



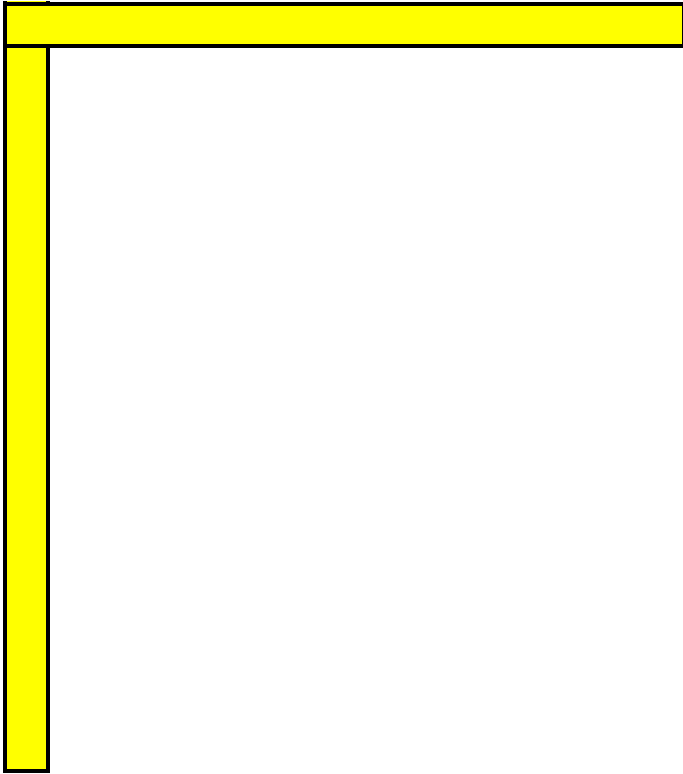
***LA SEMPLIFICAZIONE  
DEL LINGUAGGIO  
AMMINISTRATIVO  
AL COMUNE DI DALMINE***

A cura di:

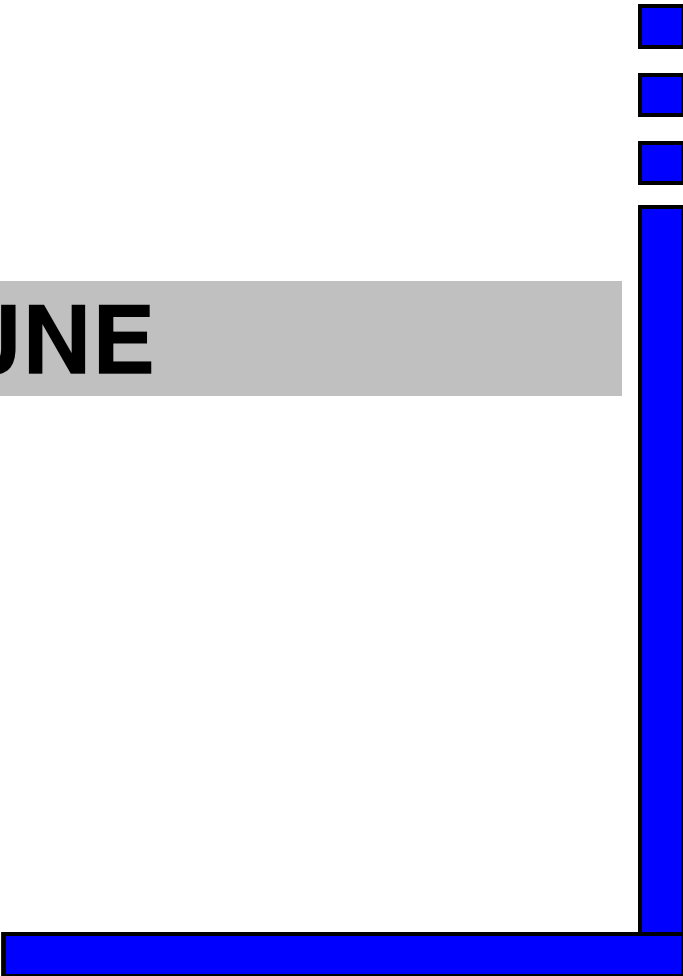
Denise Ravasio

Ombretta Belingheri

<b>FARE COMUNE</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>9</b>
<b>SCRIVERE CON STILE: GUIDA PRATICA</b>	<b>11</b>
<b>LA GRAFICA</b>	<b>12</b>
MARGINI E SPAZIATURE	12
IL CARATTERE TIPOGRAFICO	13
GLI EFFETTI DI RILIEVO	13
<b>ORGANIZZARE IL TESTO</b>	<b>14</b>
SELEZIONARE I DESTINATARI	14
SCEGLIERE LE INFORMAZIONI GIUSTE	14
ORGANIZZARE LE INFORMAZIONI	15
LA PRESENTAZIONE DEL TESTO	16
<b>PAROLE IN FRASI: LA SINTASSI</b>	<b>18</b>
FRASI SEMPLICI E COMPLESSE	18
SCRIVERE IN POSITIVO	18
PIÙ LUNGHEZZA...MENO LEGGIBILITÀ	18
MEGLIO ESPRIMERE IL SOGGETTO	19
EVITARE L'IMPERSONALE	19
MODI E TEMPI VERBALI	20
<b>IL LESSICO: SCEGLIERE IL VOCABOLARIO GIUSTO</b>	<b>21</b>
MEGLIO LE PAROLE COMUNI	21
SIGLE E ABBREVIAZIONI	22
<b>LA REVISIONE DEL TESTO</b>	<b>23</b>
SUGGERIMENTI	23
L'INDICE GULPEASE	23
<b>ESEMPI DI RISCrittURA</b>	<b>25</b>
<b>I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>27</b>
LETTERE E CIRCOLARI	27
IL DESTINATARIO DELLA COMUNICAZIONE	27
<b>GLI AVVISI</b>	<b>57</b>
RENDERE VISIBILE L'AVVISO	57
SELEZIONARE DESTINATARIO E INFORMAZIONI	57
<b>COSTRUIRE UN MODULO</b>	<b>63</b>
SUGGERIMENTI PER LA GRAFICA	63
<b>COMUNICARE SUL WEB</b>	<b>71</b>
WEB WRITING	71
<b>GLOSSARIO</b>	<b>73</b>
<b>CONCLUSIONI</b>	<b>137</b>



# FARE COMUNE



*Non una lingua un linguaggio; fatto di suoni, di silenzi, di gesti, di omissioni e tante, ma tante parole di cui anche noi, veterani della pubblica amministrazione, spesso ignoriamo il significato.*

*[...] Il cittadino prima di entrare negli uffici doveva chiedere permesso e scusarsi per il disturbo. Adesso invece il cittadino è esigente.*

*[...] scriviamo frasi lunghe e complesse come si addice ad un documento importante, citiamo leggi e commi [...]*

*Come facciamo altrimenti ad esercitare il legittimo diritto di supremazia di noi funzionari pubblici sul cittadino?*

*E dove va a finire il formalismo su cui si basa tutta la filosofia operativa di noi dipendenti pubblici?*

*È proprio vero che i tempi stanno cambiando ma noi resisteremo. [...]*

## INTRODUZIONE

Iniziare con una provocazione un manuale sulla scrittura semplificata vi potrà sembrare azzardato (ed infatti lo è!), eppure, per intraprendere il cambiamento, è necessario avere ben chiaro quale è il punto di partenza. E non c'è dubbio che, per molti di noi, il "burocratese" rappresenta un punto di forza da ostentare, una linea di demarcazione tra chi lavora in Comune e chi no e che si riduce ad una suddivisione tra cittadini, perchè alla fine, che ci piaccia o meno, la definizione di cittadino include tanto loro quanto noi.

Una provocazione che, in ogni modo, spiega solo in parte il perdurare del burocratese all'interno delle strutture pubbliche. In realtà, infatti, stiamo parlando di una serie di abitudini linguistiche fossilizzate da anni e anni di riproduzione passiva di frasi fatte, di formule stereotipe e di convenzioni linguistiche tanto obsolete quanto amate.

Semplificare il linguaggio amministrativo significa, quindi, sovvertire radicalmente il nostro modo di esprimerci in nome del cittadino e delle sue esigenze e capire che scrivere in maniera più semplice non significa perdere uno *status* sociale anche se il linguaggio burocratico rappresenta per molti di noi uno strumento di identificazione.

A prima vista potrebbe sembrare che scrivere in modo chiaro e comprensibile sia cosa assai semplice: si tratta di un luogo comune molto diffuso, come se usare un linguaggio più chiaro fosse in sostanza la cosa più facile del mondo. In fondo, applicare regole e principi, significa non doversi concentrare per scrivere frasi complesse, vuol dire non dover ricercare nel vocabolario i termini più complicati, vuol dire non essere giudicati inappropriati se si usa un linguaggio non "degnò" di un buon burocrate.

In realtà non è così: per chi non fa parte di un'Istituzione pubblica come la nostra può sembrare paradossale, ma per noi il burocratese è una vera e propria lingua naturale che si usa in automatico, senza alcuno sforzo. Di conseguenza, il timore di essere troppo banali, di travisare un concetto o di non rendere compiutamente il senso di una frase sono dubbi reali che si presentano durante la rielaborazione di un documento.

Oltre a questo c'è un altro problema: la riscrittura semplificata richiede impegno, concentrazione e tempo e sappiamo bene che nell'organizzazione del lavoro non sempre sono previsti tempi sufficienti per la scrittura dei testi. Se si ha poco tempo, la via più semplice per scrivere un testo è copiarne uno simile, senza esercitare quel necessario spirito critico che permetterebbe di individuare gli errori comunicativi, i buchi logici, le scelte improprie eventualmente contenute nel testo preso a modello.

La semplificazione non è un qualcosa che si può imporre e non è certo questo il nostro intento. Per sperare di conseguire risultati apprezzabili teoria e pratica sono tanto fondamentali quanto inutili senza un terzo elemento, il più importante: il concreto desiderio di cambiare.

Volontà, apprendimento teorico ed esperienza pratica sono dunque i tre aspetti di un iter unico, ed è proprio questo il percorso che abbiamo cercato di seguire nel nostro progetto dedicato appunto alla semplificazione del linguaggio nel Comune di Dalmine. La finalità è quella di creare un esempio di riscrittura, ma allo stesso tempo il punto di partenza per un nuovo modo di *Fare Comune*.

Denise e Ombretta

## **SCRIVERE CON STILE: GUIDA PRATICA**

Durante la lettura di questo breve manuale è necessario ricordare sempre due punti fondamentali. Innanzitutto che regole e consigli da soli non bastano: alla base deve sempre esserci la volontà di cambiare. In secondo luogo, che per scrivere un testo chiaro non esiste una norma universalmente valida: ogni testo è un caso a sé e di volta in volta la soluzione giusta può essere diversa. Un punto fondamentale da chiarire è che quando si scrive un testo, non esiste a priori la soluzione giusta; scrivere un testo chiaro significa trovare, caso per caso, le soluzioni migliori per soddisfare esigenze comunicative che possono entrare in conflitto: chiarezza e completezza, sinteticità e precisione, necessità di regolare i comportamenti e volontà di spiegarne le ragioni. Imparare a scrivere bene un testo non significa imparare delle regole (per quanto utili), ma impadronirsi di una filosofia di scrittura, di una serie di espedienti tecnici e della capacità di valutarne pregi e difetti.

Per scrivere testi chiari, semplici ed efficaci è bene tenere presenti tre principi fondamentali:

- mettersi dalla parte del destinatario;
- evitare di essere prigionieri dell'inerzia;
- se non si può raggiungere l'obiettivo di scrivere testi chiari, efficaci ed eleganti, scegliere di essere chiari ed efficaci piuttosto che eleganti.

Questi principi sono basilari per contrastare i vizi principali della scrittura pubblica tradizionale: quello di mettere in primo piano le conoscenze e le esigenze dell'emittente; quello di scrivere come sempre si è scritto; quello di preferire una forma elegante (e pomposa) ad una scrittura più piana ma più comprensibile per la maggior parte dei destinatari.

## LA GRAFICA

Un'Amministrazione pubblica deve riuscire a comunicare innanzitutto la propria identità, e questo non è possibile se ogni ufficio è lasciato libero di sbizzarrirsi nella scelta dell'impaginazione o nell'uso sconsiderato di caratteri ed effetti di rilievo. Ecco perchè il primo passo è stato quello di uniformare graficamente l'impostazione grafica dei documenti.

La realizzazione grafica di un testo è affidata quasi interamente al *computer* e, per questa ragione, è considerata la fase meno impegnativa del processo di scrittura. In realtà, il primo elemento che si presenta al destinatario non è il contenuto ma la forma: il significato di una parola o di un messaggio può quindi essere valorizzato e sostenuto grazie ad una buona impaginazione.

Non va mai dimenticato che:

- in genere non si legge ma si guarda, si da un'occhiata; cioè con il testo si ha un approccio essenzialmente visivo, rinviando la lettura più accurata ad un momento successivo;
- la nostra lettura non è lineare, ma procede a balzi con frequenti ritorni dell'occhio all'indietro. Per abitudine lo sguardo, durante la lettura, si sofferma principalmente sulla parte superiore delle lettere.

Progettare una buona comunicazione grafica è fondamentale anche per garantire alla pubblica amministrazione di essere immediatamente riconoscibile, ossia, per avere una propria identità visiva.

### MARGINI E SPAZIATURE

Ogni pagina è fatta tanto di parole scritte quanto di spazi bianchi, due componenti che devono essere in equilibrio per poter avere un testo materialmente leggibile. Una pagina costruita con "l'aria intorno" oltre che essere molto più elegante, è decisamente più leggibile. L'occhio, infatti, ha bisogno di pause neutre su cui riposare mentre scorre da una riga all'altra.

La prima cosa cui prestare attenzione, sono i margini della pagina (superiore, inferiore e laterali) che non dovrebbero essere inferiori a 25 millimetri. E' opportuno poi controllare la lunghezza delle righe: normalmente, una riga di testo dovrebbe contenere da 60 a 72 caratteri e l'interlinea dovrebbe essere il 120% della dimensione del carattere di stampa.



## **IL CARATTERE TIPOGRAFICO**

La scelta del carattere tipografico (o *font*) è la spina dorsale della realizzazione grafica di un testo, perché ne influenza l'aspetto e la leggibilità più di ogni altra decisione tipografica.

Esistono due famiglie di base: i caratteri con le grazie (detti romani o *serif*) che sono provvisti di minuscole appendici orizzontali (le grazie, appunto), e i caratteri senza grazie (detti bastoni o *sans serif*), privi di appendici terminali. Fanno parte della prima categoria il *Times New Roman*, il *Book Antiqua* o il *Century Schoolbook*; rientrano nella seconda l'*Arial*, l'*Helvetica* o il *Century Gothic*.

Due le regole da non dimenticare mai:

- ♦ In linea di massima è consigliabile utilizzare un solo tipo di carattere all'interno di uno stesso documento. Se si vuole introdurre un secondo *font*, è il caso di accoppiarne uno con le grazie e uno senza, riservando a ciascuno funzioni testuali distinte (per esempio, il primo sarà usato nel corpo del testo, il secondo nei titoli o nelle annotazioni).
- ♦ E' opportuno scegliere una dimensione di carattere (o corpo) leggibile, che non sia né troppo piccola né troppo grande. Come regola generale il valore di 10 punti (unità di misura del corpo) è il più diffuso, ma se si scrive a un pubblico vasto che potrebbe facilmente includere persone anziane con problemi di vista, è preferibile usare una dimensione di carattere di 12 o 14 punti.

