



## Meglio scrivere così

MANUALE PER UN'INFORMAZIONE  
CHIARA ED EFFICACE AI CITTADINI



Alessandria  
Asti  
Biella  
Cuneo  
Novara  
Torino  
Verbania  
Vercelli

### Contatti e adesioni

REGIONE PIEMONTE  
Direzione Comunicazione Istituzionale  
della Giunta Regionale  
URP Ufficio Relazioni con il Pubblico  
Rete Polis Piemonte  
Piazza Castello 165, 10122 Torino  
numero verde 800333444  
e-mail: [polis@regione.piemonte.it](mailto:polis@regione.piemonte.it)  
[www.sistemapiemonte.it/polis](http://www.sistemapiemonte.it/polis)  
[www.regione.piemonte.it/urp/polispiemonte.htm](http://www.regione.piemonte.it/urp/polispiemonte.htm)

Polis Piemonte è una rete di uffici che lavorano insieme per fornire informazioni ai cittadini. Offre strumenti innovativi, tecnologie, e percorsi formativi per migliorare la cooperazione tra le pubbliche amministrazioni piemontesi. Le schede informative, le notizie e i materiali aggiornati dalla rete Polis sono accessibili al pubblico attraverso il sito internet e rivolgendosi direttamente agli enti che partecipano al progetto.

- Regione Piemonte - Sedi URP
- Consiglio Regionale del Piemonte
- Alexala - Agenzia Turistica Locale di Alessandria
- ANCI Piemonte - Associazione Nazionale Comuni Italiani
- ANPCI - Associazione Nazionale Piccoli Comuni d'Italia
- Agenzia delle Dogane - Direzione Regionale Piemonte e Valle d'Aosta
- Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale del Piemonte
- Arpa Piemonte
- ASA - Azienda Servizi Ambiente
- Agenzia Territoriale per la Casa della Provincia di Cuneo
- Automobile Club di Cuneo
- Camera di Commercio di Alessandria
- Camera di Commercio di Biella
- Camera di Commercio di Cuneo
- Camera di Commercio di Torino
- INPS - Istituto Nazionale Previdenza Sociale

#### PROVINCE

- Provincia di Alessandria
- Provincia di Biella
- Provincia di Novara
- Provincia di Torino
- Provincia di Vercelli

#### AZIENDE SANITARIE

- Azienda Ospedaliera San Giovanni Battista - Molinette
- Azienda Ospedaliera Regina Margherita - S. Anna - Torino
- ASL Novara

#### COMUNI

- Comune di Alessandria
  - Comune di Bene Vagienna
  - Comune di Borgomanero
  - Comune di Bra
  - Comune di Caluso
  - Comune di Cannobio
  - Comune di Caselle Torinese
  - Comune di Cassinascio
  - Comune di Ciriè
  - Comune di Chieri
  - Comune di Chivasso
  - Comune di Collegno
  - Comune di Domodossola
  - Comune di Fossano
  - Comune di Galliate
  - Comune di Grignasco
  - Comune di Grugliasco
  - Comune di Ivrea
  - Comune di Macello
  - Comune di Magliano Alpi
  - Comune di Pasturana
  - Comune di Pinerolo
  - Comune di Rivalta
  - Comune di Rocca de' Baldi
  - Comune di Saluzzo
  - Comune di San Nazzaro Sesia
  - Comune di Strambino
  - Comune di Terruggia
  - Comune di Torino
  - Comune di Torre di Mondovì
  - Comune di Trecate
- #### COMUNITÀ MONTANE
- Comunità Montana Valsesia
  - Comunità Montana Valli Mongia Cevetta e Langa Cebana

ultimo aggiornamento novembre 2009



La collana editoriale "Le Relazioni" è a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico della Regione Piemonte ed è realizzata in collaborazione con il Settore Immagine e Comunicazione

Direzione Comunicazione Istituzionale della Giunta Regionale

Direttore  
Luciano Contemo

Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico

Responsabile  
Alessandra Fassio

Coordinamento Editoriale

Riccardo Lombardo  
Alessandro Lucchini  
Marzia Marangon  
Carola Rosso



## Meglio scrivere così

MANUALE PER UN'INFORMAZIONE  
CHIARA ED EFFICACE AI CITTADINI



## MEGLIO SCRIVERE COSÌ

Polis Piemonte è una rete di uffici che lavorano insieme per fornire informazioni ai cittadini. Offre strumenti innovativi, tecnologie, e percorsi formativi per migliorare la cooperazione tra le pubbliche amministrazioni piemontesi. Le schede informative, le notizie e i materiali aggiornati dalla rete Polis sono accessibili al pubblico attraverso il sito internet e rivolgendosi direttamente agli enti che partecipano al progetto.

## ENTI

- [www.regione.piemonte.it](http://www.regione.piemonte.it)
- [www.ANCI.Piemonte.it](http://www.ANCI.Piemonte.it) (Associazione Nazionale Comuni d'Italia)
- [www.ANPCLi.it](http://www.ANPCLi.it) (Associazione Nazionale Piccoli Comuni d'Italia)
- [www.agenziaentrate.it](http://www.agenziaentrate.it)
- [www.agenziaadogane.gov.it](http://www.agenziaadogane.gov.it)
- [www.arpa.piemonte.it](http://www.arpa.piemonte.it)
- [www.inps.it](http://www.inps.it)
- [www.atc.cuneo.it](http://www.atc.cuneo.it)
- [www.al.camcom.it](http://www.al.camcom.it)  
(Camera di Commercio di Alessandria)
- [www.cn.camcom.it](http://www.cn.camcom.it)  
(Camera di Commercio di Cuneo)
- [www.to.camcom.it](http://www.to.camcom.it)  
(Camera di Commercio di Torino)
- [www.bi.camcom.it](http://www.bi.camcom.it)  
(Camera di Commercio di Biella)
- [www.alexala.it](http://www.alexala.it)
- [www.cuneo.aci.it](http://www.cuneo.aci.it)

