:

- a. evitare l'utilizzo di più font nello stesso testo al fine di ottenere un effetto confuso;
- b. limitare l'uso del maiuscolo;
- c. per i margini, è preferibile non far iniziare un testo troppo in alto nella pagina, così come è bene evitare di scendere in basso sino a pochi millimetri dal bordo;
- d. è consigliabile utilizzare una interlinea pari ad 1.5.

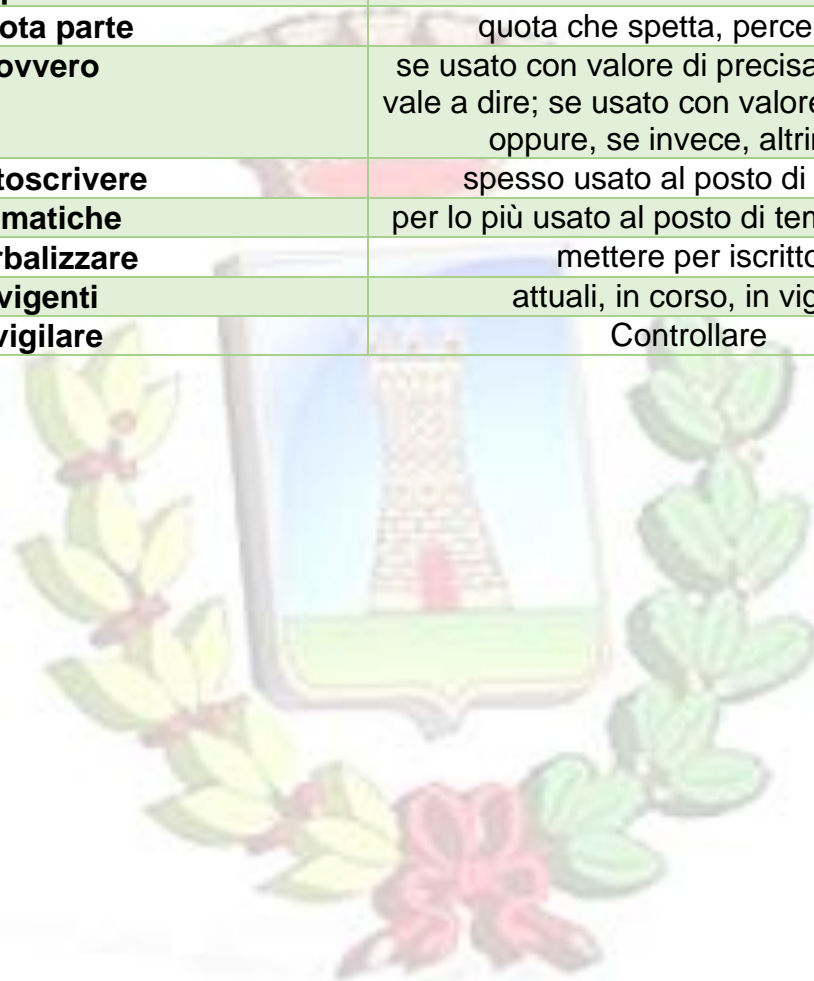


5. Breve glossario dei termini burocratici

Nel presente paragrafo è definito un breve elenco di parole tipiche del gergo burocratico con accanto – a destra – una possibile trasposizione in parole di uso più comune e di facile comprensione. L'elenco è tratto da un lavoro di Aurora Lucarelli dal titolo "Semplificare il linguaggio burocratico – *meccanismi e tecniche*".

| Parola del gergo burocratico | Possibile trasposizione |
|--------------------------------|--|
| accedere | entrare, avere il diritto di consultare |
| a far tempo da | da, a partire da |
| affrente | riguardante, relativo a |
| all'atto | al/nel momento |
| altresì | anche, inoltre |
| apportare | aggiungere, introdurre, inserire; se il verbo è seguito da un sostantivo (es. apportare modifiche), conviene usare il verbo attinente (modificare) |
| apposito | quasi sempre da abolire |
| atteso che | premesso/ posto/ dato atto che |
| avanzato | indicato/ espresso |
| comprovante | che prova, che testimonia |
| computare | calcolare, contare |
| conferire | dare |
| configurarsi | presentarsi |
| congiuntamente | insieme a |
| conseguire l'idoneità a | acquistare la capacità di, avere i requisiti per |
| corresponsione | pagamento |
| dar corso | avviare, eseguire |
| demandare | affidare, delegare |
| detenere | avere, possedere |
| devolvere | dare, assegnare, trasferire |
| di cui al | come prevede/ afferma |
| domicilio | per lo più sostituibile con indirizzo |
| emanare | pubblicare, diffondere |
| emolumenti | compensi |
| esibire | mostrare |
| espletare | fare, compiere, realizzare, concludere |
| implementare | incrementare, arricchire, aggiungere |
| imputare | attribuire, assegnare |
| in carico a | di, svolto da, che spetta a |
| in materia di | su |
| in raccordo con | in collaborazione con, insieme a |
| in ragione | a causa |
| liquidazione | pagamento |
| metodologia | per lo più usato al posto di metodo |
| monitorare | osservare/controllare periodicamente, con regolarità |
| nominativi | nomi |

| | |
|---------------------------|--|
| nonché | e, e anche; spesso conviene cominciare <i>un'altra frase</i> usando inoltre |
| posto in capo | |
| predisposizione | |
| preliminarmente | prima |
| previo | dopo aver |
| problematiche | per lo più usato al posto di problemi/aspetti |
| processo selettivo | concorso |
| proventi | denari riscossi, entrate |
| qualora | se |
| quota parte | quota che spetta, percentuale |
| ovvero | se usato con valore di precisazione: cioè, vale a dire; se usato con valore disgiuntivo: oppure, se invece, altrimenti |
| sottoscrivere | spesso usato al posto di firmare |
| tematiche | per lo più usato al posto di temi/argomenti |
| verbalizzare | mettere per iscritto |
| vigenti | attuali, in corso, in vigore |
| vigilare | Controllare |



6. Riferimenti

Le presenti Linee Guida sono coerenti e in linea con quanto previsto dalle seguenti direttive Ministeriali:

1. Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni (DFP) del 24.10.2005;
2. Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi (DFP) dell'08.05.2002;
3. Guida alla redazione degli atti amministrativi – Regole e suggerimenti, Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del CNR – Accademia della Crusca, febbraio 2011.

Per l'utilizzo di un corretto lessico amministrativo si rimanda al seguente lavoro come già accennato al paragrafo 5.

4. Aurora Lucarelli, *“Semplificare il linguaggio burocratico – meccanismi e tecniche”*, in http://www.maldura.unipd.it/buro/manuali/manuale_emilia.pdf

7. . Entrata in vigore

Le presenti Linee Guida, sono emanate al fine di assicurare il rispetto degli standard di qualità e di trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Sono adottate con Auditing del Segretario Generale-RPCT ed entrano in vigore dal 01.11.2022.

Sono pubblicate, altresì, nel sito Amministrazione Trasparente del Comune di Massafra, sezione Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione e sulla Home Page del Comune di Massafra – Banner “PIAO” e trasmesse a tutti i Dirigenti e al Personale dell'Ente per la loro osservanza.

È fatto obbligo a tutti i destinatari (Dirigenti e dipendenti) di osservarle e farle osservare.