## **GLI EFFETTI DI RILIEVO**

Il testo deve essere scritto di norma in tondo chiaro, ossia col carattere normale di una serie. Le altre modalità hanno precisi significati dal punto di vista tipografico e la scelta dell'una o dell'altra non può essere lasciata al caso. Il ricorso a maiuscolo, neretto (o grassetto), corsivo, sottolineato, deve seguire alcune norme, soprattutto la parsimonia. Il loro abuso sembra dare alla pagina un tocco di personalità, ma in realtà ne riduce sensibilmente la leggibilità, disorientando il lettore in un labirinto d'informazioni inutilmente evidenziate.

## **ORGANIZZARE IL TESTO**

Il lessico è certamente la parte più appariscente di un testo, ma spesso non sono le parole a rendere problematica la comprensione. Quando si scrive è bene puntare, prima di tutto, sulla completezza e linearità del testo. Un testo efficace deve avere alla base anche una buona organizzazione.

### **SELEZIONARE I DESTINATARI**

La prima operazione da compiere è individuare “a chi” si scrive.

Fa poca differenza che il testo da scrivere sia rivolto a un unico destinatario o a un pubblico vasto: non possiamo pensare di avere come interlocutori diplomati o laureati ma dobbiamo immaginare di comunicare con un cittadino medio, che conosca l’italiano comune e che sappia poco delle procedure burocratiche (del resto fino a pochi anni fa la scuola dell’obbligo terminava a 14 anni). Inoltre, altro aspetto da rilevare, è in continuo aumento il numero d’interlocutori stranieri che, indipendentemente dal livello d’istruzione, non hanno dimestichezza con la nostra lingua ma sono in ogni caso utenti di servizi pubblici.

In questo ultimo caso, la semplificazione dei testi diventa non soltanto un fine di buona amministrazione, ma anche uno strumento di integrazione ed inserimento sociale.

### **SCEGLIERE LE INFORMAZIONI GIUSTE**

Una volta individuato il destinatario è necessario scegliere le informazioni giuste. Il principio fondamentale da seguire è quello di dire quanto serve e quanto basta, in altre parole: dare le informazioni utili al destinatario, ma solo quelle.

E’ un errore comune pensare che, abbondando d’informazioni, si faccia un servizio utile al destinatario; in realtà una buona comunicazione deve essere anche economica: troppe informazioni confondono le idee e distraggono dal nucleo del messaggio. Per fare un esempio pratico, se ad un cittadino sta scadendo la carta d’identità, è fuorviante ricordargli che:

“la Carta d’Identità non deve essere rinnovata nel caso di trasferimento di residenza in altro Comune, di cambiamento di indirizzo o a seguito della variazione dello stato civile o della professione”.

E’ un’informazione utile in altri casi, ma non pertinente in questo.

Nella scelta delle informazioni da inserire nel testo l'operazione più difficile è quella di mettersi dalla parte del destinatario, per capire quali sono le informazioni necessarie per quest'ultimo: informazioni o concetti scontati per noi possono, infatti, essere sconosciuti o inutili per il cittadino.

Una buona abitudine è quindi quella di annotare in una scaletta le informazioni prima di iniziare la stesura vera e propria del testo. Anche per i testi della pubblica amministrazione vale la famosa regola del giornalismo anglosassone che suggerisce di fornire sempre le informazioni che derivano dalle risposte alle cosiddette cinque W: *who?, what?, when?, where?, why?*, (chi, che cosa, quando, dove e perché).

### **ORGANIZZARE LE INFORMAZIONI**

Una volta scelte le informazioni utili, queste vanno disposte in una sequenza logica che agevoli la lettura da parte del destinatario. Un lettore, infatti, non aspetta di leggere tutto il testo per formarsi un'idea complessiva del suo contenuto.

Come si è detto, la tendenza dei testi burocratici è quella di anteporre le informazioni meno importanti (in genere le motivazioni) costringendo il lettore a leggere tutto il testo.

Prendiamo per esempio la prima parte di una lettera di rigetto di una domanda di residenza per dimostrare come, pur riducendo la quantità di testo, l'informazione non perde di senso ma, al contrario, diventa sicuramente più semplice e comprensibile per il lettore.

#### **TESTO ORIGINALE:**

In riferimento alla sua domanda presentata in data 12/03/2007, con la quale ha chiesto l'iscrizione nell'anagrafe della popolazione residente in questo comune in via S. Vito, 2, le comunico che, a seguito degli accertamenti effettuati dalla Polizia Municipale, dagli elementi raccolti e dagli atti in possesso, ritengo che non possa essere accolta la sua istanza in quanto, non è mai stato trovato all'indirizzo dichiarato.

#### **TESTO RISCRITTO:**

Ho esaminato la Sua domanda di residenza presentata il 12 marzo 2007. Per il momento non posso accoglierla perché non è mai stata trovata in via San Vito n. 2.

Non è possibile determinare a priori ed una volta per tutte quale è l'ordine ottimale delle informazioni, perché dipende strettamente dal contenuto; ad ogni modo ci sono alcune regole che possono essere applicate in ogni contesto:

- dare appena possibile l'informazione richiesta dal cittadino o quella più utile;
- dare prima le informazioni più generali e poi quelle particolari;

- tenere unite le informazioni che riguardano uno stesso tema o una stessa fascia di lettori;
- se un testo è inviato ad un pubblico ampio ma riguarda solo una parte dei destinatari, è bene precisare il prima possibile chi è interessato all'informazione;
- far coincidere l'ordine del testo con la sequenza temporale delle azioni: elencare le cose da fare secondo il loro ordine cronologico facilita il lettore.

Se i contenuti da trasmettere sono lunghi, si può pensare ad una strategia comunicativa diversificata: le notizie essenziali possono essere contenute in una lettera o in un manifesto disponibile alla lettura pubblica; i particolari vanno invece riservati a forme testuali e supporti specifici (volantini, *depliant*, pagine *web*, ecc.). Il documento generale consentirà così una prima scrematura del pubblico, e rinvierà ad altri testi che saranno letti solo da chi ha un interesse specifico per il tema trattato.

#### LA PRESENTAZIONE DEL TESTO

- ♦ **Il Paragrafo (o capoverso).** Il capoverso viene segnalato in due modi: con il rientro o lasciando una riga bianca, ma non usando entrambe le strategie e nemmeno con il semplice a capo senza rientro. La suddivisione deve rispecchiare l'articolazione tematica del testo e riunire in una stessa unità frasi relative ad uno stesso argomento. Per questo è importante notare che il capoverso non coincide con il periodo: spesso, i nostri testi tendono a farli coincidere andando a capo dopo ogni punto fermo e segnalando il capoverso o col rientro o col salto di riga (se non con entrambi).
- ♦ **Titolo e oggetto.** Tanto in un manifesto quanto in una lettera sono fondamentali tutti quegli elementi accessori che orientano la lettura.

Di fronte ad un testo esposto al pubblico, come un manifesto o un avviso, attraverso il titolo il cittadino deve capire rapidamente se il contenuto lo interessa oppure no, per questo deve essere preciso, chiaro e sintetico. Nelle lettere, le funzioni del titolo sono svolte dall'oggetto che non solo serve al destinatario per orientarsi sul contenuto del testo, ma anche all'ufficio per la protocollazione, l'archiviazione ed il suo successivo recupero. Nel caso di una comunicazione che fa parte di una pratica più ampia, un buon oggetto deve comprendere sia l'argomento generale, che resta inalterato in ogni atto, sia l'argomento specifico della singola comunicazione.

Titolo e oggetto sono la sintesi di un testo più ampio, quindi devono essere brevi ma allo stesso tempo informativi, esaurienti e non generici:

OGGETTO ORIGINALE:

Richiesta elementi integrativi ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241 bis. Procedimento anagrafico d'immigrazione

OGGETTO RISCritto:

Domanda di residenza in via S. Vito n. 2 – richiesta di documenti

- ♦ **Paratesto.** Anche una comunicazione amministrativa ha un paratesto: l'intestazione, la data, l'oggetto, riferimenti a comunicazioni precedenti ed eventuali informazioni aggiuntive poste a piè di pagina.

Non tutti i cittadini hanno la capacità di integrare il testo con le indicazioni del paratesto: molti vedono l'intestazione e gli elementi accessori come un semplice contorno. Per questo è opportuno che il testo sia autosufficiente e non obblighi il lettore a cercare informazioni essenziali in altre aree del foglio: meglio essere ripetitivi piuttosto che causare difficoltà all'utente.

- ♦ **Riferimenti intertestuali.** Spesso è necessario rinviare ad atti normativi che giustificano la redazione di una comunicazione ai cittadini. In generale i rinvii non devono sostituirsi all'informazione, ma solo affiancarsi ad essa per permetterne il controllo o l'approfondimento.

I riferimenti alle fonti normative, rispondono in ogni modo ad esigenze di trasparenza (il cittadino può verificare la legittimità dell'operato della pubblica amministrazione) e di chiarezza; per questo consigliamo di collocarli in un apposito paragrafo conclusivo o nelle note a piè di pagina. Per ottenere il massimo della chiarezza e della trasparenza, è bene evitare i cosiddetti rinvii muti aggiungendo agli estremi di leggi e delibere informazioni sul loro contenuto o, per lo meno, il loro titolo).

RINVIO MUTO:

- Legge 311/04, comma 340
- Art. 14 comma 3 del D. lgs 504/92

RINVIO INFORMATIVO:

- Legge Finanziaria n. 311 del 2004, comma n. 340
- Articolo 11, comma 3 del Decreto Legislativo n. 504 del 30 dicembre 1992 "Riordino della Finanza degli Enti Territoriali a norma dell'articolo 4 della Legge n. 421 del 23 ottobre 1992"

## PAROLE IN FRASI: LA SINTASSI

“Meno le frasi sono lunghe e complesse, meno problemi incontra chi legge”. Un testo è tanto più facile da leggere e da capire quanto più le sue frasi sono brevi, ma anche semplici e lineari.

### FRASI SEMPLICI E COMPLESSE

La frase semplice è costituita da una sola proposizione con un soggetto, verbo e qualche complemento, mentre una frase complessa contiene al proprio interno più frasi (proposizioni) legate da rapporti di subordinazione o di coordinazione.

In linea di massima vanno preferite le frasi semplici ma questo non è sempre possibile. Il suggerimento è allora quello di prediligere le strutture coordinate rispetto alle subordinate perché pongono meno problemi ai lettori.

#### TESTO ORIGINALE:

Desidero sottolineare come questa iniziativa sia il primo passo di un progetto editoriale chiamato “I Quaderni” che questo assessorato ha promosso.....

#### TESTO RISCRITTO:

Questa iniziativa è il primo passo di un progetto editoriale chiamato “I Quaderni” e promosso dall’assessorato alla cultura.....

### SCRIVERE IN POSITIVO

“Scrivi positivo” dovrebbe essere il nostro motto ideale per scrivere comunicazioni ai cittadini: le frasi affermative, infatti, sono più brevi e facili da capire perché sono più dirette. Al contrario, la propensione a scrivere frasi negative è molto forte nella scrittura amministrativa.

Una situazione tipica, in cui assumiamo inutilmente una prospettiva negativa, è quando vogliamo mitigare il senso spiacevole di una comunicazione (per esempio per respingere una richiesta usiamo spesso la formula “non è stata accolta”).

### PIÙ LUNGHEZZA...MENO LEGGIBILITÀ

Un testo leggibile e comprensibile deve essere costituito da frasi brevi; indicativamente, una frase con una buona leggibilità deve contenere al massimo venticinque parole. Una buona regola è quella di far corrispondere a una frase una, e una sola, informazione

Per rendere più breve, e quindi più comprensibile, una frase troppo lunga ci sono due mezzi. Il primo è di eliminare le parole superflue, il secondo di suddividere in due o più frasi il testo di partenza.

## MEGLIO ESPRIMERE IL SOGGETTO

Una frase con soggetto espresso è preferibile ad una frase con soggetto non espresso perché è leggibile autonomamente, senza bisogno di ricorrere alle parti precedenti del testo.

Se un testo è destinato ad una lettura di tipo sequenziale ed è costituito da frasi brevi che consentono di recuperare facilmente il soggetto già espresso in precedenza, la ripetizione può essere superflua ed eliminabile senza problemi.

### TESTO ORIGINALE:

La presente autorizzazione è soggetta a revoca da parte dell'Amministrazione....

### TESTO RISCRITTO:

L'Amministrazione può revocare la presente autorizzazione....

## EVITARE L'IMPERSONALE

Tradizionalmente ci rivolgiamo ai nostri interlocutori o ci rappresentiamo con forme d'allocuzione indiretta ("il sottoscritto", "lo scrivente ufficio", "la Signoria Vostra", ecc.) e ricorriamo spesso all'uso dell'impersonale o del passivo. Dietro questa scelta ci possono essere diverse ragioni: il fatto che scriviamo in qualità di rappresentanti del Comune, per una forma di reticenza, specie quando diamo notizie non gradite, oppure perché vogliamo dimostrare cortesia nei confronti dell'interlocutore. Altre volte questa distanza è cercata volutamente, non per rispetto del cittadino, ma per sottolineare l'asimmetria tra il Comune, detentore del potere, e i cittadini, considerati soggetti passivi se non addirittura dei sudditi. Queste forme di spersonalizzazione diminuiscono la chiarezza del testo, perché non rendono evidente chi compie le azioni e pongono un'eccessiva distanza tra emittente e destinatario.

La forma primaria di spersonalizzazione è l'uso del *si* impersonale. Col *si* impersonale l'autore del documento non è identificabile come persona, ma viene a coincidere con l'Ufficio, con l'Amministrazione, cioè con qualcosa di astratto. Ma poiché chi scrive è colui che ha la responsabilità della comunicazione che sta compiendo, è opportuno che questa responsabilità venga assunta e dichiarata esplicitamente.

Anche la frase passiva, molto usata nei nostri testi, è una costruzione meno diretta e meno naturale rispetto alla forma attiva. A parità di condizioni, è meglio usare una frase di forma attiva al posto di quella passiva perché costringe chi scrive ad esprimere sempre il soggetto ed il complemento oggetto.

TESTO ORIGINALE	TESTO RISCritto
In caso di mancato pagamento si procederà d'ufficio con l'ordinanza di ingiunzione..	In caso di mancato pagamento procederò con l'ordinanza di ingiunzione..
Con deliberazione n. 5 del 10.01.2008 sono state approvate dal Consiglio comunale....	Con delibera n. 5 del 10 gennaio 2008 il Consiglio comunale ha approvato...
Non risultano mai pervenute a questo ufficio di ragioneria le fatture indicate...	L'Ufficio Ragioneria non ha mai ricevuto le fatture indicate...
E' fatto obbligo ai proprietari...	I proprietari hanno l'obbligo di...

### MODI E TEMPI VERBALI

L'indicativo è il modo verbale più diffuso e quindi di più facile comprensione. E' perciò preferibile al congiuntivo o al condizionale, purché non alteri il senso della frase.

Ciò è possibile se, nella scelta delle congiunzioni, provolegiamo quelle più comuni, cioè usate nella lingua parlata (se, anche se, perché, ecc.) a quelle di tono più elevato o raro (a condizione che, purché, benché, ecc.). Queste ultime, infatti, richiedono di solito l'uso del congiuntivo.

