

## SCHEDE DI APPROFONDIMENTO

### A) LA SEMPLIFICAZIONE DEL PARLATO

	<i>Strategie di riduzione</i>	<i>Strategie di elaborazione</i>
<b>Fonologia e prosodia</b>	Nessuna	<p>articolazione più precisa e rallentata, ridurre al minimo l'ipoarticolazione; evitare fusioni fra la fine della parola e l'inizio di quella successiva;</p> <p>le pause sono più frequenti e più mirate in funzione della scansione concettuale del testo; forme linguistiche complete, evitare le contrazioni; usare l'intonazione per accentuare le parole-chiave<sup>1</sup></p>
<b>Morfologia e sintassi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> enunciati più brevi (meno parole per enunciato);</li> <li><input type="checkbox"/> enunciati meno complessi, uso preferenziale della paratassi (meno proposizioni subordinate e incassate);</li> <li><input type="checkbox"/> si evita di usare voci verbali poco frequenti nel parlato come il passato remoto, il congiuntivo, il futuro, i modi non finiti;</li> <li><input type="checkbox"/> si evitano le forme passive.</li> </ul>	<p>usare l'ordine canonico dei costituenti della frase (SVO) o la struttura <u>tema-rema</u> mantenere i costituenti opzionali; relazioni grammaticali marcate più esplicitamente, esplicitazione dei nessi; alle proposizioni implicite si preferiscono quelle esplicite.</p>
<b>Lessico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> usare di preferenza un lessico di alta frequenza<sup>2</sup>;</li> <li><input type="checkbox"/> uso ripetuto di poche forme lessicali, meno variazione;</li> <li><input type="checkbox"/> meno espressioni idiomatiche e metaforiche;</li> <li><input type="checkbox"/> sostituire i termini astratti con i corrispondenti concreti;</li> <li><input type="checkbox"/> meno forme opache (sostantivi preferiti ai pronomi, verbi concreti);</li> <li><input type="checkbox"/> uso di iperonimi piuttosto che di termini specifici.</li> </ul>	Nessuna
<b>Testualità</b>	<p>mettere in evidenza l'argomento più saliente dislocandolo, mantenere la struttura <u>tema-rema</u>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ridondanza: mantenere la coesione testuale con sintagmi pieni piuttosto che con pronomi o altre proforme;</li> <li>• uso di parafrasi;</li> <li>• scomposizione dei concetti di significato più complesso in concetti più semplici;</li> <li>• ripetizioni delle parole più importanti;</li> <li>• introdurre l'argomento con una domanda diretta piuttosto che con un commento;</li> <li>• usare i connettivi più comuni;</li> <li>• ridurre il più possibile i disturbi della micro-progettazione in particolare interruzioni e cambi di progetto. Organizzare il discorso, per quanto possibile, in maniera piana e ordinata;</li> <li>• evitare le divagazioni inserite nel discorso sotto forma di parentesi o incisi, che producono una sospensione momentanea del discorso che viene ripreso dopo.</li> </ul>	

<sup>1</sup> Tutte le strategie di semplificazione attuate a livello fonetico e prosodico si intendono mantenute entro il limite della naturalezza. Un eloquio troppo rallentato e scandito risulterebbe artificioso e non raggiungerebbe lo scopo dell'efficacia comunicativa.

<sup>2</sup> Parole difficili, espressioni metaforiche, termini tecnici non solo possono ma devono essere proposti seppur gradualmente. Semmai devono essere accompagnati da spiegazioni esaurienti e soprattutto da esempi che ne contestualizzino l'uso. In ogni caso è importante che l'insegnante li scriva alla lavagna e su un foglio che i ragazzi porteranno con sé.

## B) IL BUROCRATESE: PROBLEMI E SOLUZIONI

La lingua della burocrazia non può essere considerata una lingua speciale in senso stretto, e ciò per una serie di motivi. In primo luogo, a differenza di tutte le lingue speciali, l'obiettivo comunicativo è eminentemente divulgativo, sebbene esso venga molto spesso negletto. In secondo luogo, la lingua della burocrazia accoglie tratti provenienti da una lingua speciale in senso stretto (quella giuridica), ma a differenza di quest'ultima non si rivolge a un destinatario specifico (la comunità dei giuristi) ma a un destinatario indifferenziato (tutti i cittadini).

