

3. COME SCRIVERE UN TESTO

3.1 LA COMPOSIZIONE DEL TESTO IN QUATTRO FASI

La composizione di un testo passa attraverso la successione di quattro fasi distinte: pianificazione, stesura, controllo, editing.



Pianificazione

È la fase di pre-scrittura, di raccolta delle idee, di progettazione del lavoro – dall'impostazione al contenuto.

È sempre necessario conoscere il destinatario del testo, avere chiaro che cosa si vuole scrivere e perché. In base a questi elementi si sceglie il modello di testo più adeguato a raggiungere lo scopo.

In questa fase può essere utile ricorrere alla regola, propria del giornalismo anglosassone, delle cinque W: nelle prime cinque righe di un articolo si indica **WHO** (chi), **WHAT** (che cosa), **WHERE** (dove), **WHEN** (quando), **WHY** (perché) di un fatto. Questa sequenza garantisce il requisito della completezza del testo, anche se non sempre ci sono le condizioni per rispondere a tutti i cinque quesiti.

Queste indicazioni sono valide per ogni genere di scrittura, perché favoriscono testi concisi, leggeri, semplici, chiari, comprensibili e completi: da utilizzare sempre per il web, dove spesso le informazioni principali sono oscurate dalla complessità della sintassi e da tante, troppe, informazioni di contorno.

Esempio

Who	La Giunta provinciale
What	terrà una conferenza stampa
Where	presso la Sala della Partecipazione
When	lunedì, 14 gennaio 2008
Why	per presentare i risultati di un anno di attività

Nei panni del destinatario

Non si può progettare un testo, se non si conoscono le caratteristiche del suo destinatario.

La prima domanda che deve porsi chi scrive per una pubblica amministrazione è: la comunicazione è diretta all'interno o all'esterno? In quest'ultimo caso, ai cittadini o ad un'altra istituzio-

ne pubblica? Qual è il livello culturale del destinatario? È chiaro per lui il contesto?

Il destinatario esterno, soprattutto il cittadino, nella maggior parte dei casi non conosce le leggi, i regolamenti o gli atti ai quali il testo si riferisce.

Quanto più elevato è il numero – quindi la varietà – dei destinatari, tanto più i testi devono essere semplici e leggibili.

Chiarezza d'idee

È indispensabile essere certi sul contenuto del testo e conoscere bene l'argomento che si vuole trattare. Non si può pensare di riuscire a comporre un testo chiaro e comprensibile, se si hanno le idee confuse sull'argomento principale o se lo si conosce poco. Attenzione anche a non incorrere nella trappola della padronanza eccessiva del tema che può generare un testo destinato ad esperti e, quindi, per molti incomprensibile.

Soprattutto, è necessario focalizzare lo scopo del testo: informare, regolare dei rapporti, indurre dei comportamenti, ...

Scegliere il testo più adeguato

Solo dopo aver individuato il destinatario, il messaggio e il suo scopo, si può scegliere il tipo di testo più appropriato: se una comunicazione interna o esterna, se un atto amministrativo o una semplice lettera, ...

Stesura

È la fase della scrittura e presuppone lo svolgimento di alcune operazioni:

1. raccolta delle informazioni utili per il testo
2. scaletta degli argomenti da trattare.

1. Raccolta delle informazioni necessarie

Il lavoro di raccolta delle informazioni deve essere completo, tenuto conto delle esigenze di chi scrive e di quelle di chi legge; evitare, quindi, di dare qualche conoscenza scontata, implicita o presupposta e i rimandi, soprattutto a altri testi, normative, leggi e regolamenti: se non è possibile, è bene inserire delle note di chiarimento.

2. Scaletta degli argomenti da trattare

Le informazioni e gli appunti raccolti devono essere organizzati e sviluppati secondo una "scaletta" – uno schema con la sequenza degli argomenti da esporre – costruita secondo il tipo di testo prescelto.

Suggerimenti

1. *Selezionare le informazioni e distinguere quelle principali da quelle secondarie: si può agevolare la lettura e la comprensione segnalando le frasi con titoli o titoletti*
2. *Presentare le informazioni secondo un ordine di gerarchia, da quelle principali e generali a quelle secondarie/di supporto e particolari.*

Si può procedere ora alla scrittura del testo, seguendo la traccia della “scaletta” e ponendo attenzione a che tra le varie parti vi sia *coerenza* – logica e di significato – e *coesione*: le frasi, conseguenti fra loro, devono essere ben legate le une alle altre.