Anche per i tempi verbali è consigliabile ricorrere a quelli più usati nella lingua parlata come il presente, il passato prossimo ed il futuro semplice.

TESTO ORIGINALE	TESTO RISCritto
Qualora intendesse rinnovare il documento...	Se desidera rinnovare il documento...
Non ho riscontrato questioni per le quali possa intervenire...	Non c'è nessun motivo per intervenire...
Sebbene tutto si sia risolto positivamente...	Anche se tutto si è risolto positivamente...
L'Istanza da Lei presentata tendente all'ottenimento dell'iscrizione anagrafica....	La Sua richiesta di residenza.....



## **IL LESSICO: SCEGLIERE IL VOCABOLARIO GIUSTO**

Un testo è chiaro se chi legge capisce tutte le parole che esso contiene, e se i vocaboli usati sono di significato immediato e concreto. Lo scritto spinge verso una maggiore formalità, con vocaboli e costruzioni più rare, più specifiche dell'argomento trattato. Quest'ultima tendenza può risultare dannosa nell'ambito della comunicazione pubblica; per questo è importante prestare molta attenzione al lessico che si usa in un testo.

### **MEGLIO LE PAROLE COMUNI**

Se per designare lo stesso concetto o lo stesso oggetto abbiamo a disposizione una parola rara e una di uso comune, è ovvio che la seconda facilita la comunicazione. La ricerca della parola più semplice non significa infatti rinuncia alla precisione o sciattezza espressiva.

Dopo aver scritto un testo, quindi, è bene verificare quante parole non appartenenti al lessico di base sono state usate, chiedersi se sono sostituibili oppure no, se il loro significato è facilmente deducibile dal contesto, se è opportuno accompagnarle da una definizione o una spiegazione.

Nel caso di termini tecnici non sostituibili con sinonimi è consigliabile spiegarli con parole di uso comune la prima volta che sono usati nel testo (oppure, soprattutto nei testi lunghi, far seguire al testo un glossario).

Inoltre, spesso usiamo molte preposizioni e congiunzioni complesse (formate cioè da più di una parola) che possono essere cambiate con preposizioni e congiunzioni semplici, molto più diffuse nel linguaggio quotidiano. Altre preposizioni e congiunzioni possono invece essere sostituite da espressioni formate da parole di uso più comune (per esempio "a condizione che" con "se", "a titolo di" con "come", "di concerto" con "insieme a", ecc.). La scelta della variante semplice ha risvolti positivi anche sulla sintassi perché, come abbiamo visto, le congiunzioni complesse richiedono il congiuntivo, quelle semplici l'indicativo.

Infine, utilizziamo frequentemente un repertorio di frasi fatte che rendono il testo poco chiaro e sottolineano la distanza della burocrazia dal cittadino. Fra questi modelli spicca la preferenza per la collocazione dell'aggettivo prima del nome (per esempio: l'allegata tabella), per formule come "atto a", "con la presente", la superflua precisazione di anno, mese, giorno (per esempio: nel mese di marzo anziché in marzo), le locuzioni verbali (apporre una firma) al posto dei corrispondenti verbi semplici (firmare).

## **SIGLE E ABBREVIAZIONI**

Il suggerimento principale è: utilizzare le sigle il meno frequentemente possibile; in particolare, se una sigla deve essere usata poche volte nel testo conviene utilizzare la formulazione per esteso; se invece ricorre frequentemente, la prima volta si riporterà per esteso l'espressione originaria seguita dalla sigla fra parentesi, mentre le volte successive basterà usare soltanto la sigla.

Per le stesse ragioni di rapidità di scrittura a volte usiamo delle abbreviazioni ignorate, in genere, dalla maggior parte dei cittadini. È quindi consigliabile rinunciare alle abbreviazioni e scrivere per esteso le parole corrispondenti: faremo poca fatica in più ma ageveremo di molto il lettore.

Quando decidiamo, nonostante tutto, di usarle, abbiamo il problema di come scriverle. Tutte in maiuscolo, con o senza punti separatori, con la sola lettera iniziale maiuscola o tutte in minuscolo? Qualunque sia la scelta preferita, l'importante è che adottiamo all'interno di un testo il medesimo criterio di scrittura.

# LA REVISIONE DEL TESTO

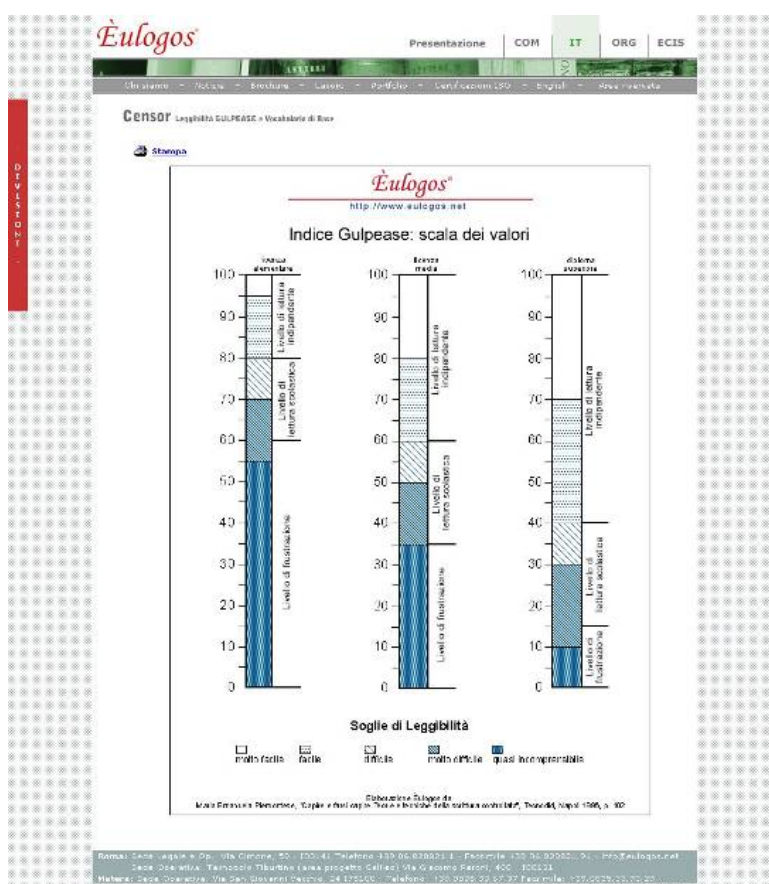
## SUGGERIMENTI

Ogni buon testo è il risultato di un compromesso tra la correttezza e la precisione tecnica invocata dall'esperto, e la chiarezza espositiva pretesa dal lettore comune.

Una volta terminata la scrittura di un testo, è bene verificarne sempre la leggibilità. Innanzitutto rileggendo il testo mettendosi dalla parte del cittadino che riceve la comunicazione; poi chiedendo l'aiuto di qualche collega di un altro ufficio.

Può sembrare una banalità, ma leggere a voce alta e ascoltare come suona un testo permette di eliminare molti errori che all'occhio sfuggono (ripetizioni, rime involontarie, ecc.). Letto ad alta voce, il nostro scritto arriva quasi da fuori, come per la prima volta (proprio come accadrà al destinatario).

## L'INDICE GULPEASE



Un posto particolare spetta all'indice *Gulpease*. Questo indice utilizza una scala che va da 100 (massima leggibilità) a 0 (minima leggibilità). I valori di leggibilità sono stati

verificati in relazione al grado d'istruzione dei lettori: per quel che ci riguarda, è importante sapere che una persona che ha raggiunto la licenza media riesce a leggere autonomamente un testo che ha un indice di leggibilità superiore a 60. A quota 80 un testo è leggibile autonomamente da un italiano che ha un'istruzione elementare, mentre a quota 40 è leggibile per chi ha un'istruzione superiore.

### **Il nostro obiettivo: 52 punti**

L'obiettivo che ci dobbiamo imporre è di raggiungere con tutti i nostri testi un indice di 52 punti di leggibilità.

Se non ci è possibile raggiungere questo risultato, dovremo parlarne con il nostro Responsabile del servizio perchè sarà lui a doverne spiegare le ragioni.

Per sottoporre gratuitamente i nostri testi alla valutazione di leggibilità secondo l'indice *Gulpease* basta inviarli in formato testo (\*.txt) all'indirizzo *sensor.server@eulogos.net* (sul sito *www.eulogos.it/sensor*). In breve tempo il testo è elaborato e rispedito con il giudizio dettagliato sulla base dei parametri di *Gulpease* e del vocabolario di base.



# ESEMPI DI RISCRITTURA

# I DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## LETTERE E CIRCOLARI

La lettera è rivolta ad un destinatario, mentre la circolare è un testo rivolto a più persone. Gli elementi strutturali della lettera sono: intestazione, data e luogo, numero di protocollo, oggetto, contenuto e firma.

## L'autore nei testi amministrativi

Le parti strutturali che danno informazioni sull'emittente sono l'intestazione e la firma. La firma individua l'autore della lettera.

### ♦ La firma.

In una corrispondenza di lavoro è corretto indicare prima il ruolo della persona che firma (in maiuscolo), e poi il nome, meglio se senza titolo, con solo le iniziali in maiuscolo: in questo modo l'autore chiarisce immediatamente a che titolo sta firmando. La firma da sola offre un'informazione che è sempre incompleta: soltanto se la consideriamo assieme all'intestazione della lettera la firma è davvero informativa.

### ♦ L'intestazione.

È la chiave di riconoscimento di un documento, ci dice da dove proviene, qualifica chi scrive, semplifica al destinatario l'interpretazione.

Nell'intestazione devono comparire tutte le informazioni istituzionali e sicuramente:

- il simbolo o logotipo dell'amministrazione e lo sviluppo completo del nome.;
- di seguito deve essere indicato, meglio se in maiuscolo, l'ufficio che ha prodotto il documento. Questa indicazione può anche essere più vistosa dello stesso logotipo o della dizione dell'amministrazione principale, in quanto generalmente è questo il mittente che interessa per classificare un documento;
- in stretta relazione con l'indicazione dell'ufficio dovranno esserci tutte le informazioni per accedervi: indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzo *e-mail*, orari di apertura al pubblico.

## IL DESTINATARIO DELLA COMUNICAZIONE

### L'indirizzo.

Lo spazio in alto a destra di un foglio è lo spazio dedicato all'indirizzo.

Il foglio è una lettera, quello che c'è scritto è dunque necessariamente una comunicazione tra l'intestazione e la firma da una parte, e l'indirizzo dall'altra.

Occorre valutare ogni volta la possibilità di personalizzare la comunicazione, chiedendosi se non sia possibile, per esempio, indirizzare le lettere a persone più che a enti: rivolgersi al "Direttore generale", invece che "alla Direzione generale" oppure usare formule più generali come "Al Responsabile dell'Ufficio".

Se è necessario precisare che la lettera va all'attenzione di una persona particolare, questa va messa sotto l'indirizzo, con l'indicazione completa "all'attenzione di". Non occorre precisare che l'attenzione è cortese. Se invece occorre aggiungere al destinatario principale dei destinatari aggiuntivi, i relativi indirizzi vanno incolonnati sotto quello del destinatario principale con la precisazione "e, per conoscenza" scritto per esteso e con un rientro sporgente di 6 caratteri.

#### **Formule di apertura e di chiusura.**

Per esempio può essere problematico scegliere la formula d'esordio appropriata quando i destinatari sono più d'uno. Esistono comunque varie opportunità:

- scegliere il nome che accomuna tutti se la lista è omogenea; per esempio, se il testo è rivolto ai Direttori regionali, si può usare l'espressione "Gentili direttori";
- usare espressioni di portata più generale che includono nel proprio significato parole di significato più specifico (gli "iperonimi"). Per esempio nelle apostrofi "Gentile collega, Gentili colleghi" comprendiamo tutte le persone che lavorano, con diversi incarichi, nello stesso ente.

La formula di chiusura è l'ultima parte esplicitamente dedicata al destinatario nel corpo di una lettera. Il consiglio è quello di usare parole essenziali che non trasformino la fine di un testo in un atto di prostrazione. Il "riscontro" è meglio non legarlo ai saluti: o è un'esigenza effettiva oppure si elimina.

Le formule di saluto sono: "Distinti saluti" (formale – freddo); "Con i migliori saluti" (formale – caldo); "Cordiali saluti" (informale).

## GLI AVVISI

L'avviso al pubblico serve a comunicare qualcosa a destinatari imprecisati, generalmente numerosi. E' quindi importante che sia ben visibile, che si comprenda subito a chi è destinato e che sia leggibile velocemente.

### RENDERE VISIBILE L'AVVISO

**Le dimensioni del testo.** In generale, maggiori sono le dimensioni maggiore è la visibilità. Questo è vero se l'avviso deve essere visto da lontano; se, al contrario, deve essere letto da una posizione ravvicinata è bene evitare dimensioni esagerate perché lo sguardo non riesce a cogliere l'insieme ma solo un dettaglio alla volta.

**L'aspetto.** È meglio non esagerare con i richiami grafici per non interferire con la gerarchia delle informazioni. Si devono scegliere caratteri facilmente leggibili che non affatichino lo sguardo.

### SELEZIONARE DESTINATARIO E INFORMAZIONI

- ♦ Un avviso al pubblico deve riuscire ad attirare il proprio destinatario e, contemporaneamente, a farsi leggere solo da chi è interessato. Ecco perché il titolo gioca un ruolo fondamentale: deve contenere l'argomento principale e deve essere ben visibile già al primo sguardo. Un titolo come "Avviso importante" non serve a nulla perché non dà nessun'informazione sull'argomento.
- ♦ Soprattutto in un avviso è fondamentale evitare le informazioni superflue. Un buon avviso deve essere letto in poco tempo per questo, se proprio è inevitabile riportare un testo molto lungo (per esempio un bando di concorso), è quanto meno essenziale riservare un posto particolare all'argomento principale che deve essere riportato nelle prime frasi.
- ♦ L'intestazione non ha bisogno di un grande rilievo se l'avviso sarà affisso dentro i locali dell'ente; avrà maggior peso se, al contrario, sarà destinato all'esterno.



## **COSTRUIRE UN MODULO**

Le amministrazioni, in molte occasioni, chiedono ai cittadini di scrivere informazioni che li riguardano su dei moduli. Le condizioni fondamentali per ottenere un modulo ben concepito sono tre:

- le informazioni richieste al cittadino devono essere quelle essenziali;
- le parti di testo (richiesta dei dati) devono essere formulate in modo chiaro e conciso, senza termini di tipo burocratico;
- si devono considerare gli aspetti grafici come fondanti per la concezione del modulo.

### **SUGGERIMENTI PER LA GRAFICA**

- Particolare attenzione deve essere data alla progettazione della gabbia. In primo luogo bisogna sempre lasciare un margine bianco sulla sinistra (almeno a 3 cm dal bordo del foglio) per poter legare i fogli senza impedire la lettura di parte del testo; in secondo luogo sia il margine destro, sia quello inferiore non devono essere risicati, in quanto per molte persone è difficile scrivere troppo vicino al bordo.
- È preferibile utilizzare due caratteri di famiglie diverse: uno per il testo prestampato che costituisce l'oggetto del modulo e l'altro per le spiegazioni dei campi da compilare da parte del cittadino.
- Quando si realizza un modulo si deve evitare di concepire prima il testo per poi lasciare gli spazi residui alla compilazione. Il procedimento è l'opposto: prima devono essere progettati gli spazi che il cittadino dovrà compilare e solo dopo andrà costruito il testo prestampato. Infatti, costringere alla compilazione in spazi ristretti mette in difficoltà il cittadino e, spesso, rende faticosa la decifrazione della scrittura.