## PROVINCE

- [www.provincia.biella.it](http://www.provincia.biella.it)
- [www.provincia.novara.it](http://www.provincia.novara.it)
- [www.provincia.torino.it](http://www.provincia.torino.it)
- [www.provincia.vercelli.it](http://www.provincia.vercelli.it)
- [www.provincia.alessandria.it](http://www.provincia.alessandria.it)

## AZIENDE SANITARIE

- [www.asl13.novara.it](http://www.asl13.novara.it)
- [www.molinette.piemonte.it](http://www.molinette.piemonte.it)
- [www.oirmsantanna.piemonte.it/web/index.asp](http://www.oirmsantanna.piemonte.it/web/index.asp)

## COMUNITÀ MONTANE

- [www.comunitamontanavalsesia.it](http://www.comunitamontanavalsesia.it)
- [www.vallinrete.org](http://www.vallinrete.org)

## COMUNI

- [www.comune.alessandria.it](http://www.comune.alessandria.it)
- [www.benevagienna.it](http://www.benevagienna.it)
- [www.comune.borgomanero.no.it](http://www.comune.borgomanero.no.it)
- [www.comune.bra.cn.it](http://www.comune.bra.cn.it)
- [www.comune.caluso.to.it](http://www.comune.caluso.to.it)
- [www.cannobio.net](http://www.cannobio.net)
- [www.comune.casale-monferrato.al.it](http://www.comune.casale-monferrato.al.it)
- [www.comune.caselle-torinese.to.it/caselle/pagine/index.asp](http://www.comune.caselle-torinese.to.it/caselle/pagine/index.asp)
- [www.comune.cassinascio.at.it](http://www.comune.cassinascio.at.it)
- [www.cirie.net/sito/index.htm](http://www.cirie.net/sito/index.htm)
- [www.sportellounico-chieri.it](http://www.sportellounico-chieri.it)
- [www.comune.chivasso.to.it](http://www.comune.chivasso.to.it)
- [www.comune.collegno.to.it](http://www.comune.collegno.to.it)
- [www.comune.domodossola.vb.it](http://www.comune.domodossola.vb.it)
- [www.comune.fossano.cn.it](http://www.comune.fossano.cn.it)
- [www.comune.galliate.no.it](http://www.comune.galliate.no.it)
- [www.comune.gavazzana.al.it/ComHome.asp](http://www.comune.gavazzana.al.it/ComHome.asp)
- [www.comune.grignasco.no.it](http://www.comune.grignasco.no.it)
- [www.comune.grugliasco.to.it](http://www.comune.grugliasco.to.it)
- [www.comune.ivrea.to.it](http://www.comune.ivrea.to.it)
- [www.comuni-italiani.it/001/142/index.html](http://www.comuni-italiani.it/001/142/index.html)  
(comune di Macello)
- [www.comune.pasturana.al.it/](http://www.comune.pasturana.al.it/)
- [www.comune.pinerolo.to.it/](http://www.comune.pinerolo.to.it/)
- [www.comune.rivalta.to.it](http://www.comune.rivalta.to.it)
- [www.comunerocadebaldi.it](http://www.comunerocadebaldi.it)
- [www.comune.saluzzo.cn.it](http://www.comune.saluzzo.cn.it)
- [www.comuni-italiani.it/003/134/index.html](http://www.comuni-italiani.it/003/134/index.html)  
(comune di San Nazzaro)
- [www.comune.strambino.to.it](http://www.comune.strambino.to.it)
- [www.terruggia.al.it](http://www.terruggia.al.it)
- [www.comuni-italiani.it/004/227/](http://www.comuni-italiani.it/004/227/)  
(comune di Torre Mondovì)
- [www.comune.treccate.no.it](http://www.comune.treccate.no.it)
- [www.comune.torino.it](http://www.comune.torino.it)

ultimo aggiornamento 15 marzo 2008

# Meglio scrivere così

MANUALE PER UN'INFORMAZIONE  
CHIARA ED EFFICACE AI CITTADINI

## *indice*

- capitolo 1**
- 4 **PRINCIPI GENERALI  
DELLA SCRITTURA EFFICACE**
- capitolo 2**
- 8 **APPLICHIAMO I PRINCIPI**
- capitolo 3**
- 13 **RISCRITTURE**

**capitolo 1****PRINCIPI GENERALI  
DELLA SCRITTURA EFFICACE****Le schede informative:  
un condensato delle abilità di scrittura**

Siamo tutti scrittori. Chi era bravo nei temi e chi stracchiava la sufficienza, nel nostro lavoro oggi tutti facciamo i conti con la scrittura: lettere, e-mail, slide, verbali, circolari, progetti, pagine web. E con le schede informative!

Facciamo i conti, soprattutto, con una scrittura che si fa sempre più snella, che punta all'efficacia: testi semplici, essenziali, che vanno dritti al punto. Questa è la direzione. Occorre dunque affinare alcune abilità.

La prima è la **CHIAREZZA**: ridurre i disturbi della comprensione, smontare le costruzioni inutilmente contorte e sciogliere le formule specialistiche, pesanti in tutti i linguaggi settoriali, specie nel burocratese.

