



PROGETTO "SEMPLICE": SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

PREMESSA

Nel giugno 2002 il Ministro della Funzione pubblica, Franco Frattini, fa scattare la lotta al burocratese con una circolare inviata a tutte le Pubbliche Amministrazioni: l'elaborazione del progetto "CHIARO" per la semplificazione del linguaggio amministrativo.

Il cuore del progetto è stata l'emanazione di una direttiva ministeriale che spingeva le varie amministrazioni centrali e periferiche a condividere le stesse regole per la redazione degli atti e dei documenti. Una specie di decalogo di buona scrittura finalizzato a produrre una comunicazione più chiara con i cittadini.

Il progetto veniva esaminato da una commissione di esperti coordinati dal professor Alfredo Fioritto e prevedeva l'introduzione di un "bollino di qualità" sugli atti semplificati del governo e degli enti pubblici.

Il tentativo di semplificare il linguaggio burocratico era iniziato già nei primi anni novanta.

Nonostante ciò la semplificazione da parte della Pubblica Amministrazione non c'è stata fino al momento dell'attuazione del progetto "CHIARO".

I primi che dovranno ripartire da zero saranno proprio i dipendenti delle PP.AA. che dovranno adeguarsi al modello di chiarezza proposto dal Ministero della Funzione Pubblica.

Il progetto Chiaro ha previsto, fra l'altro, l'istituzione di un osservatorio permanente per la semplificazione del linguaggio amministrativo con un sito on-line al quale le amministrazioni possono chiedere suggerimenti e consigli. Le amministrazioni sono libere di cambiare ma sono tenute sotto controllo dai cittadini che possono, d'ora in poi, segnalare attraverso il sito "Ditelo a Chiaro" gli atti incomprensibili e le disfunzioni della Pubblica Amministrazione.

La direttiva del 8 maggio 2002 aveva l'intento di contribuire alla semplificazione del linguaggio usato dalle pubbliche amministrazioni per la redazione dei loro testi.

Le amministrazioni pubbliche utilizzano infatti un linguaggio molto tecnico e specialistico, lontano dalla lingua parlata dei cittadini che pure ne sono i destinatari. Tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per rendere trasparente l'azione amministrativa e per essere compresi da chi li riceve.



OBBIETTIVI DEL PROGETTO

I numerosi atti prodotti dalle pubbliche amministrazioni, sia interni sia esterni, devono essere redatti in un linguaggio comprensibile e devono evitare espressioni burocratiche e termini tecnici.

Gli atti amministrativi, oltre ad avere un valore giuridico, hanno un valore di comunicazione e in tal senso devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili e quindi efficaci dal punto di vista comunicativo.

Il rapporto fra amministrazione e cittadini negli ultimi anni è molto cambiato a seguito di leggi e di interventi tesi alla semplificazione ed alla trasparenza amministrativa.

La semplificazione del linguaggio rientra tra le misure di cambiamento delle amministrazioni. In effetti rendere più semplice e chiara la comunicazione scritta sia con i cittadini, sia con le altre amministrazioni, può produrre effetti non trascurabili a partire dai rapporti tra amministrazioni e cittadini in passato non sempre idilliaci.

L'immagine che i cittadini hanno delle amministrazioni pubbliche è certamente influenzata dal loro linguaggio; in effetti i documenti scritti dalle amministrazioni risultano poco comprensibili e richiedono a chi li riceve un notevole sforzo di comprensione.

A volte alcuni termini o espressioni gergali sono usati per mettere in ridicolo le amministrazioni (si pensi al termine obliterare).

L'uso di una lingua più chiara e più vicina a quella usata dai cittadini potrebbe ridurre le distanze tra questi e le amministrazioni.

Effetti positivi potranno prodursi anche all'interno delle stesse amministrazioni. Un documento scritto male è spesso il risultato di una scadente organizzazione e di procedimenti confusi.

La rilettura di un documento è un implacabile rivelatore di tali disfunzioni.

Spesso il testo scritto non spiega niente ma riprende semplicemente norme di legge confuse che rinviano ad altre norme.

