

Quaderni del Dipartimento per la Funzione Pubblica

- Progetto per la semplificazione dei procedimenti amministrativi (non ha numerazione)
- La semplificazione dei procedimenti amministrativi. Proposte e realizzazioni (non ha numerazione)
- Codice di condotta. Proposta e materiali di studio (non ha numerazione)
- Il nuovo sistema di controllo interno nelle pubbliche amministrazioni (non ha numerazione)
- Carta dei servizi pubblici. Proposta e materiali di studio (n. 5)
- Le commissioni di concorso per l'accesso ai pubblici impieghi (n. 6)
- Il Decreto legislativo del 3 febbraio 1993 n. 29 in materia di pubblico impiego. Correttivi proposti da amministrazioni, enti e organizzazioni sindacali (n. 7)
- Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche. Proposta e materiali di studio (n. 8)

ISBN88-240-0360-5



9 788824 003605

c.m. 141392300294

3923/1

L. 20.000
(I.V.A. incl.)



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

CODICE DI STILE DELLE COMUNICAZIONI SCRITTE
AD USO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Proposta e materiali di studio

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO
LIBRERIA DELLO STATO

1994

Quaderni del Dipartimento per la Funzione Pubblica

8.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Dipartimento per la Funzione Pubblica

CODICE DI STILE

*delle comunicazioni scritte
ad uso delle amministrazioni pubbliche*

proposta e materiali di studio

p. 9	prefazione
II	introduzione

PARTE PRIMA *Appunti per la redazione di un codice di stile*

1. Il linguaggio delle amministrazioni pubbliche e il linguaggio dei cittadini

	I.1.
17	IL DIRITTO A UN' INFORMAZIONE CORRETTA E IL LINGUAGGIO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
	I.2.
18	IL LINGUAGGIO DELLE LEGGI
	I.3.
20	LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL LINGUAGGIO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRZIONI

2. L'accesso all'informazione: studi ed esperienze

	2.1.
23	LE INIZIATIVE INTRAPRESE FINO A OGGI IN TEMA DI ACCESSO ALL' INFORMAZIONE
	2.2.
24	ESPERIENZE DI MIGLIORAMENTO DELL' EFFICACIA COMUNICATIVA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ALL' ESTERO E IN ITALIA: STRUMENTI E MODALITÀ DI LAVORO ADOTTATI

3. Criteri e proposte di semplificazione

	3.1.
27	DESTINATARI SPECIALIZZATI/DESTINATARI NON SPECIALIZZATI E LIVELLI DI SEMPLIFICAZIONE DEI TESTI
	3.2.
29	CRITERI GUIDA E STRUMENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI TESTI
	3.3.
31	SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DI TESTI CHIARI
	3.4.
32	I LIMITI E I VINCOLI DI UNA EFFETTIVA SEMPLIFICAZIONE

	4. L'organizzazione del messaggio e la diversificazione dei canali di comunicazione
	4.1.
p. 34	L'EFFICACIA E LO STILE DEL MESSAGGIO
	4.2.
35	LA DIVERSIFICAZIONE DEI CANALI DI COMUNICAZIONE

37 5. Ragioni e obiettivi del codice

PARTE SECONDA *Codice di stile*

41	1. Ambito di applicazione e disposizioni di carattere generale
42	2. Principi generali di strutturazione del testo
44	3. Stile, sintassi e lessico per la redazione dei testi
49	4. Uso non sessista e non discriminatorio della lingua

PARTE TERZA *Esercizi di stile: esempi di riscrittura di vari tipi di testi*

54	1. Bandi comunali
	– vacanze per le persone anziane
	– contributi alle persone sfrattate per l'acquisto della prima casa (estratto)
60	2. Moduli per la richiesta di certificati anagrafici
	– richiesta per la carta di identità valida per l'espatrio
	– consenso del coniuge per il rilascio della carta di identità valida per l'espatrio
	– consenso dei genitori per il rilascio della carta di identità valida per l'espatrio
	– richiesta di documenti relativi alla nascita
	– richiesta di documenti relativi alla morte
	– richiesta di documenti relativi al matrimonio
	– certificato di autenticità di firma e fotografia
	– certificato di autenticità di firma e fotografia per i minorenni
76	3. Bando di concorso regionale
78	4. Delibera di un consiglio circoscrizionale