Come parametro si può usare l'intervallo di 12 mm. tipico delle righe dei fogli di protocollo. Per le cifre, come il codice fiscale, si deve prevedere un aiuto verticale che permetta al cittadino di verificare la presenza di tutti gli elementi.

- La presenza di numerose note che forniscono chiarimenti e istruzioni per la compilazione non è una soluzione ottimale. È molto più comodo risolvere il modulo in modo che non ci sia bisogno di troppe note e, dove necessario, inserire brevi istruzioni contestuali.

## COMUNICARE SUL WEB

Quando parliamo di comunicazione non possiamo non considerare, almeno per sommi capi, il *web*.

Quasi tutte le Amministrazioni hanno ormai un proprio sito, aiutante indispensabile non solo per i cittadini/navigatori, ma anche per i dipendenti stessi che possono avvalersi di un collega virtuale in rete. *Internet* è considerato un valido strumento per diffondere informazioni sulle attività svolte, per rendere più fluido e diretto il rapporto con i cittadini tramite il servizio *e-mail* e per fornire notizie utili.

Anche in questo caso, quindi, semplicità e facilità sono le regole fondamentali da non dimenticare mai.

### WEB WRITING

Anche per il *web*, valgono le stesse indicazioni viste fino ad ora sul tema della semplificazione del linguaggio: l'informazione deve essere scritta in modo chiaro e con un linguaggio comune, evitando l'uso di formati commerciali.

Il modo di leggere sul *web* non prevede quella concentrazione che possiamo avere mentre leggiamo su carta, né una matita per sottolineare. I testi sul *monitor* non vengono propriamente letti, ma passati in rassegna con lo sguardo alla ricerca di titoli e parole chiave; per questo è importante organizzarli bene per una facile scansione. Per lo stesso motivo, i testi devono essere brevi: sullo schermo si legge con maggiore difficoltà (25% più lento) quindi dovrebbero essere lunghi la metà di quelli su carta.

Per scrivere sul *web* si devono quindi rispettare alcuni accorgimenti, adatti ad una lettura veloce e disordinata. Vediamo quali sono:

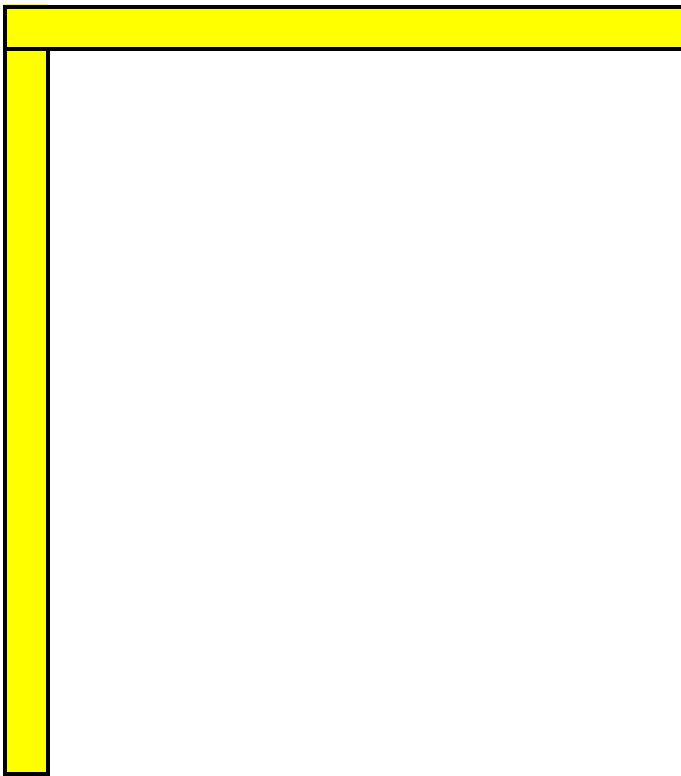
- Sintesi. E' importante controllare il testo prima di pubblicarlo per eliminare il superfluo e per verificare le fonti.
- Semplicità: è bene prediligere periodi brevi e concetti chiari.
- Iniziare dalla fine: in questo modo il lettore avrà subito le informazioni più importanti.
- E' preferibile non utilizzare mai il maiuscolo: nel campo informatico significa che si sta urlando ed è considerato scorretto.

- Evidenziare le parole chiave utili al lettore per cercare i vari contenuti, ma evitando un eccessivo uso del grassetto: quando è troppo stanca e perde la sua funzione di accentratore dell'attenzione. Limitare il più possibile anche l'uso del sottolineato perché potrebbe confondersi con i collegamenti ipertestuali.

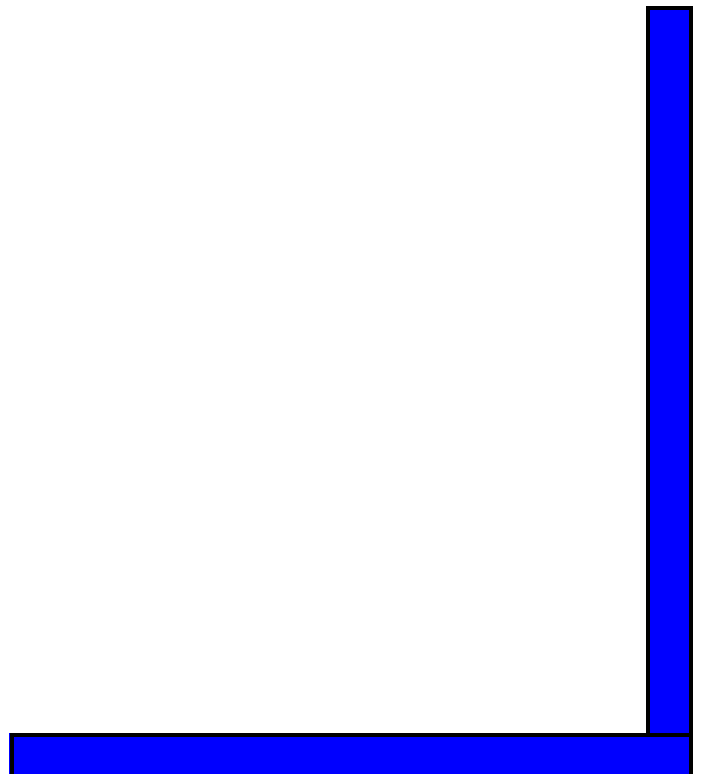
### Formattare il testo: istruzioni

Parlando di scrittura sul *web* non possono mancare alcune istruzioni per rendere il nostro testo chiaro a livello sia grafico che contenutistico. Come frase di esempio usiamo "Fare Comune: la semplificazione del linguaggio amministrativo".

- Centratura:  
<div align= "center"> Fare Comune: la semplificazione del linguaggio amministrativo </div>
- Grassetto:  
<b> Fare Comune: la semplificazione del linguaggio amministrativo </b>
- Sottolineato:  
<u> Fare Comune: la semplificazione del linguaggio amministrativo </u>
- Italic (corsivo):  
<i> Fare Comune: la semplificazione del linguaggio amministrativo </i>
- Collegamento ipertestuale:  
<a href= "http://indirizzo del sito target= "\_new"> Titolo del sito </a>



# GLOSSARIO



# A

## **Abilitazione**

1. Atto che autorizza una persona a svolgere un'attività (per esempio: la guida degli autoveicoli, l'insegnamento della matematica).
2. Il documento che attesta la capacità di svolgere una certa attività.

## **Abitabilità**

Autorizzazione rilasciata dal sindaco al proprietario di una casa. Il sindaco attesta che la casa può essere abitata perchè esistono le condizioni igieniche e di sicurezza richieste dalla legge.

## **Abrogazione**

Eliminazione di un atto (per esempio: una legge che elimina una legge precedente, o un atto amministrativo che ne elimina un altro).

## **Abuso**

Azione di un cittadino contraria alla legge (per esempio, è un abuso edilizio la costruzione o la modifica delle caratteristiche interne o esterne di una casa in contrasto con le leggi sull'edilizia).

## **Abuso d'ufficio**

Azione compiuta da un dipendente di una pubblica amministrazione che approfitta della sua posizione per danneggiare altre persone o per arricchirsi. E' un reato punito dal codice penale.

## **Accertamento**

Attività svolta dai dipendenti pubblici, o da altri soggetti incaricati dalle amministrazioni, per controllare se una legge è rispettata o se esistono i requisiti richiesti dalla legge per ottenere qualcosa (per esempio, l'accertamento dell'invalidità per ottenere una pensione).

## **Accesso**

Diritto di entrare in determinati luoghi o di ottenere determinate informazioni (per esempio, l'accesso ai documenti amministrativi).

## **Accesso agli atti**

Diritto dei cittadini (e anche degli stranieri) di conoscere il contenuto dei documenti amministrativi che li riguardano.

## **Acconto**

Pagamento di una parte del prezzo. Un anticipo rispetto al saldo.

**Accordo di programma**

Atto con cui alcuni enti pubblici (province, comuni, ecc.) si mettono d'accordo per realizzare opere pubbliche (acquedotti, parcheggi, ecc.) o per fornire servizi ai cittadini (per esempio, trasporti).

**Accreditare**

Versare una somma di denaro sul conto bancario o postale di qualcuno.

**Acquiescenza**

Accettazione degli effetti di un atto della pubblica amministrazione. Impedisce di contestare, in un momento successivo, gli effetti di tale atto, per esempio con un ricorso al giudice amministrativo.

**Addizionale**

Tassa o imposta straordinaria pagata in aggiunta a una già prevista.

**Adempiere**

Compiere un'attività obbligatoria. Se il cittadino o la pubblica amministrazione devono fare qualcosa e non lo fanno, oppure lo fanno solo in parte o in modo scorretto, vanno incontro ad alcune conseguenze giuridiche (per esempio: pagamento di una multa, risarcimento di un danno).

**Adempimento**

Attività obbligatoria.

**Aderenza**

La vicinanza tra due edifici che combaciano.

**Affinità**

Il legame che si crea, con il matrimonio, tra una persona e i parenti del suo coniuge.

**Affissione**

Attività di chi, dopo avere avuto l'autorizzazione del comune, mette manifesti in luoghi pubblici.

**Affitto**

Contratto con cui una persona dà temporaneamente in uso un bene (per esempio, un terreno) a un'altra in cambio di denaro.

**Agevolazione**

Facilitazione, trattamento di favore.

**Aggio**

Il compenso che ricevono coloro che sono incaricati di riscuotere i tributi.

**Agibilità**

Atto con cui il sindaco certifica che un edificio possiede i requisiti di sicurezza previsti dalla legge.

**Aggiudicazione**

Atto amministrativo che dichiara chi è il vincitore di una gara per la costruzione di un'opera pubblica o per una pubblica fornitura.

**Albo pretorio**

Vetrina che si trova negli uffici del comune o della provincia in cui sono esposti gli atti amministrativi che devono essere conosciuti dai cittadini (per esempio: le deliberazioni del consiglio comunale o le pubblicazioni di matrimonio).

**Albo professionale**

Elenco ufficiale cui è obbligatorio essere iscritti per poter esercitare determinate professioni soggette a controllo dello Stato, nell'interesse dei cittadini (per esempio: l'albo dei medici, degli architetti, degli avvocati).

**Alienazione**

Vendita.

**Aliquota**

Percentuale, stabilita dalla legge, che serve a calcolare l'imposta da pagare.

**Allegato**

Documento che accompagna una pratica o una lettera.

**Ammenda**

Somma di denaro che si deve pagare a una pubblica amministrazione in caso di contravvenzione.

**Amnistia**

Legge con cui lo Stato, in casi eccezionali, rinuncia ad applicare le pene previste per reati già commessi.

**Anagrafe**

1. Insieme dei registri che contengono le informazioni relative alle persone che abitano in un comune (dove sono nati, dove abitano, ecc.).
2. L'ufficio comunale in cui si trovano tali registri.

**Annulabilità**

Situazione temporanea in cui si trova un atto non valido che, però, produce i suoi effetti fino a quando chi ne ha interesse non ne chiede l'annullamento.

**Annullamento**

Atto amministrativo o giudiziario che elimina un atto precedente non conforme alla legge.

**Antimafia**

- 1.L'insieme delle leggi e delle attività usate per combattere la mafia.
- 2.Nome della commissione parlamentare che si occupa di studiare la mafia per combatterla.

**Anzianità**

(o anzianità lavorativa): il periodo di tempo in cui una persona ha lavorato come lavoratore dipendente.

**Appalto**

Contratto con cui la pubblica amministrazione (o un privato) affida a una persona o a un'impresa la costruzione o la gestione di un'opera o di un servizio. Ogni contratto d'appalto con la pubblica amministrazione è regolato da una particolare procedura che stabilisce come scegliere la persona o l'impresa. Il contratto regola i rapporti tra le parti, i poteri di controllo della pubblica amministrazione e il prezzo.

**Appello**

Atto con cui si chiede a un giudice di grado superiore di esaminare (per cambiarla) la sentenza di un altro giudice.

**Apporre**

Mettere, aggiungere. Di solito si dice a proposito di una firma da mettere alla fine di un documento o di una dichiarazione.

**Arbitrato**

Procedura che serve a risolvere una lite senza rivolgersi al giudice, ma affidando a una o più persone ("arbitri") il potere di deciderla.

**Archivio**

1. Luogo in cui sono raccolti e conservati determinati documenti (per esempio, i documenti dello Stato).
2. Insieme dei documenti conservati.

**Area fabbricabile**

Terreno sul quale si può costruire.

**Area metropolitana**

Territorio di una grande città e dei comuni vicini, che viene considerato come un'unica zona per fini amministrativi (per esempio, per organizzare i trasporti).



**Area protetta**

Luogo di grande interesse naturalistico, storico o artistico che lo Stato protegge (per esempio, mettendo un vincolo) allo scopo di impedire che venga rovinato o distrutto.

**Arresto**

Pena che consiste nell'essere rinchiusi in carcere.

**Arrotondare**

Sostituire un numero decimale con un numero intero allo scopo di rendere più facile un calcolo (per esempio, 15,50 si può arrotondare alla somma più alta, cioè a 16, o alla somma più bassa, cioè a 15).

**Aspettativa**

Condizione del lavoratore dipendente che per un certo periodo di tempo lascia il lavoro. Si può prendere un'aspettativa per varie ragioni: per esempio per malattia, o per mandato parlamentare (nel caso in cui il lavoratore venga eletto in Parlamento), o per raggiungere il proprio marito/la propria moglie che si trova all'estero. Durante l'aspettativa, il lavoratore conserva il posto di lavoro.

**Assegno**

Documento che rappresenta una somma di denaro.

**Assegno alimentare**

Somma di denaro che solitamente corrisponde a quanto è necessario per vivere. La devono pagare i familiari di una persona che non può mantenersi da sola (per esempio, i genitori devono assicurare ai figli minorenni il necessario per vivere).

**Assegno di disoccupazione**

Somma di denaro che lo Stato paga a chi non ha lavoro.

**Assenso**

Approvazione.