**■ INVECE DI SCRIVERE COSÌ**

Le piccole e medie imprese costituite grazie ai servizi di sostegno alla creazione d'impresa realizzati dalle Province possono accedere a contributi in conto capitale e finanziamenti a tasso zero concessi dalla Regione a fronte d'investimenti d'importo non inferiore a 15.000 euro. (41 parole)

**■ MEGLIO SCRIVERE COSÌ**

*Le piccole e medie imprese costituite grazie alle facilitazioni delle Province possono accedere a contributi e finanziamenti della Regione, se investono almeno 15.000 euro. (24 parole)*

La seconda abilità è la **SINTESI**: saper dire di più, scrivendo di meno. Eliminare tutte le parole inutili. Tagliare asciugare, strizzare all'osso: come da una larga brodaglia far bollire, bollire, fino a ottenere un gustoso consommé.

**■ INVECE DI SCRIVERE COSÌ**

La domanda deve essere compilata e inviata previa connessione al sito internet [www...](#) e successivamente confermata da originale cartaceo da spedire con raccomandata A.R.. (24 parole)

**■ MEGLIO SCRIVERE COSÌ**

*La domanda dev'essere inviata al sito [www...](#) e seguita da raccomandata con ricevuta di ritorno. (15 parole)*

La terza abilità sta nell'**ORGANIZZARE LA STRUTTURA**: interpretare il testo come un'area geografica -inizio-corpo-fine- e potenziare le parti più importanti. Nelle schede Polis, e in generale nei testi web, sarà da privilegiare la struttura BLOT (the Bottom Line on Top), detta anche della "piramide rovesciata": saltare le premesse, e cominciare subito dal messaggio chiave, dalla notizia vera e propria, per scendere via via nei dettagli. Questo vale per ogni porzione di testo, a partire dal titolo:

■ **INVECE DI SCRIVERE COSÌ**

ATTIVITÀ DI ESTETISTA  
AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO  
DELL'ATTIVITÀ IN PIEMONTE  
La qualifica professionale di estetista si consegue dopo l'adempimento dell'obbligo scolastico. È necessario superare un apposito esame teorico-pratico preceduto dalla frequentazione di corsi o da esperienza lavorativa. L'autorizzazione all'esercizio dell'attività di estetista è rilasciata dal Comune ove si svolge l'attività.

■ **MEGLIO SCRIVERE COSÌ**

NEGOZIO DI ESTETISTA  
AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO  
DELL'ATTIVITÀ IN PIEMONTE  
*L'autorizzazione ad aprire un negozio di estetista è rilasciata dal Comune in cui si svolge l'attività.  
I requisiti: scuola dell'obbligo, esperienza lavorativa o corsi di formazione specifici, esame teorico-pratico di qualifica professionale.*

La quarta abilità è la capacità di **ORIENTARE IL TESTO AL LETTORE**: per superare gli ostacoli della fretta, della distrazione e del senso di smarrimento tipico della lettura nel web, scrivendo è utile porsi le tre domande chiave: chi è il lettore? che cosa gli serve sapere e in quale sequenza? quale priorità attribuisce alle informazioni? È utile pensare al lettore come a una persona, non come a un target, o come parte di una utenza. Parlargli in modo diretto, rendergli riconoscibili le informazioni più importanti. Quando possibile, iniziare le frasi con il lettore stesso come soggetto, anziché come oggetto delle informazioni.

■ **INVECE DI SCRIVERE COSÌ**

La Regione Piemonte predispone annualmente un programma di contributi per la tutela e valorizzazione delle lingue storiche del Piemonte: piemontese, occitano (... ..). Sono ammesse a contributo: ricerche linguistiche e toponomastiche, rassegne musicali ... (... ..). Possono presentare domanda di contributo Comuni, Comunità montane, Enti, Istituti e Associazioni.

■ **MEGLIO SCRIVERE COSÌ**

*Comuni, Comunità montane, Enti, Istituti e Associazioni che tutelano le lingue storiche in Piemonte possono ricevere un contributo dalla Regione.  
Sono ammesse al contributo: (... ..)*

La quinta dote –metodologica, trasversale a tutte le altre– è la buona **GESTIONE DEL PROCESSO DI SCRITTURA**, articolato in tutte le sue fasi:

- una meticolosa progettazione del testo: scalette, mappe mentali;
- “brutte”, tutti gli strumenti sono utili per individuare il lettore, definire l’obiettivo, stabilire le sequenze logiche del messaggio;
- una stesura efficiente, che non si arena subito sui dettagli ma mira a sviluppare (nel senso proprio di “stendere”) i passaggi fondamentali dell’informazione, puntando alla fluidità complessiva;
- una revisione accurata, che esamina i dettagli (comprensibilità, completezza, sintesi, articolazione, connessioni...), e che comprende tutto lo sforzo possibile per mettersi nei panni del lettore.

Allenare queste doti avrà un impatto positivo sull’efficacia del testo:

- più energia alle informazioni chiave,
- maggior densità e pregnanza alle parole e alle frasi,
- una forma più adeguata al contenuto,
- un ritmo piacevole che sostiene l’argomentazione.