- p. 80 5. Circolare del Dipartimento per la Funzione Pubblica
- 82 6. Modulo Istat di rilevazione notizie per il 13° censimento generale della popolazione (estratto)
- 88 7. Modulo di vaglia telegrafico
- 90 8. Moduli di pagamento in conto corrente postale
- assistenza medica di base
 - abbonamento alla televisione
 - tassa concessioni governative
 - tasse automobilistiche
 - tasse scolastiche

APPENDICE

- 115 1. Livelli di alfabetizzazione e abitudini di lettura in Italia
- 118 2. Vocabolario di base della lingua italiana
- 153 3. Raccomandazioni dell'O.C.S.E. sulla comunicazione con i cittadini (estratto)
- 166 4. "Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo" (estratto)

prefazione

Conosco l'obiezione che potrebbe muoversi a questo "Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche": perchè il Dipartimento della funzione pubblica si interessa di questo problema, quando ve ne sono altri ben più urgenti, un'organizzazione pubblica obsoleta, procedure amministrative labirintiche, sedi di uffici pubblici cadenti, servizi pubblici scadenti, controlli vecchi ed improduttivi?

Ma provi il lettore a scorrere gli esercizi di stile contenuti in questo volume, consistenti nella riscrittura di vari tipi di testi, moduli, bandi, provvedimenti amministrativi. Scoprirà sigle incomprensibili, forme antiquate, espressioni rompicapo, che sembrano fatte apposta per allontanare il cittadino dalla casa comune, quale dovrebbe essere lo Stato. Anche quando vuole assicurare «i diritti irrefragabili» dei cittadini, quest'ultimo lo fa con tecniche che chiamerò repulsive. Basti leggere la circolare ministeriale in cui si lamenta «la eccessiva incidenza della pendenza dei procedimenti amministrativi sulla esplicabilità delle posizioni di vantaggio degli amministrati». Una frase - questa - della quale non si sa se apprezzare maggiormente gli errori («pendenza» sta per durata), gli echi di concezioni antiche («amministrati» sono i cittadini), le reminiscenze di teorie giuridiche obsolete («posizioni di vantaggio», che sta per diritti) oppure le improprietà (con «esplicabilità» si voleva alludere alla possibilità di esercitare i diritti). Insomma, quella frase, tradotta, suonerebbe così: la durata dei procedimenti amministrativi finisce per impedire l'esercizio dei diritti dei cittadini.

Un'amministrazione che non si fa comprendere e non sa esprimersi. Atti, moduli, bandi che respingono (invece di aiutare) il cittadino. Espressioni fuori dall'uso comune. Anche queste sono cause di quella frattura tra cittadino e Stato, di cui si discetta, in termini altisonanti, senza porvi riparo. E per porvi riparo, bisogna cominciare anche dal linguaggio e dallo stile che gli uffici pubblici adoperano, nel comunicare con i loro clienti abituali. Questi, i cittadini, sono titolari di molti diritti, ma non di quello a vedersi chiamati in forme piane e comprensibili. Accade, così, che chi sia chiamato a contribuire, con il pagamento delle imposte, alle spese dello Stato, e sia richiesto di riempire moduli rompicapo, abbia l'impressione di pagare due tasse: una palese, e una occulta, costituita dalle ore trascorse nel riempire il modulo e dall'esercizio di pazienza impostagli.

Ecco, dunque, perchè occorre anche aggiornare lo stile amministrativo.

Sabino Cassese

1 Il codice di stile per le comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche che qui si presenta, e che chiameremo d'ora in poi Codice, nasce nell'ambito di una più ampia riflessione sull'attuazione della legge 7 agosto 1990, n.241. Questa legge infatti annovera tra i suoi principi ispiratori la pubblicità (o conoscibilità) dell'azione amministrativa e il diritto di accesso, entrambi di grande rilievo per la qualità dei rapporti tra pubbliche amministrazioni e cittadini. Gli strumenti concreti di natura procedimentale e organizzativa che la stessa legge prevede, però, non sono da soli in grado di risolvere il problema della reale conoscibilità e comprensibilità degli atti dell'amministrazione. E' evidente, infatti, che per un cittadino essere a conoscenza di un procedimento amministrativo che lo riguarda, e magari ottenere una copia degli atti relativi, non implica automaticamente che gli siano chiari i motivi ed i contenuti del procedimento stesso: la loro comprensione è, nella maggioranza dei casi, soprattutto un problema di linguaggio.