Sul piano strettamente linguistico, infine, il burocratese, come nota Serianni 2003 (p. 127), è quasi del tutto privo di tecnicismi specifici, essendo il suo lessico costituito in maniera quasi esclusiva da tecnicismi collaterali (ess: *acquisire in atti*, al posto di 'archiviare'; *espletare* al posto di 'svolgere'; *licenziare* al posto di 'completare').

Gran parte dei problemi di comprensibilità dati dalla lingua delle pubbliche amministrazioni dipende proprio dall'oscurità della sua fonte principale, la lingua delle leggi, appunto. Le leggi sono scarsamente comprensibili per vari motivi (confronta *Presidenza del Consiglio dei Ministri* 1993, p. 19):

- a) assai raramente individuano con chiarezza gli interessi da tutelare; specchio di tale ambiguità sono le frasi lunghe e involute, con numerosissimi e incomprensibili rinvii ipertestuali a decreti, leggi e provvedimenti precedenti, che caratterizzano la legislazione italiana;
- b) le leggi subiscono una sorta di stratificazione, per cui una legge nuova non abroga esplicitamente la vecchia;
- c) (il più importante) la mancanza di una vera tecnica di redazione dei testi legislativi che ne stabilisca organizzazione testuale e regole linguistiche.

Riportiamo di seguito l'elenco (che riprende, con alcune variazioni quello contenuto nel *Codice di stile* – pp.21-22) dei principali tratti lessicali e sintattici che differenziano la lingua della burocrazia dalla lingua comune:

- a) deverbali a suffisso zero (cioè sostantivi derivati da verbi): *subentro, reintegra, storno, giustifica, inoltro*, ecc.;
- b) verbi denominali (cioè derivati da sostantivi): *disdettare, attergere, referenziare, notiziare, attenzionare*, ecc.;
- c) arcaismi: *testè, altresì, all'uopo, codesto*, ecc.;
- d) termini dotti (derivati cioè direttamente dalle lingue classiche): *pervenire, ottemperare, istanza, adire, espletare*, ecc.;
- e) eufemismi e forme attenuative di obblighi: *mancato accoglimento, non vedente, operatore ecologico, si invita, si prega*, ecc.;
- f) espressioni impersonali e stereotipate: *si fa presente, si comunica, in ossequio a*, ecc.;
- g) espressioni nominali che sostituiscono intere frasi dotate di predicato verbale: *è vietata LA BALNEAZIONE*, invece di *è vietato FARE IL BAGNO*; *si prevede il RIORDINO delle norme*, invece di *si prevede CHE LE NORME VENGANO RIORDINATE*;
- h) tecnicismi giuridici: *ammenda, oblazione, rogito, delega*, ecc.;
- i) periodi strutturati in maniera contorta, pieni di incisi, frasi incassate, con proposizioni dipendenti implicite introdotte dal gerundio
- j) verbi volti alla forma passiva anche quando è possibile utilizzare la forma attiva: *la data è stabilita dalle autorità competenti*, al posto di *le autorità competenti stabiliscono la data*;
- k) participio presente usato con funzione verbale: *la circolare avente per oggetto*, invece di *la circolare che ha per oggetto*;
- l) futuro usato con valore deontico, cioè come imperativo: *ciascun ente vorrà inviare*, anziché *ciascun ente deve inviare*;
- m) doppia negazione: *non è inammissibile*, invece di *è ammissibile*.

Presentiamo inoltre i criteri di riscrittura dei testi burocratici individuati dagli estensori del *Codice di stile* (pp. 30-31):

a) sul piano logico e testuale:

- esplicitare sempre i riferimenti impliciti a conoscenze presupposte ma necessarie alla comprensione del testo (ad esempio i famigerati rinvii a norme, articoli e commi di legge sconosciuti ai più);
- segnalare chiaramente le informazioni principali e quelle secondarie, attraverso mezzi sia linguistici (connettivi) sia paratestuali e tipografici (numerazione dei capoversi, uso del grassetto, del corsivo e del sottolineato, ecc.);

b) sul piano della forma linguistica:

- preferire termini di uso comune a termini arcaici, dotti o aulici (es: *pervenire, ottemperare, istanza, adire, espletare*, possono essere sostituiti rispettivamente da *giungere, ubbidire, domanda o richiesta, rivolgersi, compiere*);
- spiegare sempre (nel corpo del testo, o a parte in un glossario, dipende dalla funzionalità rispetto al testo), usando preferibilmente parole tratte dal *Vocabolario di base della lingua italiana*, i termini usati con accezione tecnica, quando proprio non è possibile sostituirli;
- scrivere frasi non più lunghe di 20/25 parole;
- preferire la coordinazione alla subordinazione, e, quando ciò non risulti possibile, evitare di creare subordinate di grado superiore al secondo per non frapporre troppo materiale linguistico fra i costituenti della proposizione principale (soggetto, predicato verbale e complemento oggetto);
- preferire, a parità di significato, le congiunzioni subordinanti più diffuse a quelle più ricercate, specie se queste richiedono l'uso del modo congiuntivo (es: *qualora, nel caso in cui, sempre che*, possono essere tranquillamente sostituite con *se*);
- evitare l'uso del passivo, le frasi impersonali e quelle nominali.

Tratto da Amoruso, Paternostro "La testualità: selezione, gestione e semplificazione dei testi",  
[https://www.unipa.it/strutture/scuolaitalianastranieri/.content/documenti/mod\\_6\\_dagostino.pdf](https://www.unipa.it/strutture/scuolaitalianastranieri/.content/documenti/mod_6_dagostino.pdf)

## C) PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL TESTO SPECIALISTICO

### Caratteristiche testuali

- **rigidità dell'organizzazione testuale:** testo come sequenza di istruzioni per il destinatario. Schemi vincolanti, con un alto grado di prevedibilità, con conseguente massima organizzazione della struttura testuale.
- **referenza:** uso di connettivi e di riferimenti sia espliciti che impliciti.
- **forma grafica:** regole più o meno rigide che hanno una funzione sia di riconoscimento che di formulazione chiara (e quindi permettono una comprensione più efficace e diretta).

### Caratteristiche morfosintattiche

- **nominalizzazione:** trasformazione del sintagma verbale in nominale
- **forme impersonali:** uso della forma impersonale o della terza persona singolare, uso di verbi tipici del LS che spersonalizzano (dimostrare, indicare, suggerire, evidenziare, confermare), mancanza di pronomi personali
- **passivazione:** uso del passivo per spersonalizzare
- **deagentivazione:** mancanza del complemento d'agente
- **paratassi:** frasi brevi, coordinate piuttosto che subordinate
- **ellissi:** articoli e preposizioni, mancanze ricostruibili dalle conoscenze comuni
- **forme verbali:** uso del presente, dell'indicativo, legato alle funzioni comunicative tipiche di questi linguaggi (definire, descrivere, osservare, esplicitare, affermare...). Forte uso della copula essere, poche forme verbali
- **forme verbali infinite:** uso di participi presenti al posto di frasi relative
- **struttura frasale ridotta:** SN+V+SN, con uso di forme implicite che apparentemente semplificano la frase, in realtà possono complicare la comprensione per i profani

### Caratteristiche lessicali

- **monoreferenzialità:** unico significato attribuito ad un termine
- **non-emotività:** scopo denotativo, informazione e quindi chiarezza del termine
- **sinteticità:** alleggerimento del discorso con la fusione di due lessemi (banca dati, estratto conto)
- **precisione:** diversi livelli di precisione di un termine: (reato/omicidio/omicidio premeditato...)
- **tradizionalismo:** riferimento a termini classici, greci e latini o loro derivazioni, con funzione di riconoscimento in molte lingue (es. ius soli)
- **sistematicità:** sistema di formazione dei termini stabile, che permette il riconoscimento di una categoria e la formazione illimitata di altri termini
- **produttività:**
  - prefissazione dotta: iper, para, meta, sub...unità lessicali superiori: morbo di Basedow
  - suffissazione (riconducibile a classi concettuali ben definite)
  - rideterminazione semantica dalla lingua comune e da altri linguaggi specialistici
  - uso di tecnicismi collaterali (il paziente accusa un dolore)