**Associazione temporanea di imprese**

Unione di più imprese che vogliono partecipare a una gara di appalto, quando la gara prevede requisiti che le imprese da sole non hanno.

**Asta pubblica**

Uno dei modi con cui la pubblica amministrazione sceglie l'impresa privata con cui fare un contratto di appalto per la costruzione o la gestione di un'opera o di un servizio pubblico.

**Attestato**

Documento con cui la pubblica amministrazione rende ufficiale un fatto.

**Atto**

Attività o documento.

**Atto amministrativo**

Documento della pubblica amministrazione da cui dipendono determinati effetti giuridici.

**Atto di concerto**

Documento approvato con la collaborazione di più amministrazioni (per esempio di due ministri, o del presidente del consiglio e più ministri).

**Atto illecito**

Azione contraria alla legge. Se è contraria alla legge penale è un reato.

**Atto notorio**

(o atto di notorietà): dichiarazione che una persona, sotto la propria responsabilità fa davanti a un pubblico ufficiale. La legge prevede che una dichiarazione falsa sia punita con la pena della reclusione fino a un anno e con una multa.

**Atto processuale**

Documento relativo a un processo.

**Atto pubblico**

Documento di una pubblica amministrazione o di altri soggetti (per esempio, un notaio o un altro pubblico ufficiale) autorizzati ad emetterlo. Quello che è scritto in un atto pubblico si deve ritenere vero fino a quando una sentenza di un giudice non lo dichiara falso.

**Autenticare**

Far dichiarare a un notaio o a un altro pubblico ufficiale che la copia di un documento corrisponde all'originale, o che una firma è di una determinata persona.

**Autocertificazione**

Dichiarazione del cittadino che sostituisce alcuni certificati (per esempio: il certificato di nascita, di residenza, il titolo di studio).

**Autoliquidazione**

Calcolo, fatto dai cittadini stessi, di quanto devono versare allo Stato al momento di pagare le imposte.

**Autorizzazione**

Atto con cui la pubblica amministrazione consente a una persona di svolgere una determinata attività secondo le regole stabilite dalla legge.

**Autotutela**

Principio giuridico che assegna alle amministrazioni pubbliche una posizione di particolare privilegio. Infatti, le amministrazioni possono annullare, modificare o revocare propri atti unilateralmente, senza chiedere il consenso dei cittadini interessati.

**Avente causa**

Persona a cui è trasferito un diritto da un'altra persona che si chiama dante causa (per esempio, nella vendita di una casa chi la vende è il dante causa, chi la compra è l'avente causa).

**Azienda municipalizzata**

Particolare tipo di azienda, controllata e diretta dal comune, che la usa per dare ai cittadini i servizi di cui hanno bisogno (per esempio: trasporti, raccolta dei rifiuti).

# B

**Bando**

Comunicazione della pubblica amministrazione per far conoscere a tutti i cittadini che si svolgerà una gara o un concorso (bando di gara o bando di concorso).

**Barriera architettonica**

Qualsiasi costruzione (per esempio: una scala, un marciapiede) che impedisce o rende difficile il passaggio delle persone invalide.

**Base imponibile**

La somma di tutti i redditi che serve a calcolare quante imposte bisogna pagare.

**Base pensionabile**

Anni di lavoro e redditi in base ai quali si calcola la pensione.

**Bene mobile**

Cosa che si può trasportare.

**Bene immobile**

Cosa che non si può trasferire fisicamente, perché legata stabilmente al suolo (per esempio, una casa).

**Beni pubblici**

Cose di proprietà dello Stato o di altri enti pubblici. Tra questi, particolare importanza hanno i beni demaniali che possono appartenere soltanto allo Stato o ad altri enti pubblici (per esempio: le spiagge, le acque, le strade, gli edifici militari).

**Beneficiario**

Persona a favore della quale si fa o si dà qualcosa.

**Bilancio**

Documento nel quale sono illustrati tutti i dati relativi al patrimonio di una pubblica amministrazione. In generale, gli enti pubblici hanno un bilancio di previsione, nel quale sono indicate tutte le entrate e le spese che si presume dovranno essere fatte, e un conto consuntivo, nel quale sono illustrate tutte le spese e le entrate avvenute realmente nel corso dell'anno.

**Bollettino di conto corrente**

(bollettino di c/c): modulo che serve per fare un pagamento presso gli uffici postali.

**Bollettino ufficiale**

Pubblicazione periodica in cui sono riportate le leggi, i bandi, gli atti amministrativi più importanti per farli conoscere a tutti (per esempio i bollettini ufficiali delle regioni, dei ministeri).

**Bollo**

1. Timbro che serve a rendere ufficiale un documento.

2. Marca che dimostra il pagamento di una imposta (per esempio, il bollo della patente).

**Buona fede**

Correttezza, lealtà di comportamento.

**Bonuscita**

Somma di denaro che viene data ai lavoratori dipendenti nel momento in cui vanno in pensione.

**Burocrate**

Dipendente della pubblica amministrazione.

**Burocrazia**

Insieme delle persone, degli uffici e dei procedimenti della pubblica amministrazione.

**Calamità naturali**

Avvenimenti naturali quali terremoti, alluvioni, frane che causano distruzione e danni.

**Canone**

Somma di denaro che si deve pagare periodicamente per l'uso di un bene (per esempio, il canone d'affitto) o di un servizio (per esempio, il canone della televisione).

**Caparra**

Somma di denaro che, in qualche caso, una persona dà a un'altra al momento della conclusione di un contratto (per esempio, la caparra per l'acquisto di una casa).

**Capitolato**

Documento in cui sono descritti gli obblighi (di natura giuridica e tecnica) di chi deve realizzare un appalto pubblico.

**Carta da bollo**

Foglio di carta, su cui c'è impresso un timbro dello Stato. Si usa per pagare una imposta; in alcuni casi il suo uso è obbligatorio.

**Carta di circolazione**

Documento rilasciato dall'Ufficio della motorizzazione civile in cui sono descritte le caratteristiche delle automobili, delle motociclette e degli altri veicoli, e il nome del loro proprietario.

**Cartella esattoriale**

Atto con cui la pubblica amministrazione ordina al cittadino di pagare una tassa o una imposta.

**Casa comunale**

Sede degli uffici del comune.

**Cassa depositi e prestiti**

Ente pubblico che presta denaro agli enti locali, con interessi vantaggiosi.

**Cassa integrazione guadagni**

Fondo di denaro gestito dall'INPS. Serve per garantire uno stipendio ai lavoratori che per un certo periodo di tempo non lavorano (per esempio, se l'attività dell'impresa da cui dipendono è stata sospesa).

**Catasto**

Registro di tutti i beni immobili che si trovano nel comune o nella provincia, da cui risultano il nome dei proprietari e il loro valore.

**Categorie protette**

Persone (per esempio invalidi, orfani) che lo Stato aiuta riservando loro dei posti di lavoro nel settore pubblico e privato.

**Causa di servizio**

Procedimento che serve al lavoratore, che si è ammalato durante e a causa del suo lavoro, per ottenere il pagamento di un indennizzo e della pensione.

**Cauzione**

Somma di denaro che una persona deposita come garanzia della serietà di un impegno preso.

**Certificato**

Documento con cui la pubblica amministrazione dichiara determinati fatti relativi a una persona (per esempio, che è nata, che è in vita, che abita in un certo posto, che è sposata, che ha dei figli, che è morta).

**Cessazione del rapporto**

Fine, termine, conclusione di un rapporto (per esempio, cessazione del rapporto di impiego).

**Cessione volontaria**

Situazione in cui il proprietario vende un suo bene alla pubblica amministrazione per evitare l'espropriazione.

**Circolare**

(o anche lettera circolare): comunicazione scritta fatta da un ufficio ad altri uffici per dare istruzioni o chiarimenti.

**Circoscrizione comunale**

Ognuna delle zone in cui è diviso un comune con molti abitanti.

**Circoscrizione elettorale**

Ognuna delle zone in cui è diviso il territorio dello Stato per le elezioni politiche.

**Cittadinanza**

Appartenenza di una persona ad uno Stato (per esempio: cittadinanza italiana, cittadinanza francese).

**Clausola**

Parte di un contratto.

**Coatto**

(o coattivo): imposto con la forza o con un provvedimento di un'autorità pubblica.

**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Insieme delle regole di comportamento che tutti i dipendenti pubblici devono rispettare.

**Codice fiscale**

Combinazione di 16 numeri e lettere che viene attribuito a ogni persona e che lo identifica, ai fini fiscali, in modo inequivocabile.

**Collaudo**

Verifica fatta dalla pubblica amministrazione per controllare che i lavori eseguiti o i prodotti acquistati sono adatti a soddisfare le sue esigenze.

**Collegio**

Amministrazione caratterizzata dalla presenza di più persone che devono decidere insieme. (Per esempio, il Governo, il consiglio comunale, la commissione edilizia comunale).

**Collocamento a riposo**

Atto della pubblica amministrazione con cui il dipendente è messo in pensione.

**Comando**

Situazione in cui si trova il dipendente di un'amministrazione quando viene mandato a lavorare presso un'altra amministrazione.

**Combinato disposto**

La regola che risulta dall'insieme di più articoli di legge.

**Comitato**

Gruppo di persone che si organizzano per raggiungere un certo scopo (per esempio, per accogliere delle firme o dei soldi).

**Comma**

Ciascuna delle parti in cui è diviso un articolo di legge; di solito è numerato.

**Comminare**

Prevedere, minacciare una pena nel caso della violazione di una legge (per esempio, per i reati più gravi la legge commina l'ergastolo).



**Commissario ad acta**

Persona nominata da una pubblica amministrazione, o da un giudice, per svolgere compiti che un'altra amministrazione non ha svolto.

**Commissario liquidatore**

Persona nominata dalla pubblica amministrazione, o da un giudice, per liquidare, cioè vendere i beni, pagare i creditori e risolvere la crisi di imprese che svolgono attività di interesse pubblico (per esempio: banche, assicurazioni, cooperative).

**Competenza**

Capacità di una pubblica amministrazione di svolgere determinati atti.

**Comunità montana**

Amministrazione che raggruppa i comuni di una stessa zona di montagna per favorire il loro sviluppo economico, difendere l'ambiente e dare impulso al turismo.

**Concerto**

Accordo tra due o più amministrazioni per emettere un atto (per esempio, nel caso in cui un'autorizzazione viene rilasciata dal ministro per l'industria di concerto con il ministro per le finanze).

**Concessione**

Atto con cui una pubblica amministrazione (che si chiama concedente) dà a un privato (che si chiama concessionario) il potere di esercitare funzioni di interesse pubblico (per esempio, la concessione per la riscossione delle imposte), oppure gli attribuisce diritti che prima non aveva (per esempio, la concessione della cittadinanza).

**Concessione di beni demaniali**

Atto con cui la pubblica amministrazione dà ad un privato il potere di utilizzare un bene del demanio (per esempio, l'uso di una spiaggia).

**Concessione edilizia**

Atto con cui il sindaco autorizza una persona, dietro pagamento di un contributo, a costruire, trasformare o demolire un edificio.

**Concorso pubblico**

Sistema principale con cui la pubblica amministrazione sceglie le persone da assumere. Consiste nello svolgimento di un esame (scritto e orale).

**Condono edilizio**

Legge straordinaria che dà la possibilità, a chi ha costruito un edificio violando le leggi edilizie, di mettersi in regola pagando una somma di denaro.

**Condono fiscale**

Legge straordinaria che permette, a chi non ha pagato i tributi o ha commesso errori nel pagamento degli stessi, di mettersi in regola pagando una somma di denaro.

**Condono previdenziale**

Legge straordinaria che permette, a chi non ha pagato i contributi previdenziali, di mettersi in regola pagando una somma di denaro.

**Conferenza di servizi**

Riunione a cui partecipano i rappresentanti di più amministrazioni per discutere e risolvere problemi di interesse comune.

**Conferenza Stato/Regioni**

Amministrazione composta da tutti i presidenti delle regioni con a capo il presidente del consiglio dei ministri. Si riunisce periodicamente per esprimere il suo parere sulle leggi e su altri procedimenti che riguardano le regioni.

**Confisca**

Atto con cui sono tolte a una persona le cose che gli sono servite per compiere un reato o le cose che sono il frutto di un reato.

**Congedo**

Periodo di tempo in cui il dipendente non lavora (per esempio: per ferie, per sposarsi).

**Conguaglio**

Somma di denaro che risulta dalla differenza tra quanto è stato pagato e quanto si doveva effettivamente pagare.

**Conservatoria**

Ufficio che conserva tutti gli atti relativi ai beni immobili.

**Consiglio**

Amministrazione composta da più persone che, normalmente, svolge funzioni di indirizzo e controllo (per esempio: il consiglio comunale, il consiglio scolastico).

**Consiglio di Stato**

Organo che ha due funzioni: dà pareri giuridici al Governo e alla pubblica amministrazione, e giudica in grado di appello le sentenze dei TAR.

**Consorzio**

Insieme di persone o enti che si associano per raggiungere uno scopo comune. uno dei modi usati dai comuni per dare ai cittadini i servizi di cui hanno bisogno (per esempio: trasporti, raccolta dei rifiuti).

**Consuetudine**

Comportamento costante tenuto da tutti, nella convinzione che sia obbligatorio.

**Consulenza tecnica**

Parere dato da un esperto o da un gruppo di esperti.

**Contabilità pubblica**

Norme e procedimenti che regolano le entrate e le spese pubbliche, e che stabiliscono i criteri per la redazione dei bilanci pubblici.

**Contestazione degli addebiti**

Atto con cui la pubblica amministrazione inizia un procedimento disciplinare nei confronti di un suo dipendente.

**Contra legem**

Espressione latina che significa "contro la legge". [Usare la forma italiana]

**Contratto collettivo di lavoro**

Accordo con cui i rappresentanti dei datori di lavoro e i rappresentanti dei lavoratori stabiliscono le regole generali (per esempio il minimo dello stipendio e l'orario di lavoro) che si devono rispettare nei singoli contratti di lavoro.

**Contravvenzione**

Reato previsto dalla legge. punita con l'arresto o con il pagamento di un'ammenda.

**Contribuente**

Persona che paga i tributi.

**Contributo previdenziale**

Somma di denaro che il lavoratore, o il datore di lavoro, deve pagare all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS) o ad altri enti, per ottenere la pensione.

**Contributo di urbanizzazione**

Somma di denaro che chi costruisce un edificio deve pagare al comune per contribuire alle spese per costruire i servizi necessari (per esempio: i giardini, le strade, l'illuminazione pubblica).

**Convenzione**

Accordo o contratto tra la pubblica amministrazione e un privato, o tra più amministrazioni pubbliche.

**Convivente**

Persona che vive insieme a un'altra.

**Cosa giudicata**

Sentenza definitiva, vale a dire che non può più essere rivista da un altro giudice.

**Corte dei conti**

Organo che controlla le spese degli enti pubblici, giudica i dipendenti pubblici che causano un danno economico allo Stato, giudica le cause in materia di pensioni pubbliche.

**Crocesegno**

Croce che una persona analfabeta scrive al posto della firma.

**Curatore fallimentare**

Persona nominata dal tribunale per amministrare il patrimonio di un'impresa fallita e per pagare i creditori dell'impresa.

**Curatore di incapaci**

(o semplicemente curatore): persona nominata dal giudice per curare gli interessi di una persona incapace di farlo da sola.