Dunque, in sintesi:

#### Scrivere chiaro ed efficace: un decalogo

- 1] **PAROLE BREVI:** rapido, anziché tempestivo; partire, anziché allontanarsi; uso, anziché utilizzo; tema, anziché tematica.
- 2] **PAROLE SEMPLICI, COMUNI, CONCRETE:** se, anziché nel caso in cui; su, anziché in relazione a; quando, anziché nel momento in cui; pagare, anziché effettuare il versamento; soldi, anziché liquidi; realizzare o sviluppare, anziché implementare.
- 3] **PAROLE COERENTI:** per esprimere lo stesso concetto, usiamo sempre le stesse parole; un congresso è sempre un congresso, non un convegno, o un workshop, o un meeting, o un simposio.
- 4] **PERIODI BREVI E LINEARI:** ridurre la lunghezza dei periodi ne aumenta la comprensione; al massimo 25 parole, e non più di due frasi, meglio coordinate che subordinate; pochi incisi; sintassi essenziale: soggetto-verbo-complemento oggetto (chi-fa-che cosa), poi gli altri complementi.
- 5] **LINGUAGGIO POSITIVO:** invece di affermare qualcosa, spesso neghiamo il suo contrario (non va dimenticato che...), magari per attenuare un giudizio; ma così portiamo il lettore a soffermarsi proprio su ciò che neghiamo. Meglio fare affermazioni, semplici e dirette.
- 6] **MODI E TEMPI VERBALI SEMPLICI:** il congiuntivo e il condizionale sono eleganti, esprimono sfumature o desideri, ma l'indicativo è il modo migliore per farsi capire. Tra i tempi: meglio limitarsi a presente, passato prossimo, imperfetto, futuro semplice. Tutto il resto complica inutilmente.
- 7] **VERBI, NON NOMINALIZZAZIONI:** scrivere effettuare un cambiamento, anziché cambiare, o prendere una decisione anziché decidere, o usufruire dell'agevolazione sull'acquisto anziché acquistare con agevolazione è una tentazione diffusa. Ma il lettore potrebbe confondersi.
- 8] **VERBI IN FORMA ATTIVA:** è più chiara e incisiva di quella passiva, e più energica di quella impersonale.
- 9] **ELENCHI:** se c'è da presentare una serie di valori, meglio scandirla in un elenco; numerico o alfabetico quando esiste una priorità, altrimenti con trattini, pallini, quadratini ecc.
- 10] **POCHE SIGLE, PAROLE STRANIERE O ESPRESSIONI GERGALI:** CAF, ISEE, GSE... background, performance, phasing out...

**capitolo 2****APPLICHIAMO I PRINCIPI****Come scrivere le schede Polis**

Le “schede Polis” sono documenti sintetici che contengono informazioni, recapiti, dati su servizi, attività e iniziative svolte da una amministrazione pubblica.

Sono usate da chi lavora negli uffici di informazione al pubblico per rispondere alle domande dei cittadini: di persona, al telefono, via e-mail. Le schede più significative sono pubblicate sul sito

<http://www.sistemapiemonte.it/polis>

Di seguito, alcune indicazioni utili a chi inserisce o aggiorna una scheda informativa utilizzando la piattaforma telematica “Sportello”, all’interno della quale il testo viene organizzato in “campi”.

**N.B.: Prima di inserire nuove informazioni, è bene verificare che non esista già una scheda con le stesse informazioni e/o schede che forniscano informazioni diverse e contraddittorie.**

**Argomento**

È la suddivisione in macro-aree delle attività svolte dagli enti e dalle loro strutture informative.

Classifichiamo la scheda scegliendo l’argomento predominante tra quelli trattati.

**Titolo**

È il titolo della scheda, ed è il testo che appare a chi effettua una ricerca.

- Usiamo uno stile diretto, rispettando la sequenza: prima il destinatario, o il contesto, poi l’oggetto dell’informazione. Tra parentesi, o anche nel campo “Descrizione”, l’eventuale titolo dell’iniziativa o dell’evento di cui si scrive. Eccezione alla regola: non occorre evidenziare il destinatario se si evince dall’attività stessa, o se è rivolta alla globalità dei cittadini (es. “Creare impresa: mettersi in proprio - MIP”).
- Nelle prime parole del titolo preferiamo parole specifiche e limitiamo quelle generiche come “contributo”, “finanziamenti”, “agevolazione”, o il nome dell’Ente che fornisce l’informazione.
- Preferiamo l’uso della/e parola/e chiave in cui il lettore riconoscerà subito ciò che la scheda illustra.

- I riferimenti normativi vanno solo nel campo apposito, non nel titolo.
- Limitiamo i termini tecnici, le sigle e i vocaboli in lingua straniera (e/o facciamoli seguire dalla traduzione in italiano).

■ **INVECE DI SCRIVERE COSÌ**

CONTRIBUTI EROGATI DALLO STATO PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA ATTRAVERSO IMPIANTI FOTOVOLTAICI RELATIVI ALL'ANNO 2007