Usare legami linguistici di tipo grammaticale come i pronomi (esempio: *la cosa che preferisco*) o di tipo lessicale come le congiunzioni o gli avverbi (*ma, invece, inoltre, d'altra parte, ...*)

Evitare troppe ripetizioni, anche se in alcuni casi è preferibile ripetere il vocabolo, piuttosto che fare delle sostituzioni poco chiare (esempio: *è meglio ripetere la parola “affitto”, che usare prima “affitto” e poi, per non ripetere, “locazione”*)

Controllo

È la fase della rilettura e della correzione del testo, per verificarne la completezza, la coerenza, la coesione e la comprensibilità. È possibile dover riscrivere alcune parti del testo, semplificando le costruzioni che appaiono troppo complesse.

Come fare

1. Eliminare le frasi superflue e accorciare quelle troppo lunghe
2. Per richiamare altri testi senza complicare la lettura:
 - inserire i rinvii – soprattutto quelli a norme giuridiche – in un paragrafo conclusivo
 - aggiungere alle indicazioni dei riferimenti normativi anche le informazioni sul loro contenuto (esempio: *non “art. 13, d.lgs. 196/2003”, ma “art. 13, d.lgs. 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali”*)
3. Rileggere
4. Far leggere il testo ad altre persone.

Editing

Tale termine deriva dal verbo inglese *to edit*, che significa “dare alle stampe”, e indica la fase del controllo finale che precede la stampa.

Si rivede il testo, cercando di individuare gli errori ortografici, si

cura la parte grafica e l'aspetto esteriore, si ritocca, migliorandola, l'impaginazione.

Come fare

1. Dare respiro a ciò che si è scritto, curando l'**impaginazione**, i **margini**, la **spaziatura** tra le parole, tra le righe e tra le varie sezioni del testo: normalmente una riga dovrebbe contenere da 60 a 72 caratteri
2. Scegliere caratteri tipografici (font) che migliorino la leggibilità e la comprensibilità del testo: utili sono Arial e Verdana
3. Evidenziare le informazioni più importanti – con maiuscolo, grassetto, corsivo, sottolineato, variazioni del corpo del carattere – secondo regole di parsimonia:
 - **maiuscolo** – riduce la leggibilità, perché appiattisce le parole, quindi va usato solo per i titoli brevi e non all'interno del testo
 - **grassetto** – all'interno del testo usarlo solo per poche parole, quelle "calde", che devono attirare l'attenzione del lettore ed esprimere un concetto importante
 - **corsivo** – da usare per le citazioni, per le parole straniere
 - **sottolineato** – da non usare insieme al corsivo, perché hanno la stessa funzione.

3.2 LE REGOLE DI SCRITTURA

Il livello di leggibilità linguistica di un testo dipende principalmente da due fattori: dai termini scelti (livello lessicale) e dalla costruzione delle frasi (livello sintattico).



Le regole di sintassi

Alcune definizioni:

sintassi = insieme delle regole di costruzione e organizzazione delle frasi. Deriva dalla parola greca *sintaxis* che significa "ordine, sistema organizzato". Nel linguaggio burocratico rappresenta una delle principali cause della complessità e dell'incomprensibilità

proposizione = frase, ha il suo cardine nel verbo, intorno al quale ruotano gli altri elementi (soggetto, ...). A ogni verbo corrisponde una frase, una proposizione

frase semplice o indipendente = è formata da una sola proposizione (esempio: *Il signor Rossi ha presentato una domanda alla Provincia*)

frase complessa o periodo = formata da più proposizioni tra loro collegate da un rapporto di coordinazione (esempio: *Il Signor Rossi ha presentato una domanda alla Provincia e ora aspetta una risposta*) o subordinazione (esempio: *Il signor Rossi ha presentato una domanda alla Provincia, per costruire un fabbricato*)

proposizione principale o reggente = frase autonoma dalla quale dipendono altre frasi

proposizioni coordinate = frasi tra loro unite da congiunzioni (e, ma, ...) e che rimangono autonome l'una dall'altra: se separate, ognuna mantiene la propria struttura e il proprio significato

proposizioni subordinate = frasi dipendenti da un'altra frase, detta principale

... e ora le regole

Un testo è chiaro se le sue frasi sono brevi

La comprensione di una frase decresce, oltre che all'aumentare della difficoltà delle parole in essa contenute, anche all'aumentare della sua lunghezza.