Una pubblica amministrazione che sia realmente al servizio dei cittadini - così come prefigura l'articolo 98 della Costituzione - deve garantire ai suoi utenti una comunicazione chiara e univoca. Spesso nei fatti ciò non accade: la lettura dei documenti prodotti dalle amministrazioni risulta difficile già per persone appartenenti all'amministrazione stessa. Molto di più lo è per le cittadine ed i cittadini comuni e in particolare per quel 76% circa della popolazione italiana che non ha né un diploma medio-superiore né una laurea (dati del censimento Istat 1981).

La complessità del linguaggio appare come un inconveniente conseguente al formarsi delle grandi burocrazie ovvero degli Stati moderni di grandi dimensioni. Per ogni Stato l'uso di un linguaggio comprensibile a tutti è un problema fondamentale di civiltà e di democrazia. Perché uno Stato possa dirsi ed essere veramente democratico il suo linguaggio deve essere il più possibile semplice, chiaro e non troppo lontano dalla lingua comune.

Tutti gli Stati occidentali moderni hanno affrontato o stanno affrontando questo problema seguendo un percorso in molti casi simile. Tutti gli Stati si sono resi conto, infatti, che non basta semplificare i modi dell'azione amministrativa: per una reale trasparenza e accessibilità - ovvero per una reale democraticità dell'agire amministrativo - è indispensabile semplificare ed unificare il linguaggio con cui tale agire si esprime.

2 A coloro che stanno lavorando, nel Dipartimento per la Funzione Pubblica, per verificare lo stato di attuazione della legge 7 agosto 1990, n.241 e i risultati delle prime applicazioni è apparso subito evidente il limite costituito dal linguaggio utilizzato per la maggior parte delle comunicazioni tra amministrazione e cittadini e, in particolare, per quelle scritte.

Le esperienze, più o meno avanzate, fatte da altre amministrazioni pubbliche europee - oltre ai preziosi, ma isolati e poco noti, tentativi di alcune amministrazioni italiane - hanno indicato possibili strade da percorrere.

In sintonia con altre iniziative prese negli ultimi mesi dal Dipartimento per la Funzione Pubblica (in particolare il *Codice di condotta dei dipendenti pubblici* e la *Carta dei servizi pubblici*) si è deciso di cominciare a diffondere alcune prime regole di comportamento utili a migliorare le relazioni interne ed esterne alle pubbliche amministrazioni attraverso la pubblicazione di questo Codice. Il Codice, infatti, rappresenta solo il primo passo nella attuazione di un più ampio disegno che prevede, in una fase successiva, la realizzazione di un progetto pilota, finalizzato alla redazione di un vero e proprio manuale del linguaggio amministrativo e alla messa a punto di percorsi formativi specifici per il personale delle pubbliche amministrazioni.

3 Il fine più immediato del Codice è di fornire un quadro di riferimento per la semplificazione del linguaggio amministrativo evidenziando *dove e come* è possibile semplificare fin da *ora*.

Il documento è articolato in tre parti: una parte introduttiva di ricognizione e riflessione sull'esistente, il Codice propriamente detto, e un'ultima parte contenente alcuni esempi di documenti pubblici e di moduli di uso comune (richieste di certificati, bollettini di conto corrente postale, ecc.) riscritti secondo le regole del Codice.

In particolare la parte introduttiva, articolata in cinque punti, mette in relazione il problema della semplificazione del linguaggio con il diritto all'informazione, anche in rapporto ai livelli di alfabetizzazione della popolazione italiana. Quindi indica le strette connessioni tra il linguaggio delle pubbliche amministrazioni e il linguaggio delle leggi evidenziando i caratteri peculiari e gli aspetti problematici comuni a entrambi. Infine illustra gli studi e le esperienze precedenti in merito alla semplificazione del linguaggio amministrativo; indica i criteri che hanno guidato la formulazione delle regole di semplificazione tratteggiandone le linee essenziali; si sofferma sulla necessità di migliorare il rapporto informativo tra utenti e pubbliche amministrazioni sfruttando nel modo migliore tutti i possibili canali di comunicazione e fornisce, da ultimo, le ragioni e gli obiettivi del Codice.