UN ANNO PER CRESCERE INSIEME - CONTRIBUTI DEL COMUNE DI TORINO ALLE FAMIGLIE NEL PRIMO ANNO DI VITA DEL BAMBINO

SOSTEGNO SOCIALE ALLE PERSONE DISABILI - CONTRIBUTI REGIONALI PER L'ANNO 2006-2007

COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE E REGIONALE - RICORSI PER CONTROVERSIE IN MATERIA DI TRIBUTI

■ **MEGLIO SCRIVERE COSÌ**

*IMPIANTI FOTOVOLTAICI - INCENTIVI STATALI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA PER L'ANNO 2007*

*UN ANNO PER CRESCERE INSIEME - FAMIGLIE CON BAMBINI NEL PRIMO ANNO DI VITA: CONTRIBUTI DEL COMUNE DI TORINO*

*PERSONE DISABILI - CONTRIBUTI REGIONALI PER SOSTEGNO SOCIALE 2006-2007*

*TRIBUTI: RICORSI PER CONTROVERSIE ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA PROVINCIALE E REGIONALE*

**Descrizione**

- Contiene le informazioni di dettaglio che completano quelle indicate nel titolo della scheda.
- L'ordine ideale è: chi –offre che cosa– a chi (o meglio ancora, quando possibile: a chi viene offerto che cosa da chi) - con quale modalità.
- Poche sigle, pochi tecnicismi, anglicismi, latinismi.
- Elenchi sempre dove utile; preferibilmente a punti; numeri o lettere solo quando c'è una priorità evidente, o l'esigenza di richiamare le voci più sotto (situazione davvero molto rara). Ottimi anche gli elenchi orizzontali (due punti e testo di seguito, con virgole o punti e virgola).
- Rendiamo l'informazione esaustiva senza appesantirla: parole semplici, pochi aggettivi, pochi avverbi, poche ridondanze.
- Assicuriamoci che siano qui tutte le informazioni principali: evitiamo di metterne alcune nelle note solo perché qui lo spazio è limitato.
- Sintesi! Abbiamo 500 caratteri per questo campo: la massima densità informativa va raggiunta con costruzioni essenziali e parole pregnanti.

#### ■ INVECE DI SCRIVERE COSÌ

PIANO STRALCIO PER LA MOBILITÀ -  
DISPOSIZIONI DELLA REGIONE  
PIEMONTE IN MATERIA DI  
INQUINAMENTO ATMOSFERICO

Il Piano per la Mobilità regionale, nella sua seconda fase di attuazione conferma il blocco della circolazione in vigore dal 15/01/2007 per i veicoli a benzina non catalizzati con omologazione precedente ad euro 1, diesel con omologazione precedente a euro 2, ciclomotori e motocicli immatricolati da più di 10 anni. È previsto un ampliamento del divieto attualmente in vigore dal lunedì al venerdì.

#### ■ MEGLIO SCRIVERE COSÌ

INQUINAMENTO ATMOSFERICO -  
BLOCCO DELLA CIRCOLAZIONE  
DEI VEICOLI NELLA REGIONE  
PIEMONTE

*Dal 15 gennaio 2007 non potranno più circolare:*

*veicoli a benzina non catalizzati con omologazione precedente a euro 1  
diesel con omologazione precedente a euro 2*

*ciclomotori e motocicli immatricolati prima del 15/01/1997.*

*I Comuni definiscono divieti specifici per la circolazione sul proprio territorio.*

**N.B.** Per facilitare la ricerca testuale delle schede è indispensabile inserire “parole chiave” o “sinonimi” che possano facilitare il reperimento delle informazioni. È buona pratica, per questo, individuare le parole che più probabilmente sono nella mente dei lettori (es. “esercizio commerciale” => “negozi”).

#### **Dove rivolgersi**

- È la sezione che contiene nome e recapiti dell’ente e dell’ufficio “responsabili” della materia.
- È fondamentale compilare tutti i campi della sezione.
- Il nome dell’ente, specificando in modo completo amministrazione, ente, società, azienda (es.: “Comune di Rivalta” oppure “Azienda Sanitaria Locale 13 – Novara”).
- Il nome dell’ufficio, indicando la denominazione specifica della struttura competente (es.: Assessorato ai Giovani, Settore Ragioneria).
- L’indirizzo, il telefono, il fax, la e-mail sono quelli relativi alla struttura competente. Vanno indicati sempre il luogo preciso e la presenza di eventuali barriere architettoniche.
- Scriviamo l’indirizzo per esteso senza utilizzare abbreviazioni e punteggiature (es.: Corso Stati Uniti 21).
- Nel campo telefono e fax indichiamo sempre il prefisso, usando spazi e non punteggiatura (es.: 011 432 4905).
- Il sito web da indicare è quello dell’home page del sito ufficiale dell’ente/società. N.B. il link per approfondimenti sulla materia va inserito nella sezione apposita (Sito).

### **Data di scadenza e Scadenza**

Sono campi che specificano l'ambito temporale delle iniziative descritte nella scheda. Sono alternativi.

- **DATA SCADENZA:** va compilato se è possibile individuare una data precisa.
- **SCADENZA:** va usato se è necessario indicare più date, o concetti riguardanti la scadenza, o ulteriori dettagli (es.: l'orario).
- **N.B. Attenzione a non confondere i due campi con la DATA MEMO,** che invece è una data "di allarme" per ricordare all'operatore di verificare o aggiornare la scheda.

### **Riferimenti normativi**

Richiamiamo in questo campo le norme e gli atti amministrativi cui si collega l'iniziativa o l'evento descritto nella scheda: sempre e solo in questo campo, non nel titolo né nella descrizione dell'iniziativa. Inseriamo solo norme aggiornate, valide e utili a chiarire aspetti fondamentali dell'iniziativa, o che contengono istruzioni tecniche, fac-simili di istanze e bandi.

### **A chi rivolgersi**

È la sezione in cui indicare i nomi, i recapiti telefonici, e-mail della persona responsabile (Referente) di quel servizio e che si occupa della materia. È importante inserire TUTTI i dati, anche l'orario (di apertura) dell'ufficio.

### **Sito**

È il campo in cui possiamo indicare il link al sito che pubblica informazioni supplementari o modulistica relativa ai contenuti illustrati nella scheda.

Facciamo riferimento solo a pagine web stabili e aggiornate, di siti ufficiali e istituzionali: è in gioco la responsabilità dell'informazione.