La lunghezza delle frasi è, quindi, una delle determinanti del livello di leggibilità di un testo. Frasi troppo lunghe producono tempi di lettura maggiori e rendono la comprensione più difficoltosa.

La frase ottimale è composta di 25 parole.

Per rendere più breve la frase, si può:

- suddividere il testo in due o più frasi
- eliminare le parole e le informazioni superflue.

Una frase è leggibile, quando contiene poche informazioni

Meglio ancora è far corrispondere un'informazione a ogni frase.

Preferire proposizioni coordinate a proposizioni subordinate

Tale regola consegue all'operazione precedente.

Evitare, se possibile, frasi implicite e incisi

Limitare la subordinazione, comporta anche ridurre gli impliciti, vale a dire le frasi con verbo al participio, infinito o gerundio.

L'uso di questi modi rende difficile risalire al soggetto.

Usare pochi incisi, in altre parole le frasi che, messe tra virgole o tra parentesi, chiariscono o integrano l'argomento della frase principale.

Usare frasi affermative

Sono più dirette e più chiare di quelle negative. Inoltre, scrivere positivo induce in chi legge un atteggiamento ben disposto.

Esempio

L'Ufficio è aperto al pubblico dalle ore ... alle ore ...

meglio che

L'Ufficio rimane chiuso al pubblico dalle ore ... alle ore ...

Preferire la forma attiva

La forma attiva è più diretta e più esplicita di quella passiva: il verbo attivo costringe chi scrive a esprimere il soggetto dell'azione e il complemento oggetto.

Meglio l'indicativo che il congiuntivo o il condizionale

Il modo indicativo è quello più usato nel linguaggio quotidiano e, pertanto, è più facilmente comprensibile.

Evitare forme impersonali

Esigenze e doveri di trasparenza obbligano a utilizzare la forma personale e a specificare il soggetto – nome dell'ufficio o dell'amministrazione che scrive.

Esempio

Formula impersonale

“Si comunica che...”

Formula personale

“Vi comunico che...”

Esprimere sempre il soggetto

È consigliabile indicare sempre il soggetto in ogni frase, anche se si corre il rischio di ripetizioni. Le frasi senza soggetto, infatti, costringono chi legge a un'attenzione maggiore nel cogliere il significato del testo.

Scegliere preposizioni e congiunzioni semplici

Il “burocratese” utilizza spesso preposizioni complesse che appesantiscono e complicano il testo. È consigliabile sostituirle con le preposizioni semplici.

Esempio

“Al fine di”, “Allo scopo di”, “Con l’obiettivo di”, “Nell’intento di”

possono essere sostituite con

“Per”

La stessa cosa per le congiunzioni: sostituire le complesse con le semplici. Le congiunzioni complesse, inoltre, richiedono l’uso del congiuntivo, quelle semplici dell’indicativo.

Esempio

“Nel caso in cui”, “Sempreché”, “A condizione che”

possono essere sostituite con

“Se”

E, ancora,

“Insieme a”

può essere sostituita con

“Con”

“Alla data odierna”

può essere sostituita con

“Oggi”

Le regole lessicali

Alcune definizioni:

acronimo = nome formato con le iniziali di altre parole

lessico = insieme delle parole che compongono una lingua. Oggi

la lingua italiana supera le 200.000 parole; tra queste, alcune sono di origine greca (filosofia, etimologia, ...), latina (itinerario, ...), germanica (albergo, ...), araba (zucchero, limone, ...); altre sono latine rimaste inalterate (reliquia, audio, ...), straniere (computer, film, ...); altre ancora, che possono essere definite ormai internazionali (radar, SOS, ...), sigle e abbreviazioni in genere, le quali sono percepite e usate come vocaboli autonomi

vocabolario comune = insieme delle parole che, all'interno del lessico di una lingua, sono conosciute da tutte le persone con istruzione medio-alta e usate comunemente. La metà delle parole di un dizionario medio della lingua italiana, usato dagli studenti delle scuole medie, sono parole comuni

vocabolario di base = nucleo di poche migliaia di parole all'interno del vocabolario comune conosciute da quasi tutti, le quali si scrivono e si pronunciano spesso. Quello della lingua italiana è composto di circa 7.050 parole, di cui 2.000 sono definite "fondamentali", perché adoperate correntemente da quasi tutti quelli che parlano italiano, e altre 2.750 sono definite "di alto uso", perché molto diffuse

... e ora le regole

Usare parole di uso comune...