Il Codice propriamente detto si articola in quattro capitoli: il primo delinea il suo ambito di applicazione, il secondo e il terzo presentano specifiche raccomandazioni finalizzate alla semplificazione dei testi scritti, il quarto indica alcune raccomandazioni per un

uso non sessista e non discriminatorio della lingua. Quest'ultimo aspetto, la cui rilevanza ai fini della semplificazione può non apparire immediatamente, non poteva essere trascurato nel fornire regole di stile di carattere generale.

Seguono alcuni esempi di testi riscritti secondo le raccomandazioni formulate nel Codice.

In appendice si è ritenuto importante inserire:

- alcuni dati significativi sui livelli di alfabetizzazione in Italia, dai quali appare ancora più evidente la necessità di una effettiva semplificazione dei testi rivolti al pubblico nella sua dimensione più ampia;
- il *Vocabolario di Base della lingua italiana* a cui spesso il Codice rimanda;
- uno stralcio del documento O.C.S.E. *L'administration au service du public* contenente raccomandazioni sulle comunicazioni con i cittadini e le cittadine;
- l'introduzione al *Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo* pubblicato dal *Ministerio para las Administraciones Públicas* spagnolo, che è stato uno dei modelli a cui questo lavoro si è ispirato.

4 Il testo, come già si è detto, non ha alcuna pretesa di completezza, ma vuol essere un primo passo sulla difficile strada della semplificazione del linguaggio, uno stimolo per tutti coloro che operano all'interno delle amministrazioni ad adoperarsi per migliorare la qualità del servizio offerto. Vuol essere, inoltre, uno strumento estremamente pratico di riferimento in un cammino impegnativo e inusuale su un terreno insidioso.

Il *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche* è il risultato di un progetto coordinato da Alfredo Fioritto e Myriam Ines Giangiacomo e realizzato con Carla Recchi.

Consulente per i problemi della comunicazione e del linguaggio della pubblica amministrazione è stata Maria Emanuela Piemontese, cui va attribuita inoltre la redazione dei *Criteri e proposte di semplificazione*.

Al lavoro ha partecipato Massimiliano Arsì per la raccolta dei materiali.

La realizzazione grafica è stata curata da Giovanni Garroni.

Hanno inoltre letto il documento, fornito osservazioni e suggerito opportune integrazioni: Gregorio Arena, Francesco Battini, Stefano Battini, Giovanni Castaldi, Guido Cecora, Giacinto della Cananea, Mario Collevicchio, Tullio De Mauro, Bruno Dente, Renzo Grassi, Enrico Gustapane, Achille Meloncelli, Barbara Morgante, Fiorenzo Narducci, Carlo Paolini, Giuseppe Ugo Rescigno, Aldo Sandulli, Luisa Torchia, Giulio Vesperini, Elisabetta Zuanelli.

PARTE PRIMA

Appunti per la redazione di un codice di stile

I. Il linguaggio delle amministrazioni pubbliche e il linguaggio dei cittadini

I.I.

IL DIRITTO A UN'INFORMAZIONE CORRETTA E IL LINGUAGGIO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Pochi sono i campi del sapere le cui conclusioni coinvolgono la vita privata e quotidiana dei cittadini come quella parte del diritto che riguarda le pubbliche amministrazioni. Forse solo le scienze economiche e mediche, con la rilevanza dei loro risultati per la sopravvivenza biologica e sociale degli individui, possono competere con essa. Ma pochi sono anche i campi del sapere dove altrettanto forte è la tendenza a chiudere le porte ai non specialisti innalzando recinti costruiti in prima battuta da terminologie e usi linguistici lontani dal parlare comune¹. Già più di dieci anni fa, in un convegno su *Il linguaggio della divulgazione* organizzato da Selezione del Reader's Digest², giuristi e esperti di linguaggio avevano individuato nella complessità dei problemi di equilibrio, di mediazione e di compromesso politico - oltre che di formazione del personale pubblico - la causa delle difficoltà del linguaggio usato dalla pubblica amministrazione³.