### **Note**

È un campo da usare solo se necessario, per informazioni aggiuntive (es. le modalità per accedere a un certo servizio o contributo). Le informazioni determinanti per la comprensione vanno nei campi alti della scheda: ricordiamo che le note saranno lette solo dai lettori molto interessati al tema.

### Promemoria

Consente di inserire le istruzioni riservate agli operatori delle strutture informative.

Attenzione a non confondere questo campo con quello delle NOTE: il contenuto del promemoria è visualizzabile solo da chi utilizza l'applicativo e non è pubblicato nella stampa rilasciata al pubblico.

### Allegati

Sono file con documenti, tabelle, indirizzi, dati, modulistica, che integrano e completano la scheda informativa. Quando alleghiamo link e testo reperiti su internet e in formato htm, verifichiamo:

- la correttezza dei dati riportati nel sito ufficiale/istituzionale;
- la provenienza e l'autorevolezza della fonte;
- la dimensione del file;
- il funzionamento dei link correlati alla pagina.

Nel nominare i file:

- usiamo termini che consentano di individuare le informazioni contenute nel documento;
- usiamo gli spazi e non i punti o trattini per separare le cifre della data;
- non usiamo caratteri accentati e apici nella denominazione dei file, per evitare problemi di visualizzazione;
- evitiamo formule astratte e generiche, del tipo “tabella.exe”, o “informazioni-utili.doc”.

#### ■ INVECE DI SCRIVERE COSÌ

Indirizzi utili.doc  
Tabella.pdf  
L.r. del 14/06/1993

#### ■ MEGLIO SCRIVERE COSÌ

*recapiti aziende ospedaliere.doc*  
*tabella Direttive Europee.pdf*  
*Legge Regionale 28 del 14 6 1993*

### capitolo 3

## RISCRITTURE

### Scrivere è soprattutto riscrivere

“Scrivere è soprattutto riscrivere”. È una frase di Italo Calvino.

Ma è anche la nostra esperienza comune.

Nel nostro lavoro non solo scriviamo: riscriviamo moltissimo, testi nostri o di altri. È lì che impariamo: riscrivendo progetti, verbali, delibere, determine, lettere, slide, pagine web. È lì che riflettiamo sui significati e soprattutto sugli effetti che avranno le nostre parole.

È lì che ci ricordiamo che le nostre parole rappresentano, per quanto fedelmente riescano a farlo, le nostre idee. È lì che pensiamo soprattutto ai “come”, dove aver fatto luce sui “che cosa”.

Se sostituiamo il gesto liberatorio del buttare il vecchio, a lavoro finito, con il confronto tra il prima e il dopo la cura, possiamo imparare ancora di più, rendendo più consapevoli le nostre scelte linguistiche.

È ciò che propongono le pagine seguenti: a sinistra, alcune schede Polis, a destra la riscrittura delle parti che meritavano ripensamenti, e il commento sulle modifiche apportate.

### 3.1 LA SCHEDA ORIGINALE

#### Lingue storiche parlate in Piemonte - Contributi regionali

##### DESCRIZIONE

La Regione Piemonte predispone annualmente un programma di contributi per la tutela e valorizzazione delle lingue storiche del Piemonte a favore di Comuni, Comunità Montane, Enti, Istituti ed Associazioni. Sono finanziate: ricerche linguistiche e toponomastiche, rassegne musicali di canti tradizionali, rassegne teatrali, convegni, trasmissioni radio tv, didattica, documentari, pubblicazioni

##### SCADENZA

La domanda di contributo deve essere presentata entro il 15 ottobre di ogni anno per le attività che si intendono realizzare nell'anno solare successivo

##### DOVE RIVOLGERSI

REGIONE PIEMONTE

Direzione 18, Cultura - Settore Promozione del patrimonio culturale e linguistico

Via Meucci 1, 10121 TORINO (To)

Tel: 011.0000000

Fax: 011.0000000

E-mail: xxxxx@xxxxxx.xx

##### REFERENTE

nominativo xxxxx xxxxxx

telefono xxx.xxxxxx

e-mail xxxxx@xxxx.xx

##### ORARIO

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

##### SITO

[www.regione.piemonte.it/](http://www.regione.piemonte.it/)

##### NOTE

Le lingue storiche sono: piemontese, occitano, franco-provenzale, walser.

##### RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge Regionale n. 26 del 1990 e sue modificazioni ed integrazioni;

Deliberazione della Giunta Regionale n. 39 - 3133 del 12 giugno 2006.

### 3.1 LA RISCrittURA

#### **Lingue storiche del Piemonte - Contributi regionali**

##### **DESCRIZIONE**

*Comuni, Comunità montane, Enti, Istituti e Associazioni che tutelano le lingue storiche in Piemonte possono ricevere un contributo dalla Regione.*

*Sono ammesse al contributo le attività di rilevanza regionale nei settori: ricerche linguistiche e toponomastiche, rassegne musicali o di canti tradizionali, rassegne teatrali, convegni, trasmissioni radio tv, didattica, volumi, documentari, pubblicazioni. Si considerano lingue storiche: piemontese, occitano, franco-provenzale, walser.*

##### **NOTE**

*Questo contributo riguarda solo le iniziative di rilevanza regionale.*

*Per le iniziative di carattere provinciale, locale o zonale, il contributo può essere richiesto all'Amministrazione provinciale di competenza (dal 2001, infatti, la parte della materia relativa a questi interventi è stata delegata alle Province).*

#### **Commento**

Il titolo della scheda era già scritto bene. Eppure può trarre beneficio da un'ulteriore asciugatura: se togliamo una parola poco utile, aumentiamo la densità informativa delle altre, facilitando l'attenzione del lettore e, prima ancora, il lavoro dei motori di ricerca.