Il testo è più chiaro e maggiormente comprensibile se si preferiscono le parole di uso comune e si limitano quelle rare, straniere o latine. Evitare, quindi, espressioni quali "suddetto", "summenzionato", "intestati destinatari", ...

1. Esempio di parole rare o in disuso

Rammentare, nulla osta a, riscontro, erogare, testé, all'uopo

possono essere sostituite con

Ricordare, non ci sono ostacoli a, risposta, versare, adesso, allo scopo

2. Esempio di parole straniere

Stage, budget, meeting, staff

possono essere sostituite con

Tirocinio, bilancio, incontro, personale

3. Esempio di parole o espressioni latine

De facto, de iure

possono essere sostituite con

Di fatto, di diritto

... e parole ed espressioni concrete

Al posto di parole ed espressioni verbali astratte o vaghe preferire quelle concrete, che rendono il messaggio immediato e chiaro.

invece di

scrivere

“provvedere al pagamento”	→	“pagare”
“prendere in esame”	→	“esaminare”
“procedere all’annullamento”	→	“annullare”
“dare inizio” o “dare avvio”	→	“iniziare” o “avviare”
“porre in evidenza”	→	“indicare, sottolineare”
“è nostro intendimento”	→	“intendiamo”
“in data odierna”	→	“oggi”

Evitare parole ed espressioni arcaiche, solenni, stereotipate, lunghe, difficili

Seguire tale regola rende il testo più comprensibile e agevola la relazione tra amministrazione e cittadino.

invece di

scrivere

“apporre”	→	“mettere”
“obliterare”	→	“annullare”, “timbrare”
“nominativo”	→	“nome”
“documentazione”	→	“documenti”
“evento morboso”	→	“malattia”
“Corre l’obbligo di evidenziare che...”	→	“V’informo che...”
“Preme evidenziare che ...”	→	“V’informo che...”
“Con la presente siamo a comunicarVi che ...”	→	“Vi comunichiamo che...”

Sostituire i termini tecnici con parole comuni

I termini tecnici sono parole tipiche di linguaggi specialistici, primo fra tutti quello giuridico. Non sempre è possibile evitarli: in

questo caso, la prima volta che la parola tecnica è usata nel testo deve essere accompagnata da brevi e semplici spiegazioni.

<i>sostituire</i>		<i>con</i>
“istanza”	→	“domanda”
“ingiunzione”	→	“ordine”
“documento di viaggio”	→	“biglietto”

Poche sigle

Per favorire la comprensione del testo, è consigliabile evitare le abbreviazioni e moderare l'uso delle sigle e degli acronimi, anche se nel linguaggio moderno e in quello comunitario se ne incontrano a bizzeffe. Se non si può fare diversamente, è bene rispettare le seguenti indicazioni: se la sigla è ripetuta più volte nel testo, la prima volta si scrive per esteso la denominazione completa e - di seguito tra parentesi - la sigla; le volte successive è sufficiente scrivere solo la sigla. In tali casi è importante ricordarsi di scrivere ogni volta la sigla nello stesso modo; varie sono, infatti, le soluzioni grafiche che s'incontrano: tutto in maiuscolo, con o senza punti di separazione, con la lettera iniziale in maiuscolo e le altre in minuscolo, ...).

Esempio: Unione delle Province d'Italia (UPI)

<i>preferire</i>		<i>a</i>
“decreto legislativo”	→	“d.lgs.”
“legge regionale”	→	“l.r.”
“deliberazione di giunta provinciale”	→	“d.g.p.”
“Tribunale Amministrativo Regionale”	→	“TAR”
“ordine del giorno”	→	“o.d.g.”
“per esempio”	→	“p.e.”
“conto corrente”	→	“c.c.”
“vedi”	→	“v.”
“prossimo venturo”	→	“p.v.”
“corrente anno”	→	“c.a.”
“corrente mese”	→	“c.m.”