L'uso di un linguaggio chiaro e semplice può avere un risvolto positivo anche sull'aspetto economico attraverso:

- l'eliminazione di modulistica inutile;
- il minor numero di errori commessi dai cittadini.
- il minor tempo impiegato dai funzionari per l'istruttoria delle pratiche,
- il minor tempo impiegato dai funzionari per fornire ulteriori spiegazioni,
- una notevole riduzione del contenzioso.

È volontà dell'Amministrazione elaborare un progetto per l'applicazione della "Semplificazione del linguaggio amministrativo" all'interno dei propri uffici.

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO



Il progetto si articola in tre fasi:

Fase 1

Elaborazione di un disciplinare per la Semplificazione del linguaggio amministrativo all'interno della struttura regionale.

Applicazione delle indicazioni del disciplinare ad un bando di concorso. (maggio-dicembre 2004).

Fase 2

Realizzazione della semplificazione del linguaggio su un atto conclusivo di un procedimento orizzontale.

Abbiamo individuato la "gara pubblica" come procedimento orizzontale svolto da varie articolazioni organizzative nelle diverse Direzioni Generali. La sperimentazione viene estesa ad un settore della Direzione Generale "Organizzazione e Sistema Informativo" e ad un settore di altra Direzione Generale che in quel momento deve effettuare una gara pubblica.

Per la natura del procedimento scelto è coinvolto in questa fase anche il Settore "Contratti e Forniture".

(luglio 2004 – marzo 2005).

Fase 3

Adeguamento atti dei dirigenti ai contenuti del disciplinare.

Progressivo adeguamento degli atti dell'Amministrazione ai contenuti del disciplinare:

- o semplificazione decreti dirigenziali.
- o semplificazione deliberazioni di Giunta.
- o semplificazione decreti del Presidente.

(a partire da aprile 2005).



DESCRIZIONE DELLE FASI

Fase 1

Si articola in due sottofasi:

- **Elaborazione del disciplinare per la Semplificazione del Linguaggio**
Attività di studio, documentazione, ricerca per la redazione di un disciplinare operativo finalizzato all'applicazione della semplificazione del linguaggio amministrativo.
Il disciplinare conterrà una raccolta di regole e di indicazioni per aiutare il personale regionale a comunicare meglio con gli enti e con i cittadini.

Il disciplinare sarà diviso in tre parti:
 1. la prima, composta da schede contenenti regole e suggerimenti per l'organizzazione del testo, per la costruzione delle frasi e per l'uso delle parole;
 2. la seconda contenente l'indicazione di alcune tecniche di pre-scrittura che possono aiutare nel passaggio fra il modo di scrivere consolidato e il modo di scrivere semplificato;
 3. la terza riguardante la normativa che ha introdotto la semplificazione del linguaggio amministrativo.
- **Applicazione ad un atto del Settore Innovazione Organizzativa e Reclutamento**
Il disciplinare verrà testato attraverso l'applicazione delle regole in esso contenute ad un atto del Settore Innovazione Organizzativa e Reclutamento ritenuto abbastanza importante e complesso: un bando di concorso.

Fase 2

Si articola in due sottofasi:

- **Formazione dei Settori coinvolti nell'attuazione della fase**
Si prevede un momento di formazione rivolto ai due Settori individuati e al Settore "Contratti e Forniture" quale struttura competente in attività contrattuali.
- **Applicazione semplificazione del linguaggio a tutti gli atti connessi alla realizzazione di un gara pubblica.**

Fase 3

La realizzazione di questa fase è subordinata nelle modalità e nei tempi ai risultati della fase precedente.

Con il termine risultati si intende non tanto il conseguimento dell'atto semplificato, quanto il grado di sensibilizzazione alla semplificazione del linguaggio amministrativo nei collaboratori e in particolare nei dirigenti.

Se il livello di sensibilizzazione è adeguato, si procede all'ampliamento dell'intervento formativo ai dirigenti e agli estensori dei loro atti, a partire dal mese di aprile 2005.