Nel campo "DESCRIZIONE" è opportuno organizzare il testo partendo dal soggetto cui è rivolta l'iniziativa (CHI), descrivendo poi il tipo di intervento (COSA), per chiudere con i dettagli (COME), ossia le modalità di svolgimento e le eventuali delimitazioni operative. Questo rende l'informazione immediatamente riconoscibile, e quindi "usabile" per il lettore.

Le note vanno usate per informazioni supplementari, che approfondiscono o integrano il contenuto della scheda, o anche ne ribadiscono alcuni aspetti importanti (come nel caso qui riportato della "rilevanza regionale"); non vanno invece usate per informazioni essenziali quali i destinatari stessi del messaggio.

## 3.2 LA SCHEDA ORIGINALE

### **Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) Modalità di pagamento per l'anno 2007**

#### **DESCRIZIONE**

L'imposta comunale sugli immobili deve essere corrisposta dai proprietari di fabbricati, aree fabbricabili, terreni agricoli, a qualsiasi uso destinati, ivi compresi quelli strumentali o alla cui produzione o scambio è diretta l'attività dell'impresa, siti nel territorio dello Stato

#### **SCADENZA**

18 giugno 2007

#### **DOVE RIVOLGERSI**

Comune di residenza

#### **SITO:**

[www.finanze.it](http://www.finanze.it)

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI:**

Decreto Legislativo n. 504 del 30 dicembre 1992.

### 3.2 LA RISCRIITTURA

#### **ICI, Imposta Comunale sugli Immobili Informazioni sul pagamento 2007**

##### **DESCRIZIONE**

*Devono pagare l'ICI i proprietari di fabbricati, aree fabbricabili, terreni agricoli che si trovano nel territorio dello Stato, a qualsiasi uso destinati, compresi quelli utili alle attività produttive e commerciali dell'impresa, e quelli oggetto dell'attività stessa dell'impresa.*

*I contribuenti possono richiedere al Comune di residenza informazioni per presentare la dichiarazione ICI o eventuali variazioni, la domanda di rimborso, l'inoltro delle denunce tardive, l'applicazione delle aliquote.*

##### **Commento**

Il titolo era già a posto. Sugeriamo solo un'inversione: la sigla, davanti.

È vero che, secondo la regola, la denominazione va prima per esteso, e poi la sigla in parentesi. In questo caso vale meglio l'eccezione: ICI è ormai un nome, molto più chiaro nella mente dei lettori che il suo significato esteso.

Nel campo "DESCRIZIONE" l'uso della forma attiva e di parole semplici e concrete può migliorare molto la comprensione del testo.

In questo caso: "devono pagare l'ICI" anziché deve essere corrisposta; "che si trovano" anziché siti.

Infine, è importante elencare subito quali informazioni può chiedere il contribuente al proprio Comune: lasciarlo nelle note potrebbe farlo sembrare un dettaglio secondario.

### 3.3 LA SCHEDA ORIGINALE

#### **Cooperative sociali di tipo B Contributi per progetti di assunzione di persone svantaggiate**

##### **DESCRIZIONE**

Le Province erogano contributi per sostenere le cooperative sociali, iscritte alla sezione B dell'albo regionale, che presentano progetti finalizzati ad inserire nel mondo del lavoro le persone svantaggiate (invalidi, tossicodipendenti, alcolisti, condannati)

##### **SCADENZA**

Il bando ha cadenza annuale

##### **DOVE RIVOLGERSI**

Ente Provincia competente per territorio

##### **SITO**

[www.regione.piemonte.it/polsoc/cooper/index](http://www.regione.piemonte.it/polsoc/cooper/index)

##### **NOTE**

Le cooperative di tipo B svolgono attività agricole, industriali, commerciali o di servizi.

##### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Legge Regionale n. 18 del 1994 e sue modificazioni e integrazioni;  
Deliberazione della Giunta Regionale n. 38-5949 del 7 maggio 2002.

### 3.3 LA RISCRIITTURA

#### **Assunzione di persone svantaggiate Contributi regionali a Cooperative sociali di tipo B**

##### **DESCRIZIONE**

*Le cooperative sociali (iscritte alla sezione B dell'albo regionale) che realizzano progetti per inserire nel mondo del lavoro e poi assumere a tempo indeterminato persone svantaggiate possono ottenere un contributo regionale.*

*Il contributo massimo è di 21.000 euro, in conto capitale. Viene assegnato tramite appositi bandi annuali dalle Province territorialmente competenti.*

##### **Commento**

Nel Titolo la diversa sequenza degli elementi sintattici focalizza l'attenzione sui concetti importanti: quali attività vengono finanziate, da chi e a chi.

Nel campo "DESCRIZIONE" è utile accorciare e semplificare i periodi per favorire la chiarezza e la comprensione. Dunque: rivolgersi direttamente ai destinatari dei contributi, portare al primo livello le informazioni rilevanti, sciogliere le subordinate con più frasi principali.

La riscrittura ha aumentato l'enfasi sul tipo di attività che devono svolgere le cooperative per ottenere il contributo, ponendo tra parentesi la loro denominazione. Questo favorisce la comprensione di chi legge, molto più che evidenziare l'ente erogatore dei contributi o usare denominazioni ufficiali, tecnicamente corrette ma oscure (cooperative iscritte alla sezione B dell'albo regionale).

In questa scheda le note sono usate in modo adeguato.