Proprietà di linguaggio

Impiegare le parole per il loro esatto significato: come dire “evitare propositi lessicali”.

Attenzione al “copia e incolla” e alla cultura del precedente

Evitare di riciclare frasi, espressioni e testi vecchi o scritti da altri, perché possono causare imbarazzo ed errori grossolani. Possiamo prendere degli spunti, ma è indispensabile rielaborare il testo.

Cautela nell'uso del maiuscolo e del corsivo

Limitare l'uso del maiuscolo, perché appesantisce graficamente il testo, lo livella, rendendolo tutto uguale e poco memorizzabile: ciò a cui si vorrebbe dare risalto è così penalizzato.

Adoperare il corsivo con moderazione, soltanto per evidenziare una parola o una frase.

Ancora, ... ricordarsi che

- l'imperativo dei verbi andare, dare, dire, fare e stare vuole l'apostrofo
 - Va'!
 - Da'!
 - Di'!
 - Fa'!
 - Sta'!

- invece che "un poco" si può scrivere "un po'" (con l'apostrofo), ma non "un pò" (con l'accento)

- vogliono l'accento:
 - "dà", terza persona dell'indicativo presente del verbo dare
 - "né" congiunzione (né questo, né quello)
 - "sé" pronome (parlare di sé)
 - "sì" avverbio affermativo (sì, va bene questo)
 - "lì" e "là" avverbi di luogo

- non vogliono l'accento:
 - qui, qua, sto, sta, va, tre (anche se nelle parole composte si scrive ventitré, trentatré, quarantatré, ...)

- le congiunzioni eufoniche (dal greco *eu*, "buono", e *fonìa*, "suono", il termine eufonico sta a significare "pronuncia migliore") "ed" e "ad" si usano soltanto davanti a parole che cominciano con la stessa vocale (esempio: *ed eventualmente*, *ad altri*; ma: *e anche*, *a una a una*)

- "qual è" e "tal" si scrivono senza apostrofo

- accento acuto per "né" e "perché" (la "e" è chiusa), mentre accento grave per "è", voce del verbo essere

- i numeri che cominciano per vocale sono preceduti dall'apostrofo (esempio: *l'11 settembre*).

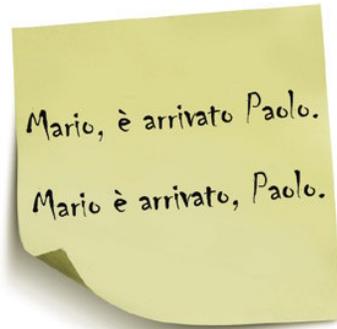
E infine...

... ecco come usare la tastiera per scrivere È: digitare E, evidenziarla, digitare il tasto *Alt* contemporaneamente ai tasti 0200. Questo è un accorgimento utile per evitare di scrivere E' (con apostrofo) al posto della forma corretta È (con accento).

3.3 LA PUNTEGGIATURA: I SEGNI

La punteggiatura è l'insieme di simboli e di segni che servono a conferire espressione e a dare senso compiuto a ciò che si sta scrivendo.

Scrivono Beppe Severgnini che molti considerano i segni della punteggiatura "... trappole, piccole botole in cui è facile cadere. È sbagliato. ... se non ci fossero, le parole formerebbero un unico, gigantesco ingorgo."¹⁰ La punteggiatura riguarda l'organizzazione sintattica del testo, vale a dire l'organizzazione delle parole in frasi, concatenate l'una all'altra.



Alcuni suggerimenti

Evitare l'uso casuale della punteggiatura

Un uso non appropriato può trasformare la punteggiatura da strumento prezioso a pericoloso, in quanto può cambiare il significato del testo.



Dare la preferenza al **punto** (o punto fermo)

Delimita il periodo e costringe alla pausa più lunga. Si mette a fine frase e, se indica uno stacco netto con la frase che segue, dopo il punto si va a capo. Conclude sempre le note a piè di pagina.

Dopo il punto ci vuole sempre la lettera maiuscola.