Da allora ad oggi, nel nostro Paese, parallelamente all'affastellarsi di moduli, circolari, bandi di concorso e simili, scritti spesso in un linguaggio difficile se non oscuro, la riflessione sul problema della chiarezza del linguaggio delle pubbliche amministrazioni è continuata e ha prodotto numerosi studi e proposte di intervento per tutelare il diritto di cittadine e cittadini alla comprensione dell'informazione, soprattutto quando questa è di rilievo pubblico⁴. A sostenere tali studi e ricerche è stata la consapevolezza che in questo ambito, più che in tutti gli altri ambiti tecnico-specialistici, lo sviluppo di un linguaggio della divulga-

¹ Cfr. in proposito: Tullio De Mauro, *Relazione introduttiva*, in *Atti del II Convegno nazionale "Il linguaggio della divulgazione"*, Accademia dei Lincei, Roma, aprile 1983, Selezione del Reader's Digest, Milano 1983

² Cfr. nota 1

³ Vedi in particolare: Stefano Rodotà in *"Il linguaggio della divulgazione"*, cit. p.57

⁴ Cfr. Maria Emanuela Piemontese e Maria Teresa Tiraboschi, *Leggibilità dei testi della pubblica amministrazione. Strumenti e metodologie di ricerca al servizio del diritto a capire i testi di rilievo pubblico* in Elisabetta Zuanelli (a cura di), *Diritto all'informazione*, Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma 1990, pp. 225-246

zione aiuta a consolidare e potenziare la vita democratica: rendere comprensibili la modulistica e i testi di rilievo pubblico più complessi come lettere, avvisi, sentenze, circolari, autorizzazioni ecc., è una condizione forse non sufficiente, ma certo necessaria per assicurare a tutti i cittadini uguali opportunità di partecipazione, godimento del bene comune e possibilità di rispetto della legge a partire dalle diverse situazioni di ciascuno⁵.

Come indicano i dati relativi ai livelli di alfabetizzazione in Italia (v. Appendice 1.), nel nostro Paese - a differenza di quanto accade in altri Paesi industrializzati - è forte la contraddizione tra alta sofisticazione tecnologico-terziaria, da una parte, e bassa scolarità, dall'altra. Ciò vuol dire che, in assenza di uno sforzo di semplificazione del linguaggio usato negli atti dell'amministrazione, solo chi appartiene al circuito della cultura alta, o - anche se non sempre - medio-alta, è in grado di decodificare testi costruiti con un linguaggio lontano dall'uso comune⁶. E questo perché, come ha sostenuto Robert Escarpit, gli italiani, condividendo in questo la sorte di due terzi del mondo, vivono in uno stato di *diglossia*, e cioè in una situazione di *bilinguismo* in cui esistono: «una lingua alta, che è quella del potere, quella dello Stato, ma anche quella del potere economico, religioso, giuridico, e una lingua bassa, che è quella della vita quotidiana⁷».

Non bisogna, poi, dimenticare che a complicare le cose e a rendere più difficile la comprensione degli atti amministrativi, c'è il fatto che il linguaggio delle pubbliche amministrazioni parla di se stesso, del suo essere linguaggio di settore, ma parla anche di tutti i settori a cui si applica: ogni amministrazione ha il suo linguaggio specifico, funzionale al suo campo di azione primario, rispetto al quale quello che qui chiamiamo linguaggio amministrativo svolge la funzione di veicolo⁸. Questa caratteristica fa sì che il linguaggio amministrativo possa risultare oscuro, non solo ai cittadini, ma anche agli stessi funzionari di un'amministrazione diversa da quella che ha prodotto il documento.

I.2.

IL LINGUAGGIO DELLE LEGGI

Nell'affrontare i nodi del rapporto tra amministrazione pubblica e cittadini e cittadine, non si può ignorare l'altra importante fonte della comunicazione istituzionale rappresentata dalle leggi. Chiunque abbia avuto a che fare con esse sa quanto ne sia difficile e pe-

⁵ Cfr. Robert Escarpit in *Atti del II Convegno nazionale "Il linguaggio della divulgazione"*, cit. pp.105 e 108, e *Charte des services publics*, pp. 10-12, Ufficio del Primo Ministro, Parigi 1992.

⁶ E. Piemontese e M.T. Tiraboschi, cit. pp. 228-232.

⁷ R. Escarpit, cit. p. 103.

⁸ Cfr. R. Escarpit cit. p. 105 e S. Rodotà cit. p. 54-55.

nosa la lettura e la comprensione senza l'aiuto di un *traduttore* esperto. E questo nonostante le leggi regolino praticamente tutti i momenti della vita degli individui e dei gruppi.