### 3.4 LA SCHEDA ORIGINALE

#### **Commercio nelle aree commercialmente deboli Contributi regionali - Misura 2**

##### **DESCRIZIONE**

La Regione Piemonte assegna contributi a fondo perduto nonché premi aggiuntivi ai Comuni desertificati (sprovvisti o carenti di esercizi commerciali) che promuovono progetti per realizzare attività commerciali (es. negozi, bar, mercati) e per garantire la fornitura di beni e servizi alla popolazione residente (es. posta, farmacia). Sono finanziate anche la rete viaria di accesso e relativi posteggi

##### **SCADENZA**

Le scadenze sono diversificate per tipologia di allegato

##### **DOVE RIVOLGERSI**

##### **REGIONE PIEMONTE**

Direzione 17, Turismo, commercio e sport - Settore Tutela del consumatore, mercati all'ingrosso ed aree mercantili  
Piazza Nizza 44, 10126 Torino (To)  
Tel: 011 000000  
Fax: 011 000000  
E-mail: xxxxxx@xxxxxx.xx

##### **SITO**

[www.regione.piemonte.it/commercio/credito/index.htm](http://www.regione.piemonte.it/commercio/credito/index.htm)

##### **NOTE**

Per rivolgere quesiti, osservazioni o specifiche problematiche, i soggetti interessati possono scrivere all'indirizzo e-mail :  
[qualificazione.commercio@regione.piemonte.it](mailto:qualificazione.commercio@regione.piemonte.it)

##### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Legge Regionale n. 28 del 1999, e sue modificazioni ed integrazioni.

### 3.4 LA RISCRIITTURA

#### **Aree commercialmente deboli - Contributi regionali - Misura 2**

##### **DESCRIZIONE**

*I Comuni sprovvisti o carenti di esercizi commerciali possono ricevere dalla Regione Piemonte contributi a fondo perduto e premi aggiuntivi per:  
realizzare attività commerciali (es. negozi, bar, mercati)  
fornire beni e servizi alla popolazione residente (es. posta, farmacia)  
costruire strade di accesso e relativi posteggi.*

##### **Commento**

Nel campo “DESCRIZIONE” è utile mettere in evidenza subito a chi viene assegnato il contributo e per che cosa. È importante che chi legge si riconosca a una prima lettura come possibile beneficiario del finanziamento (“Siamo o no un Comune sprovvisto o carente di esercizi commerciali?”). In caso contrario, passerà oltre senza perdere tempo.

Per velocizzare la comprensione va messa in primo piano la caratteristica discriminante, ossia la carenza di esercizi commerciali, e non la denominazione comuni desertificati. Quale sarà il primo pensiero di chi legge: “Nel mio Comune non ho nemmeno un negozio” o “Sono desertificato”? Le parole semplici, comuni e concrete si capiscono subito: “strade”, anziché rete viaria.

Un elenco omogeneo che indica le attività da svolgere per ottenere i contributi aiuta il lettore a capire velocemente se opera o meno negli ambiti considerati prioritari (“Voglio incentivare l’apertura di qualche negozio? intendo ampliare i posteggi esistenti?”). Tanto più se, invece di lunghi giri di parole (“che promuovono progetti per realizzare”, “garantire la fornitura di servizi”), usiamo modi e tempi verbali semplici (realizzare attività, fornire servizi, costruire strade).

## HANNO COLLABORATO

Valter Alpa  
Patrizia Ballardini  
Graziella Bianchini  
Sara Brugo  
Teresina Casalegno  
Elena Clerici  
Maria Cristina Colombo  
Luigia Cordima  
Paola Cornelli  
Maria Antonietta Consiglio  
Stefania Dogliotti  
Graziella Ferro  
Fabrizio Finocchi  
Fabio Frambati  
Silvana Frangella  
Vanda Garbero  
Maria Carmen Gatti  
Marisa Grella  
Raffaele Grillo  
Marzia Ippolito  
Daniela Lidia La Torre  
Cosima Grazia Loiacono  
Marzia Marangon  
Franca Mariano  
Simona Marletta  
Michela Massetto  
Franca Mastromarino  
Anna Mosso  
Giuseppe Nastro  
Roberta Quarto  
Carola Rosso  
Fulvio Senestro  
Virginia Somale  
Gino Tummillo  
Mauro Turina  
Sabrina Urso  
Elena Vallana  
Luisa Zavanone  
Maria Grazia Zunnui

## ENTI

Comune di Grugliasco  
Comune di Torino  
Comune di Chieri  
Comune di Galliate  
Comune di Rivalta  
Comune di Bra  
Comune di Caselle Torinese  
Comune di Collegno  
Comune di Saluzzo  
Comune di Casale Monferrato  
Comune di Strambino  
Provincia di Biella  
Provincia di Novara  
Provincia di Torino  
Provincia di Vercelli  
Agenzia delle Dogane  
Agenzia delle Entrate  
ASL 13  
INPS  
Regione Piemonte



**Contatti e adesioni**

REGIONE PIEMONTE

Direzione Comunicazione Istituzionale  
della Giunta regionale

URP Ufficio relazioni con il pubblico

Rete Polis Piemonte

Piazza Castello 165, 10122 Torino

numero verde 800333444

e-mail: [polis@regione.piemonte.it](mailto:polis@regione.piemonte.it)

[www.sistemapiemonte.it/polis](http://www.sistemapiemonte.it/polis)

[www.regione.piemonte.it/governo/urp/polispiemonte](http://www.regione.piemonte.it/governo/urp/polispiemonte)