In una frase che finisce con una parola abbreviata non si ripete il punto (esempio: *Al convegno sono presenti i rappresentanti dei Comuni di Perugia e di Terni, ecc. Non sono previsti altri interventi.*)

Non si mette nei titoli posti al centro della riga (titoli centrati).

Sigle e acronimi si scrivono di solito senza punti.

¹⁰ Beppe Severgnini, *L'italiano. Lezioni semiserie*, Rizzoli 2007, pag. 73.



Attenzione alla **virgola**

Rappresenta la pausa più breve e serve a rendere chiara e comprensibile la frase, la delimita e sostiene il discorso.

Si può usare:

- negli elenchi di nomi o aggettivi
- negli incisi (sia prima sia dopo l'inciso)
- nei vocativi (esempio: *dimmi, caro collega,*)
- nelle apposizioni (esempio: *Perugia, la città capoluogo di Provincia,*)
- per separare dalla frase principale le frasi coordinate introdotte da *anzi, tuttavia, ma, però* e, valutando caso per caso, nelle subordinate
- nel periodo per segnalare le frasi coordinate senza congiunzione.

Non si mette:

- tra soggetto e verbo
- tra verbo e complemento oggetto
- tra il nome e il suo aggettivo
- tra il verbo essere e l'aggettivo o il nome che lo accompagna nel predicato nominale.

Riscopriamo due segni, spesso poco considerati



Il **punto e virgola** rappresenta la pausa intermedia tra quella del punto e quella della virgola. Si usa per spezzare una frase troppo lunga: è indispensabile che il rapporto tra le due frasi sia molto stretto. Può chiudere i periodi che fanno parte di un elenco.



I **due punti** segnalano che ciò che segue chiarisce quello che è stato detto in precedenza. Vanno usati solo una volta nello stesso periodo. Introducono anche il discorso diretto o elenchi ed enumerazioni. L'iniziale della parola posta dopo i due punti è scritta sempre in minuscolo.

Non esagerare con



I **puntini di sospensione**: lasciando il discorso a metà, potrebbero essere considerati come segno di reticenza. Se ne usano sempre tre. A conclusione di una frase, sono scritti di seguito all'ultima parola, senza spazio. Se scritti a inizio frase, sono separati dalla parola successiva da uno spazio. Posti all'interno di parentesi quadre, segnalano l'omissione di parole o frasi o lettere di un testo;



il **punto esclamativo**: indica il tono delle esclamazioni e si usa alla fine delle frasi per esprimere meraviglia, paura, gioia, dolore.

Infine, ricordare che



il **punto interrogativo** si usa alla fine di una domanda, di una frase interrogativa diretta;



il **punto esclamativo e il punto interrogativo** possono essere anche usati insieme (punto esclamativo) in testi dal tono brillante, su fumetti e testi pubblicitari;



il **trattino**:

- **lungo** si usa al posto delle virgolette dopo i due punti per introdurre un discorso diretto o, in alternativa a virgole e parentesi tonde, in un inciso;
- **breve** si usa per dividere la parola a fine riga, per segnalare un legame tra parti di parole (senza spazio).
Si usa anche, senza spazio, per collegare due date di uno stesso mese (esempio: *10-15 novembre*) o due anni civili (esempio: *2000-2005*). Per collegare, invece, due date di mesi diversi, richiede uno spazio (esempio: *10 marzo - 10 aprile 2007*);



le **parentesi** non sono precedute da nessun segno di punteggiatura e sono di due tipi

- **tonde ()** si usano per gli incisi, così come le virgole e il trattino lungo;
- **quadre []** segnalano un inciso, una precisazione all'interno di un altro inciso con parentesi tonde. Se in una citazione è omessa una parola o parte del testo originale, l'omissione si segnala con tre punti posti fra parentesi quadre;



la **barra obliqua** si usa per separare periodi di due anni con fine e inizio diversi dal 1° gennaio e dal 31 dicembre. Il secondo anno si indica in forma contratta (esempio: *anno scolastico 2007/08*), tranne che in casi particolari (esempio: *anno scolastico 1999/2000*).

Se più segni s'incontrano, la regola è:

- i punti esclamativi e interrogativi si scrivono prima della chiusura con parentesi, virgolette o trattino lungo
- gli altri segni si scrivono dopo la chiusura con parentesi.