# D

## **Danno ambientale**

Danno che alcune attività dell'uomo provocano all'ambiente naturale (per esempio, ai boschi, ai fiumi, agli animali); in alcuni casi lo Stato e i comuni ottenere un risarcimento da chi ha causato il danno.

## **Dante causa**

Persona che trasferisce un diritto a un'altra persona, che si chiama avente causa (per esempio, nella vendita di una casa chi la vende è il dante causa, chi la compra è l'avente causa).

## **Decadenza**

1. Perdita di un diritto dovuta al fatto che una persona non lo ha esercitato per un certo periodo di tempo stabilito dalla legge.

2. (o termine di decadenza): periodo di tempo entro il quale si può esercitare un diritto (per esempio, il diritto di ricorrere al TAR per chiedere l'annullamento di un atto della pubblica amministrazione).

## **Decentramento**

Forma di organizzazione dello Stato che consiste nel distribuire i compiti fra i ministeri, le regioni, le province e i comuni.

## **Decorrenza**

(o termine di decorrenza): giorno in cui un atto comincia ad avere effetto.

## **Decreto**

Atto ufficiale con cui il capo di un'amministrazione comunica una propria decisione (per esempio, il ministro può emanare un decreto ministeriale, o il rettore dell'università può emanare un proprio decreto).

## **Decreto legislativo**

Legge emessa dal Governo sulla base di una delega del Parlamento. decreto legislativo

## **Decreto legge**

Atto emesso dal Governo in casi di necessità e urgenza. Per diventare legge il Parlamento deve approvarlo entro 60 giorni.

## **De cuius**

Espressione latina che viene usata per indicare la persona che lascia un'eredità.

**Delega**

Atto con cui una persona o un'amministrazione autorizza qualcun altro a fare qualcosa al suo posto.

**Delegazione di firma**

Atto con cui una persona autorizza qualcun altro a firmare al suo posto.

**Delegificazione**

Sistema che il Parlamento usa per attribuire alla pubblica amministrazione il potere di regolare una materia.

**Delibera**

(o deliberazione): decisione presa, in genere, da un'assemblea (consiglio comunale, consiglio d'amministrazione).

**Delitto**

Reato previsto dalla legge punito con la reclusione o il pagamento di una multa.

**Demanio**

Insieme dei beni di proprietà pubblica (dello Stato, delle regioni, delle province e dei comuni) che possono essere usati da tutti (per esempio: strade, spiagge, porti).

**Denuncia**

Atto con cui chi conosce un fatto contrario alla legge lo riferisce al giudice o alla polizia.

**Denuncia dei redditi**

(o dichiarazione dei redditi): dichiarazione che i cittadini devono fare allo Stato ogni anno per dire quanto guadagnano e quello che possiedono (per esempio: una casa, una barca). Tale dichiarazione serve a calcolare le imposte da pagare.

**Depenalizzazione**

Legge con cui alcuni comportamenti che fino a quel momento erano considerati reati vengono trasformati in illeciti amministrativi.

**Deroga**

Eccezione rispetto a una regola.

**Destituzione**

Provvedimento con cui gli impiegati pubblici sono rimossi da una carica o licenziati.

**Detenzione**

1. Possesso di una cosa che appartiene ad altri (per esempio, una cosa presa in prestito che bisogna restituire).
2. Pena che consiste nell'essere rinchiusi in carcere.

**Detrazione**

Somma di denaro da sottrarre al totale (per esempio, quando si pagano le imposte, alcune spese indicate dalla legge come le spese mediche possono essere detratte).

**Dichiarazione di pubblica utilità**

Atto con cui la pubblica amministrazione dichiara che un'opera che deve essere costruita (per esempio un ospedale, una strada) è utile ai cittadini. Con tale atto la pubblica amministrazione approva il progetto dell'opera, indica dove sarà costruita e stabilisce un termine entro il quale bisogna cominciare l'espropriazione e dare inizio ai lavori.

**Dichiarazione sostitutiva**

Dichiarazione del cittadino che sostituisce un certificato (per esempio: il certificato di nascita, di residenza, il titolo di studio).

**Difensore civico**

Persona che riceve le segnalazioni dei cittadini sul cattivo funzionamento degli uffici pubblici, svolge indagini e segnala i casi di cattiva amministrazione ai capi delle amministrazioni stesse.

**Differimento**

Rinvio, spostamento di un termine a un giorno più lontano nel tempo.

**Diffida**

Avviso con cui la pubblica amministrazione ordina a qualcuno di fare o di non fare qualcosa. Anche i cittadini che aspettano una decisione della pubblica amministrazione possono, dopo un certo periodo di tempo, invitare l'amministrazione a fare ciò che deve (diffida ad adempiere omessa in mora).

**Dimissioni**

Rinuncia a un incarico, a un impiego (presentare, dare le dimissioni).

**Dimora**

Luogo in cui una persona abita solo per un periodo di tempo limitato (per esempio, la stanza di un albergo in occasione di un viaggio).

**Direttiva comunitaria**

Norma emanata dall'Unione europea. Normalmente, per produrre effetti deve essere attuata dagli Stati europei.

**Dirigente**

Impiegato pubblico che ha la responsabilità più alta di un ufficio amministrativo.

**Disabile**

Invalido.

**Discrezionalità**

Possibilità della pubblica amministrazione o di un giudice di scegliere tra diverse soluzioni.

**Disdetta**

Atto con cui una persona comunica a quella con cui ha stipulato un contratto, che non vuole rinnovarlo.

**Dispensa**

Atto con cui la pubblica amministrazione concede al dipendente di non fare qualcosa che dovrebbe fare (per esempio, l'amministrazione può dispensare dal lavoro il dipendente gravemente malato: dispensa per inidoneità fisica; o quello che non è in grado di svolgere i suoi compiti: dispensa per incapacità o scarso rendimento).

**Disposizioni di attuazione**

Norme che regolano il modo in cui deve essere applicata una legge.

**Domicilio**

Luogo dove una persona svolge le sue principali attività.

**Dominus**

Espressione latina che significa "padrone". Indica normalmente la persona titolare di un diritto.



# E

## **Eccesso di potere**

Cattivo uso del proprio potere da parte di una amministrazione pubblica (per esempio, quando la pubblica amministrazione fa qualcosa per scopi diversi da quelli previsti dalla legge).

## **Edilizia residenziale pubblica**

Attività della pubblica amministrazione diretta a favorire l'acquisto di case da parte dei cittadini con i redditi più bassi.

## **Effetti giuridici**

Risultati che la legge fa derivare da fatti o atti di particolare valore (per esempio: dalla nascita di un figlio deriva l'obbligo del suo mantenimento; da un'espropriazione deriva la perdita della proprietà).

## **Enti locali**

Amministrazioni che fanno riferimento a un territorio circoscritto. Gli enti locali più importanti sono i comuni e le province.

## **Equipollenza**

Provvedimento con cui la pubblica amministrazione dichiara che un atto di uno Stato estero ha lo stesso valore del corrispondente atto italiano (per esempio: un diploma, una laurea, l'iscrizione ad un albo professionale rilasciati da uno Stato estero).

## **Equo canone**

Somma di denaro, stabilita secondo criteri determinati dalla legge, che chi affitta una casa deve pagare al proprietario.

## **Erario**

Indica, in generale, il patrimonio dello Stato.

## **Erogare**

Pagare o mettere a disposizione una somma di denaro o un'attività (per esempio: erogare un finanziamento; erogare un servizio).

## **Esecutività**

Caratteristica degli atti amministrativi che producono effetti dal momento in cui sono emanati.

**Esecutorietà**

Possibilità delle amministrazioni pubbliche di far eseguire immediatamente un proprio atto.

**Esercizio finanziario**

Periodo di tempo (che normalmente coincide con l'anno solare) al quale si fa riferimento per la redazione dei bilanci pubblici.

**Esercizio pubblico**

Luogo, in cui tutti possono entrare, dove si svolgono delle attività commerciali o si vendono merci (per esempio: un albergo o un bar).

**Esposto**

Atto mandato a un ufficio per protestare contro qualcosa o per denunciare un fatto accaduto.

**Espropriazione**

Procedimento con cui la pubblica amministrazione toglie a un privato un bene per destinarlo a un fine pubblico (per esempio, eseguire l'espropriazione di un terreno per costruire una strada). La legge prevede che chi è stato espropriato riceva una somma di denaro detta indennizzo.

**Estratto**

Documento che riproduce in tutto o in parte un atto originale.

**Ex ante**

Espressione latina che significa "come prima". [Sostituire con la forma italiana]

**Ex nunc**

Espressione latina che significa "da ora". [Sostituire con la forma italiana]

**Ex tunc**

Espressione latina che significa "da allora". [Sostituire con la forma italiana]

# F

## **Fattispecie**

Caso concreto che rientra nella previsione della legge.

## **Fattura**

Documento che deve rilasciare chi vende una merce o svolge una certa attività, a chi lo ha pagato (per esempio, l'avvocato deve rilasciare la fattura al cliente). Ha valore fiscale.

## **Fideiussione**

Atto con cui una persona vincola il proprio patrimonio o una parte di esso per garantire il debito di un'altra persona. Se il debitore non paga, il creditore può chiedere, al debitore o a chi ha dato la fideiussione, di pagare.

## **Forza pubblica**

Insieme delle persone a cui lo Stato affida il compito di far rispettare la legge (per esempio: la polizia, i carabinieri).

## **Funzionario**

Dipendente dello Stato o di un altro ente pubblico che ha la responsabilità di un ufficio.

## **Funzione**

Insieme dei compiti e delle attività attribuite a un ufficio.

**Gabinetto**

Ufficio composto dagli stretti collaboratori del capo di una pubblica amministrazione (per esempio: gabinetto del ministro, gabinetto del sindaco).

**Gara**

Mezzo che la pubblica amministrazione usa per scegliere l'impresa o la persona più adatta a realizzare un'opera o svolgere un servizio.

**Garanzia patrimoniale**

Patrimonio del debitore o di un terzo che serve a garantire un creditore. Se il debitore non paga, il creditore può far vendere i beni del debitore e tenersi il ricavato.

**Gazzetta ufficiale**

(o GU): pubblicazione ufficiale dello Stato italiano dove sono riportati i testi di tutte le leggi e di altri atti importanti (per esempio: le decisioni e i regolamenti dell'Unione europea, i decreti ministeriali, i bandi dei concorsi pubblici, e alcuni annunci fatti dai privati).

**Generalità**

L'insieme dei dati anagrafici che identificano una persona e cioè nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza.

**Gerarchia**

Rapporto tra due (o più) uffici di cui uno ha una posizione superiore che gli dà il potere di dare ordini e controllare l'attività degli altri.

**Giurisprudenza**

Insieme delle decisioni prese dai giudici (per esempio la giurisprudenza civile è l'insieme delle decisioni dei giudici civili).

**Giustizia amministrativa**

Insieme degli strumenti che i cittadini hanno a disposizione per opporsi agli atti della pubblica amministrazione che violano i loro interessi. Con l'espressione "organi della giustizia amministrativa" vengono indicati i giudici amministrativi (TAR e Consiglio di Stato).

**Graduatoria**

Elenco di tutte le persone che hanno superato un concorso o una gara, in cui sono indicati i vincitori.

## **ICI**

Sigla di imposta comunale sugli immobili. L'imposta che tutti i proprietari di case o terreni devono pagare al comune.

## **Idoneità**

Le caratteristiche necessarie, richieste dalla legge, per svolgere una attività (per esempio, l'idoneità all'insegnamento).

## **Illecito**

Atto o comportamento contrario alla legge.

## **Illecito amministrativo**

Comportamento contrario alla legge, meno grave di un reato, punito con una sanzione amministrativa.

## **Illegittimo**

Atto o comportamento della pubblica amministrazione contrario alle leggi che regolano le sue attività.

## **Immobile**

Tutto ciò che non si può trasferire fisicamente, perché legato stabilmente al suolo (per esempio, una casa o un terreno).

## **Impiego pubblico**

Rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione.

## **Imponibile**

Somma di tutti i redditi che serve a calcolare le imposte da pagare.

## **Importo**

Somma di denaro.

## **Imposta**

Somma di denaro che si deve pagare allo Stato o a un altro ente pubblico (per esempio, al comune) per consentirgli di svolgere le sue attività (per esempio, l'imposta sul reddito delle persone fisiche deve essere pagata da tutti, in proporzione al reddito).

**Imposta di bollo**

Imposta che si deve pagare allo Stato su alcuni atti (indicati dal Ministero delle finanze: certificati, registri, ecc.). Si paga con le marche da bollo o direttamente all'Ufficio del registro.

**Impugnazione**

Atto con cui una persona interessata chiede a un giudice di esaminare un atto amministrativo o una sentenza di un altro giudice.

**Inabilitato**

Persona che il giudice dichiara incapace di difendere i propri interessi.

**Inadempimento**

Qualcosa che si aveva il dovere giuridico di fare e non si è fatto.

**Incanto**

Asta che si fa per vendere dei beni che vengono assegnati a chi offre il prezzo più alto.

**Incartamento**

Insieme dei documenti relativi a uno stesso caso trattato dall'amministrazione.

**Incompatibilità**

Divieto che la legge impone a una persona di svolgere contemporaneamente due attività tra loro contrastanti (per esempio, non si può essere contemporaneamente sindaco di più comuni).

**Incompetenza**

Situazione che si verifica quando un atto amministrativo è approvato da un organo diverso da quello previsto dalla legge (per esempio, un atto emanato dal sindaco invece che dal ministro).

**Indennità/Indennizzo**

Somma di denaro che la pubblica amministrazione paga in casi determinati dalla legge (per esempio, al dipendente pubblico che ha avuto un incidente sul lavoro, o al proprietario di un terreno in caso di espropriazione).

**Infrazione**

Atto o comportamento contrario alla legge (per esempio, un'infrazione al codice stradale).

**Ingiunzione**

Ordine.

**Inquadramento**

Posizione del dipendente pubblico all'interno della pubblica amministrazione per la quale lavora.

**Insegna**

Segnale che indica un locale dove si svolge un'attività (per esempio: un negozio, un ristorante).

**Insolvenza**

Situazione in cui si trova il debitore quando non può pagare i propri debiti.

**Interdetto**

Persona che il giudice dichiara del tutto incapace di curare i propri interessi.

**Interdizione dai pubblici uffici**

Pena che toglie alla persona, interdetto, alcuni diritti (per esempio il diritto di votare, il diritto di presentarsi alle elezioni per essere eletto, e quello di avere rapporti di lavoro con la pubblica amministrazione).

**Interesse di mora**

Somma aggiuntiva di denaro che il debitore deve dare se paga in ritardo. Tale somma può essere proporzionata ai giorni di ritardo.

**Intesa**

Accordo tra più amministrazioni o tra una pubblica amministrazione e altri soggetti (per esempio, l'intesa che raggiungono i sindacati e un ministero per decidere un aumento dello stipendio).

**Ipoteca**

Atto con cui il debitore (o una terza persona) vincola uno o più beni immobili (beni ipotecati) a garanzia del debito. La garanzia consiste nella possibilità per il creditore di vendere i beni ipotecati per riprendersi il denaro prestato al debitore, se questo non paga entro il tempo stabilito.

**IRPEF**

Imposta sul reddito delle persone fisiche. L'imposta che colpisce i redditi delle persone. Deve essere pagata ogni anno ed è calcolata in proporzione al reddito.

**Istanza**

Domanda diretta a un'autorità per ottenere qualcosa.

**Istituzione**

Tipo di organizzazione usata dai comuni o dalle province per fornire ai cittadini alcuni servizi ricreativi o culturali (per esempio, musei e biblioteche).

**Istruttoria**

Attività svolta da un ufficio della pubblica amministrazione o da un giudice per raccogliere tutte le informazioni necessarie a decidere una determinata questione.

**Iter legislativo**

Insieme delle fasi necessarie per arrivare alla emanazione di una legge (per esempio: la proposta, la discussione, la votazione).

**Ius aedificandi**

Espressione latina che significa "diritto di costruire". [Usare la forma italiana]

**IVA**

Imposta sul valore aggiunto. L'imposta stabilita dalla legge in percentuale sul prezzo di alcuni beni e di alcuni servizi.



**Lavori pubblici**

Attività di costruzione, manutenzione, restauro e demolizione di opere destinate a un uso pubblico (per esempio: ospedali, scuole, strade).

**Legge quadro**

Legge che contiene i principi generali che regolano una determinata materia.

**Legislatore**

Indica, in generale, l'ente che emana una legge (per esempio: lo Stato o una regione).

**Legislatura**

Periodo di durata in carica del Parlamento e del consiglio regionale, che va da un'elezione all'altra.

**Legittimazione**

Situazione in cui si trova una persona che ha il potere di compiere certi atti.

**Legittimità**

Corrispondenza di un atto o di un comportamento alle regole del diritto.

**Licenza**

Atto amministrativo che dà la possibilità a un privato di svolgere un'attività (per esempio, la licenza per aprire un negozio).

**Liquidazione**

1. Pagamento (per esempio, liquidazione della pensione).
2. Soppressione degli enti pubblici che lo Stato considera inutili o che sono in una grave situazione finanziaria.

**Locazione**

Contratto con cui una persona dà temporaneamente in uso un bene (per esempio una casa) ad un'altra in cambio di denaro.

**Lottizzazione**

Accordo tra i proprietari di alcuni terreni e il comune, con cui i proprietari ottengono l'autorizzazione a costruire impegnandosi in cambio a costruire tutte le opere di urbanizzazione primaria (per esempio: strade, fogne, illuminazione pubblica).

# M

## **Malattia professionale**

Malattia provocata dal tipo di lavoro svolto.

## **Mandato di pagamento**

Ordine con cui la pubblica amministrazione affida a una banca o alla tesoreria il compito di pagare qualcuno per suo conto.

## **Mansioni**

I compiti svolti dal lavoratore.

## **Manutenzione**

Attività che serve a mantenere in buono stato o a riparare una cosa o un edificio (per esempio: un computer, un ospedale, una casa).

## **Marca da bollo**

Rettangolo di carta emesso dallo Stato che s'incolla su atti, documenti o ricevute per pagare l'imposta di bollo.

## **Messo**

Impiegato che ha il compito di consegnare alcuni atti amministrativi direttamente alle persone interessate.

## **Misura di salvaguardia**

Atto con il quale il sindaco sospende il rilascio della concessione edilizia in attesa dell'approvazione del piano regolatore generale e di altri piani urbanistici.

## **Mobile**

(o bene mobile): cosa che si può trasportare come denaro, oro o altri valori.

## **Mobilità**

Sistema utilizzato dal datore di lavoro per spostare i propri dipendenti da un ufficio a un altro.

## **Mora**

Ritardo nel compimento di un obbligo.

**More uxorio**

Espressione latina che significa "come sposati": indica le coppie che vivono insieme senza essere sposate.

**Multa**

Somma di denaro che bisogna pagare allo Stato come pena per aver commesso un delitto.

# N

## **NCEU**

Nuovo catasto edilizio urbano. L'ufficio che tiene il registro del catasto, lo conserva, lo aggiorna e dà informazioni ai cittadini.

## **NCT**

Nuovo catasto terreni. L'ufficio che tiene il registro del catasto, lo conserva, lo aggiorna e dà informazioni ai cittadini.

## **Non conformità**

Mancanza di uno o più requisiti, rispetto a quelli richiesti da una legge o da un atto amministrativo.

## **Notificare**

Consegnare ufficialmente a qualcuno un atto amministrativo o giudiziario.

## **Nuda proprietà**

Proprietà di un bene di cui non si ha la disponibilità, perché il diritto di usare il bene (diritto di usufrutto) appartiene a un altro soggetto.

## **Nulla osta**

Dichiarazione scritta con cui un'amministrazione afferma che non esistono ostacoli a compiere una determinata attività.

## **Nullità**

Il difetto più grave di un atto amministrativo. L'atto nullo è, in pratica, inesistente e non produce effetti.

**Obbligazione**

Situazione in cui due o più persone si impegnano a dare o a fare qualcosa.

**Oblazione**

Pagamento di una somma di denaro che estingue una contravvenzione.

**Obsolescenza**

Invecchiamento, perdita di valore.

**Occupazione d'urgenza**

Atto con cui una pubblica amministrazione si impossessa di un terreno o di un altro bene privato per realizzare un'opera pubblica. Precede l'espropriazione.

**Offerta**

Busta che le imprese che partecipano a una gara d'appalto devono mandare all'amministrazione. La busta contiene le condizioni alle quali l'impresa è disposta a lavorare (progetto, tempi e costi dell'opera).

**Omissione**

Non fare qualcosa che si ha il dovere di fare.

**Onere**

Qualcosa che bisogna fare per ottenere un vantaggio o per esercitare un diritto (per esempio, chi vuole costruire una casa ha l'onere di chiedere la concessione edilizia).

**Oneri deducibili**

Spese, indicate dalla legge, che si possono sottrarre al reddito per calcolare le imposte da pagare (per esempio, le spese mediche).

**Onorario**

Somma di denaro che si paga a un libero professionista in cambio del suo lavoro.

**Ope legis**

Espressione latina che significa "secondo quello che dispone la legge".

**Opere di urbanizzazione primaria**

Lavori che devono essere fatti necessariamente prima della costruzione di nuove abitazioni (per esempio, strade, illuminazione pubblica).

**Opere di urbanizzazione secondaria**

Lavori che servono a rendere una zona adatta alle esigenze degli abitanti (per esempio, la costruzione di scuole, ospedali e giardini).

**Opere pubbliche**

Costruzioni, promosse e realizzate da enti pubblici, utili a tutti i cittadini (per esempio, università, autostrade, ospedali).

**Opposizione**

Atto con cui un cittadino contesta la validità di un atto amministrativo davanti alla pubblica amministrazione che lo ha emesso.

**Opzione**

Scelta.

**Ordinanza**

Atto della pubblica amministrazione emesso per risolvere situazioni di necessità e urgenza (per esempio, il sindaco può emettere un'ordinanza di blocco del traffico quando l'aria della città è tanto inquinata da essere dannosa per i cittadini).

**Ordine del giorno**

Elenco degli argomenti che si discuteranno durante una riunione (per esempio, l'ordine del giorno dell'assemblea del condominio, del collegio dei docenti, del consiglio comunale).

**Ordine pubblico**

Insieme delle condizioni che devono essere rispettate da tutti per garantire la normale, tranquilla convivenza (per esempio, il sindaco può vietare le manifestazioni di piazza che teme possano causare disordini).

**Organico**

Numero dei posti di lavoro che la pubblica amministrazione ritiene necessari per far funzionare un ufficio.

**Ostativo**

Ciò che è d'ostacolo, d'impedimento (per esempio, la mancanza di un'autorizzazione è ostativa e rende impossibile l'apertura di un negozio).

**Ottemperanza**

Esecuzione di un obbligo.

# P

## **Par condicio**

Espressione latina che significa "la stessa condizione" o "le stesse condizioni".

## **Parentela**

Legame che c'è tra genitori e figli (linea diretta) o tra fratelli, zio e nipote (linea collaterale). La legge distingue questo legame in base al grado di parentela: padre e figlio sono parenti di primo grado; due fratelli, o il nonno e il nipote sono parenti di secondo grado; bisnonno e nipote, o zia e nipote sono parenti di terzo grado; due cugini sono parenti di quarto grado.

## **Parere**

Opinione, consiglio che un'amministrazione chiede a un'altra prima di emettere un atto.

## **Patrocinio gratuito**

Servizio che la pubblica amministrazione offre ai cittadini più poveri. Garantisce la possibilità di essere difesi, nei processi, da un avvocato pagato dallo Stato.

## **Patrocinio legale**

Attività svolta dagli avvocati.

## **Patto di riscatto**

Accordo con cui si stabilisce che chi vende una cosa ha successivamente la possibilità di riprendersela restituendo il denaro che ha ricevuto.

## **Pena detentiva**

Periodo di tempo che una persona deve trascorrere in carcere perché ha commesso un reato.

## **Pena pecuniaria**

Somma di denaro che una persona deve pagare perché ha commesso un reato.

## **Pendenza**

Situazione in cui un diritto non produce i suoi effetti perché non si sono ancora realizzate tutte le condizioni richieste.

## **Pensione**

Somma di denaro che lo Stato o un altro ente pubblico o privato dà a una persona quando questa non lavora più.

**Pensione di vecchiaia**

Somma di denaro data a chi ha smesso di lavorare perché ha raggiunto l'età massima che la legge prevede per lavorare (che si chiama età pensionabile e che, normalmente, è di 65 anni per gli uomini e di 60 anni per le donne).

**Pensione di anzianità**

Somma di denaro data a chi smette di lavorare dopo un determinato numero di anni, previsto dalla legge (che, normalmente, è di 35 anni).

**Pensione di reversibilità**

Somma di denaro data agli eredi (moglie o marito, o figli) di una persona che doveva ricevere la pensione.

**Pensione sociale**

Somma di denaro data a tutte le persone che hanno compiuto 65 anni di età e che non hanno un reddito sufficiente per vivere. La pensione sociale prescinde dal lavoro effettivamente svolto.

**Perenzione**

Estinzione di un processo amministrativo. Si verifica quando nel processo nessuno compie un atto per due anni consecutivi.

**Periculum in mora**

Espressione latina che significa "pericolo che deriva da un ritardo". Indica il pericolo che i tempi lunghi di un processo producano un danno.

**Perito**

Persona esperta di una materia che il giudice o la pubblica amministrazione chiamano per avere il suo parere.

**Perizia**

Relazione presentata da un perito al termine del suo incarico.

**Permesso di soggiorno**

Autorizzazione a vivere per un periodo di tempo in un altro Stato per studiare o lavorare.

**Persona giuridica**

Espressione che indica in genere una società, un'associazione, una cooperativa e tutte quelle organizzazioni composte da più persone.

**Pertinenza**

Cosa che è al servizio di un edificio o di un terreno (per esempio, un parcheggio è la pertinenza di una casa).



**Piano regolatore generale**

(o semplicemente piano regolatore): atto con cui il comune decide come usare il suo territorio (per esempio, indica dove costruire le case, le scuole, gli ospedali, le industrie e dove ci saranno i giardini o i parcheggi).

**Piano urbanistico**

Atto con cui gli enti pubblici (regioni, province, comuni, comunità montane) decidono come usare il loro territorio.

**Pianta organica**

Tabella in cui ogni amministrazione pubblica indica il numero totale dei posti di lavoro di cui ciascun ufficio ha bisogno.

**Plico**

Lettera, busta o pacco che deve essere consegnato o spedito.

**Polizza**

Documento.

**Potestà dei genitori**

Insieme dei doveri e dei poteri che i genitori hanno sui figli minorenni.

**Prassi**

Usanza seguita da un ufficio (per esempio: può essere prassi di un ufficio quella di accettare richieste da parte dei cittadini anche per telefono).

**Pratica**

Insieme dei documenti relativi a uno stesso caso.

**Precedente**

Decisione presa in passato da un giudice o da una pubblica amministrazione per risolvere un caso simile a quello che si sta discutendo.

**Prefetto**

Rappresentante del governo in ogni provincia. Ha il compito di coordinare gli uffici statali e gli enti locali nella provincia. anche responsabile della sicurezza pubblica e, per questo, coordina le forze di polizia.

**Prelazione**

Diritto che una persona ha di essere preferita a un'altra per fare o acquistare qualcosa.

**Prescrizione**

Perdita di un diritto. Si ha quando una persona non usa il suo diritto per un periodo di tempo determinato dalla legge (per esempio, se chi ha diritto al risarcimento di un danno non lo chiede per dieci anni, non può più farlo perché il diritto si è prescritto).

**Presunzione**

Fatto che si ritiene vero senza che sia necessario provarlo.

**Pretore**

Giudice.

**Previdenza sociale**

Insieme delle attività che la pubblica amministrazione usa per dare ai cittadini per l'assistenza necessaria, in caso di bisogno (per esempio, in caso di malattia, povertà).

**Privatizzazione**

Vendita ai privati dei beni (per esempio: edifici, industrie).

**Privatizzazione del pubblico impiego**

Espressione usata per indicare che il rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione (pubblico impiego) è diventato simile al rapporto di lavoro con i privati.

**Procedimento amministrativo**

Insieme degli atti e delle attività compiuti dalla pubblica amministrazione allo scopo di adottare un atto finale (per esempio: un'autorizzazione, un contratto, una convenzione).

**Procedimento disciplinare**

Insieme degli atti e delle attività che la pubblica amministrazione deve usare quando deve decidere se un suo dipendente deve essere punito, perché ha violato le norme che doveva rispettare.

**Procedura**

Insieme delle leggi che regolano una determinata attività (per esempio, la procedura civile è l'insieme delle norme che regolano i processi civili). A volte questa parola viene usata al posto di procedimento.

**Processo verbale**

(o semplicemente verbale): documento che contiene la descrizione di un fatto che è avvenuto nel corso di una riunione (per esempio, il verbale della riunione di un consiglio comunale descrive o riassume tutte le cose che vengono dette o fatte durante la riunione).

**Procura**

Atto con cui una persona dà ad un'altra il potere di rappresentarla e di compiere atti giuridici al suo posto (per esempio, firmare un contratto).

**Progressione giuridica**

Passaggio da una qualifica di livello più basso ad una qualifica di livello più alto, che l'impiegato pubblico ottiene dopo avere superato un apposito concorso.

**Promulgazione**

Atto con cui il presidente della repubblica emana la legge, dopo che questa è stata approvata dal parlamento.

**Proroga**

Atto che serve ad allungare un termine (per esempio, se una domanda deve essere presentata entro il 1 marzo e l'amministrazione dà una proroga di un mese, significa che la domanda potrà essere presentata fino al 1 aprile).

**Protezione civile**

Insieme delle attività che lo Stato svolge per proteggere i cittadini in caso di eventi particolari come terremoti o epidemie.

**Protocollo**

1. Numero che la pubblica amministrazione assegna a tutti i documenti amministrativi per identificarli.
2. Ufficio che assegna il numero di protocollo.

**Provvedimento**

Atto con cui la pubblica amministrazione decide.

**Pseudonimo**

Nome inventato.

**Pubblicazioni di matrimonio**

Atto in cui sono scritti i nomi di due persone che stanno per sposarsi. La legge prevede che, prima del matrimonio, le pubblicazioni siano esposte nell'albo pretorio del comune per almeno quindici giorni.

**Pubblico ufficiale**

Persona alla quale la legge affida determinati poteri (per esempio, sono pubblici ufficiali i vigili urbani, i sindaci, i notai).

**Qualifica**

Posizione di lavoro che l'impiegato pubblico occupa all'interno dell'amministrazione da cui dipende. In pratica, tutti i dipendenti di una pubblica amministrazione sono classificati in base al lavoro che fanno, in base al loro titolo di studio, alla loro esperienza e alle responsabilità che hanno per il loro lavoro (per questo motivo si chiama anche qualifica funzionale, relativa, cioè, alla funzione che ogni dipendente ha all'interno del suo ufficio).

**Querela di falso**

Domanda rivolta al giudice perché dichiarare che un atto pubblico è falso.

**Questore**

Capo della polizia nella provincia.

**Quiescenza**

(o trattamento di quiescenza): pensione. Somma di denaro che i dipendenti pubblici ricevono dallo Stato quando smettono di lavorare.

**Quietanza**

Ricevuta. [Sostituire]

**Quorum**

Numero minimo (di voti o di persone che devono votare) previsto dalla legge perché una votazione sia valida.

# R

## **Raccomandata**

(o anche lettera raccomandata): lettera spedita da un ufficio postale che rilascia una ricevuta da cui risulta la data di spedizione.

## **Ragione sociale**

Nome di una società.

## **Ragioneria generale dello Stato**

Ufficio della pubblica amministrazione che controlla le spese dello Stato.

## **Rapporto di pubblico impiego**

Lavoro alle dipendenze di una amministrazione pubblica.

## **Rapporto giuridico**

Relazione tra due o più persone da cui derivano diritti e obblighi reciproci.

## **Ratifica**

Approvazione, conferma.

## **Ratificare**

Approvare, confermare.

## **Ratio legis**

Espressione latina che significa "lo spirito della legge".

## **Reato**

Comportamento vietato dalla legge penale. Chi compie un reato viene punito con la reclusione o con la multa, con l'arresto o con l'ammenda.

## **Recedere**

Rinunciare, tirarsi indietro (per esempio, una persona recede da un contratto quando dichiara che non vuole più essere parte del contratto stesso).

## **Recesso**

Atto con cui una persona che ha stipulato un contratto dichiara che non vuole più essere parte del contratto stesso.

**Recidiva**

Ripetizione di un reato da parte di una persona che è già stata condannata per un altro reato.

**Reclusione**

Pena che consiste nell'essere rinchiusi in carcere.

**Referendum**

Strumento previsto dalla Costituzione per permettere ai cittadini di esprimere la loro opinione su una legge.

**Referto**

Relazione scritta da un esperto al termine della sua attività.

**Registrazione**

Annotazione di un atto o di una dichiarazione su un registro pubblico.

**Regolamento**

Atto amministrativo che le pubbliche amministrazioni usano per disciplinare la loro organizzazione (per esempio, regolamento del personale ) o alcuni aspetti della loro attività (per esempio, regolamento edilizio).

**Regolamento comunitario**

Norma emanata dall'Unione europea che deve essere osservata da tutti i cittadini europei.

**Relata di notifica**

Documento dal quale risulta il giorno, l'ora e la persona a cui è stato consegnato ufficialmente (notificato) un atto amministrativo o giudiziario.

**Relatore**

Persona che ha l'incarico di riferire su un determinato argomento.

**Relazione tecnica**

Rapporto che spiega il contenuto o i motivi delle scelte di una decisione (per esempio, la relazione tecnica relativa a un progetto urbanistico).

**Rendita catastale**

Valore che il comune assegna a ogni bene immobile a seconda delle sue caratteristiche e che serve per calcolare le tasse da pagare su questi beni.

**Requisiti**

Insieme delle condizioni richieste (per esempio, per partecipare a un concorso pubblico sono richiesti determinati requisiti, come l'età, o un diploma).

**Requisizione**

Atto con cui la pubblica amministrazione toglie a una persona un suo bene per usarlo in una situazione di emergenza (per esempio, la requisizione di alberghi e case per un terremoto).

**Residenza**

Luogo dove una persona vive.

**Responsabile del procedimento**

Impiegato che ha il compito di curare un procedimento amministrativo, e al quale si possono rivolgere le persone che vogliono avere informazioni su di esso.

**Rettifica**

(o rettificazione): atto che corregge un atto precedente.

**Rettificare**

Correggere. [Sostituire]

**Retribuzione**

Stipendio. Somma di denaro che il lavoratore riceve per il lavoro svolto.

**Retroattivo**

Che vale anche per il passato.

**Revoca**

Atto amministrativo con il quale la pubblica amministrazione elimina un suo atto precedente.

**Revocare**

Eliminare una decisione o un atto amministrativo con un atto successivo.

**Ricorso**

Atto con cui un cittadino chiede all'amministrazione o al giudice di annullare o modificare un atto amministrativo che danneggia i suoi interessi.

**Ripetizione dell'indebito**

Diritto che una persona ha di farsi restituire i soldi se ha pagato qualcosa che non doveva.

**Risarcimento**

Somma di denaro che la persona che ha causato un danno deve dare a chi lo ha subito.

**Riscatto dei contributi**

Possibilità che la legge dà al lavoratore di pagare i contributi per alcuni periodi di tempo durante i quali non ha lavorato. I periodi riscattati si sommano agli anni di lavoro effettivamente svolto per la pensione (per esempio, si possono riscattare i contributi relativi al periodo in cui il dipendente ha fatto il servizio militare o ha studiato all'università).

**Risoluzione del rapporto di lavoro**

Fine del rapporto di lavoro.

**Risoluzione del contratto**

Scioglimento del contratto.

**Ristrutturazione**

Modifica di una situazione esistente per renderla più adatta a nuove esigenze.

**Ritenuta**

(o trattenuta): parte dello stipendio del dipendente che il datore di lavoro trattiene dallo stipendio e versa direttamente allo Stato per pagare le tasse al suo posto.

**Ritenuta d'acconto**

Parte del compenso che l'impresa o la pubblica amministrazione non paga a chi ha svolto il lavoro, ma dà direttamente allo Stato come acconto delle imposte dovute dalla persona che ha lavorato.

**Rogito**

Atto scritto da un notaio.

**Ruolo esattoriale**

Elenco che contiene i nomi delle persone che devono pagare i tributi.



# S

**Saldo**

Ultima rata di un pagamento.

**Sanatoria**

Atto con cui la pubblica amministrazione rende regolari (sana) delle situazioni contrarie alla legge (per esempio, una sanatoria edilizia serve a regolarizzare gli abusi edilizi).

**Sanzione**

Pena.

**Sanzione amministrativa**

Pena che in alcuni casi stabiliti dalla legge può essere applicata direttamente dalla pubblica amministrazione quando un cittadino viola una norma (per esempio il sindaco può far demolire una casa costruita senza i necessari permessi).

**Sanzione disciplinare**

Atto che conclude il procedimento disciplinare. Con tale atto il datore di lavoro punisce il dipendente che ha avuto un comportamento scorretto sul luogo di lavoro.

**Scrittura privata**

Contratto con cui i privati regolano un rapporto tra loro (per esempio, il contratto di affitto di una casa).

**Segreto d'ufficio**

Obbligo dei dipendenti pubblici e dei lavoratori autonomi di non diffondere notizie di cui sono venuti a conoscenza a causa del loro lavoro.

**Selezione**

Scelta fatta attraverso un esame o un concorso.

**Sentenza**

Atto con cui il giudice decide una causa.

**Sequestro**

Atto con cui il giudice o la pubblica amministrazione toglie a una persona la disponibilità di un bene (per esempio il sindaco può ordinare il sequestro di un edificio che sembra costruito senza alcun permesso).

**Servitù**

Limite imposto su un bene a vantaggio di un bene diverso.

**Silenzio**

Comportamento di una amministrazione pubblica che non risponde a una domanda presentata da un privato entro un certo termine stabilito dalla legge. La legge in alcuni casi considera il silenzio come una risposta positiva (silenzio assenso), in altri casi come una risposta negativa (silenzio rifiuto).

**Sindacato**

Associazione che cura gli interessi dei lavoratori.

**Soprattassa**

Somma di denaro che deve pagare in più chi non ha pagato o ha pagato in ritardo una tassa.

**Sospensione**

Interruzione temporanea.

**Sostituto d'imposta**

Datore di lavoro, che versa direttamente allo Stato le imposte dovute dal lavoratore, trattenendole dal suo stipendio.

**Sovrimposta**

Somma di denaro che deve pagare in più chi non ha pagato o ha pagato in ritardo una imposta.

**Standard**

Livello, misura, qualità media (per esempio, elevato standard di vita).

**Stato civile**

Ufficio che registra e certifica i principali passaggi nella vita di una persona (per esempio la nascita, la cittadinanza, la morte). Quando nei documenti amministrativi è richiesto lo "stato civile" bisogna scrivere se si è o meno sposati.

**Status**

Insieme di diritti e di doveri che derivano a una persona per il fatto di appartenere a un gruppo (per esempio, status di cittadino).

**Statuto**

Atto che contiene le norme fondamentali che riguardano l'organizzazione e il funzionamento di un ente pubblico o privato.

**Statuto dei lavoratori**

Legge che stabilisce i diritti e i doveri dei lavoratori e dei datori di lavoro.

**Stipulare**

Firmare un contratto.

**Subappalto**

Contratto con cui la persona a cui la pubblica amministrazione ha dato in appalto un lavoro lo dà a sua volta in appalto a un'altra persona.

**Successione**

Passaggio di un patrimonio, o soltanto di alcuni beni, da una persona a un'altra.

**Supplenza**

Periodo di tempo in cui una persona sostituisce un'altra nel lavoro.

**TAR**

(Tribunale amministrativo regionale): tribunale che giudica le cause contro la pubblica amministrazione.

**Tariffa**

Prezzo di alcuni beni o servizi.

**Tassa**

Somma di denaro che si deve dare allo Stato o ad altro ente pubblico per pagare un servizio (per esempio, la tassa sulla nettezza urbana, o le tasse universitarie).

**Termine**

Scadenza entro la quale si può o si deve fare qualcosa (per esempio il termine per la presentazione di una domanda).

**Tesoreria**

Ufficio dove le pubbliche amministrazioni depositano i loro soldi. La tesoreria ha anche il compito di fare i pagamenti per conto delle stesse amministrazioni.

**Testo unico**

(o TU): raccolta di norme relative a uno stesso argomento.

**Tirocinio**

Periodo di tempo in cui una persona lavora e allo stesso tempo impara un mestiere.

**Titolo di credito**

Documento che rappresenta una somma di denaro (per esempio un assegno o una cambiale).

**Titolo di studio**

Documento che indica il livello di istruzione di una persona (per esempio il diploma di scuola media, il diploma di maturità, il diploma di laurea).

**Trascrizione**

Annotazione di un atto o di un contratto nei registri pubblici.

**Trasferimento**

Spostamento di un impiegato pubblico da un ufficio a un altro o da una sede a un'altra.

**Trasparenza amministrativa**

Principio in base al quale i cittadini hanno il diritto di conoscere quello che fa la pubblica amministrazione.

**Trattamento economico**

Stipendio. Somma di denaro che il lavoratore riceve per il lavoro svolto.

**Trattamento di quiescenza**

Pensione. Somma di denaro che i dipendenti pubblici ricevono dallo Stato quando smettono di lavorare.

**Trattamento di fine rapporto**

(TFR o liquidazione): somma di denaro che il datore di lavoro deve dare al lavoratore dipendente alla fine del rapporto di lavoro. Per i dipendenti dello Stato questa somma si chiama indennità di buonuscita.

**Trattenimento in servizio**

Domanda che il dipendente pubblico che ha raggiunto l'età per andare in pensione può fare alla pubblica amministrazione per chiedere di continuare a lavorare (ma non oltre i 72 anni di età).

**Trattato**

Accordo tra due o più Stati su problemi di interesse comune.

**Tributo**

Somma di denaro che deve essere pagata allo Stato o ad altri enti pubblici. Sono tributi le tasse e le imposte.

**Tutore**

Persona nominata dal giudice per curare gli interessi di una persona incapace di farlo da sola.

# U

## **Ufficiale giudiziario**

Dipendente pubblico che ha il compito di consegnare (notificare) alcuni atti giudiziari o amministrativi alle persone interessate.

## **Ufficio di collocamento**

Ufficio pubblico che regola le assunzioni dei giovani e dei disoccupati iscritti in un apposito elenco.

## **Una tantum**

Espressione latina che significa "per una volta", "una volta soltanto". [Usare la forma italiana]

## **Usi civici**

Beni che appartengono ai cittadini di un determinato comune e che sono gestiti dal comune stesso.

## **Usucapione**

Uno dei modi che la legge prevede per diventare proprietari di un bene. Si verifica quando qualcuno possiede un bene per un periodo di tempo continuato, stabilito dalla legge (per esempio, la proprietà di un terreno si acquista per usucapione dopo venti anni).

## **Usufrutto**

Diritto di usare un bene di cui non si ha la proprietà, perché questa appartiene a un'altra persona.

**Vacatio legis**

Espressione latina che viene usata per indicare il periodo di tempo (normalmente di 15 giorni) durante il quale una legge che è stata approvata e pubblicata sulla Gazzetta ufficiale non produce ancora i suoi effetti.

**VIA**

Valutazione di impatto ambientale. il procedimento con cui l'amministrazione verifica che la costruzione di determinate opere non danneggi l'ambiente.

**Variante**

Modifica di un piano urbanistico.

**Verbale**

Documento che contiene la descrizione di un fatto (per esempio, il verbale della riunione di un consiglio comunale descrive o riassume tutte le cose che vengono dette o fatte durante la riunione).

**Vidimare**

Mettere un timbro o una firma su un documento per dargli validità. [Si può sostituire con timbrare o firmare]

**Vincolo**

Limite alla proprietà o all'attività privata, contenuto in una legge o in un atto amministrativo (per esempio, il vincolo ambientale imposto su un terreno non consente di costruire su di esso).

Firma o timbro su un documento che prova che è stato letto e approvato.

**Voltura**

Trasferimento di un contratto o di un atto da una persona ad un'altra. Quando si vendono o acquistano case o terreni bisogna registrare il passaggio della proprietà (voltura catastale).

## CONCLUSIONI

Il processo di semplificazione è molto lungo ed è un grave errore pensare che si possa attuare in breve tempo. Il nostro lavoro non ha certo questa pretesa, ma semplicemente vuole essere una dimostrazione di quanto sia possibile modificare il linguaggio e, soprattutto, dei reali vantaggi che si possono ottenere comunicando in modo chiaro con i cittadini.

È questo l'obiettivo di "Fare Comune": non solo riscrivere dei documenti, ma presentare una nuova forma di comunicazione ed un nuovo modo di costruire il rapporto con i cittadini. Non considerate questo lavoro come una critica o un'imposizione perchè non è questa la nostra intenzione: le regole ed i suggerimenti che vi abbiamo dato, infatti, non possono sostituirsi ad un lavoro che deve essere interiorizzato e fortemente voluto da ognuno di noi.

Vi chiediamo un grande sforzo e ne siamo consapevoli, ma siamo fermamente convinte dell'importanza di scrivere in modo più snello per compiere un primo passo verso i nostri utenti. L'aiuto che ci avete fornito durante questa prima fase ci fa ben sperare rispetto al buon esito del progetto, ci fa credere ad un cambiamento concreto basato sulla volontà di costruire insieme un nuovo modo di comunicare.