Non è possibile, in questa sede, affrontare una riflessione approfondita sul linguaggio delle leggi, tanto più se si considera che esso va inquadrato nel più ampio contesto degli studi sul potere normativo e sulla tecnica di redazione delle norme⁹. Si può, però, cercare di rispondere ad alcuni interrogativi. Quali sono i motivi dell'oscurità delle leggi? Cosa lega tanto strettamente linguaggio legislativo e linguaggio amministrativo?

I motivi della scarsa comprensibilità delle leggi sono diversi. Un primo motivo è costituito dal fatto che le leggi raramente individuano in maniera chiara quali sono, nel caso concreto, gli interessi da tutelare. Spesso esse rappresentano ardite mediazioni di interessi contrapposti che lasciano ampio spazio alle più diverse interpretazioni. In altre parole, dietro le leggi non c'è un pensiero chiaro; il legislatore *non vuole* farsi comprendere. Sul piano della forma linguistica ciò si concretizza in frasi lunghe e contorte, piene di rinvii, dietro cui ogni interesse in gioco può trovare argomenti a suo favore¹⁰.

Un secondo motivo di oscurità viene dalla successione delle leggi nel tempo. La legge nuova, in Italia, quasi mai abroga esplicitamente la vecchia: risultato di questo processo è la stratificazione delle norme nel corso del tempo e la vera e propria inflazione normativa che affligge il nostro Paese. In Italia il numero delle leggi oscilla tra le 100 mila e le 150 mila; e questo mentre in Francia, nel 1990, le leggi in vigore erano 7.325 e in Germania 5.587. A ciò si aggiunge la mancanza di un criterio razionalizzatore e la scarsità di raccolte organiche, come codici o testi unici, che sono, invece, la norma in altri paesi europei.

Un ulteriore motivo sta nella mancanza di una tecnica legislativa codificata; non esistono norme che definiscano lo standard formale e le regole linguistiche da rispettare nella stesura dei testi legislativi. Pur evitando di ridurre la scienza della normazione ad un problema di tecnica legislativa¹¹ è indubbio che l'uso di appropriate regole potrebbe migliorare di molto la comprensibilità delle leggi. Negli Stati Uniti, dove la tecnica del *legal drafting* (traducibile come «preparazione degli atti legislativi») si è maggiormente sviluppata, esistono molti manuali che spiegano come attuarla in maniera ottimale. Il *legal drafting* «si vale di principi di linguistica giuridica e di semiotica giuridica. Ad esempio, si interessa del carattere imperativo della norma, pur scritta con l'indicativo grammaticale. Cerca di limitare il linguaggio oscuro del diritto, criticato tante volte da Montaigne in poi. Cerca di dare un significato preciso agli enunciati, adoperando un vocabolario tecnico. Esamina

⁹ Cfr. Sabino Cassese, *Introduzione allo studio della normazione*, "Rivista trimestrale di diritto pubblico", n.2, 1992, pp. 307-330.

¹⁰ Cfr. Tullio De Mauro, *La Gazzetta enigmistica*, "Terziaria", settembre, 1993, pp. 41-43

¹¹ Cfr. S. Cassese, cit. p. 323.

comparativamente la logica e il linguaggio giuridico...»¹². Anche in Europa tale tecnica si è andata affermando (lo stesso Trattato di Maastricht è stato redatto secondo queste regole). In Italia è stato prodotto un documento, dal titolo *Regole e suggerimenti per la redazione dei testi normativi*, che non sembra, finora, molto considerato¹³.

Per quanto riguarda la relazione tra linguaggio amministrativo e legislativo bisogna dire che l'influenza è stretta e reciproca. Innanzitutto, perché la burocrazia è una grande e diretta produttrice di norme (come ad esempio decreti legge, decreti legislativi, *regolamenti delegificanti*, ecc.) e partecipa all'elaborazione delle leggi attraverso la redazione dei disegni di legge governativi. In secondo luogo perché, nella veste di attuatori, i burocrati compiono una duplice funzione nei confronti delle leggi: le *traducono* in atti amministrativi e le *spiegano* alle stesse amministrazioni (ad esempio attraverso circolari destinate alle amministrazioni periferiche) e agli utenti (ad esempio attraverso avvisi o istruzioni). Questo lavoro di traduzione e spiegazione, spesso, non raggiunge il suo obiettivo sia perché alcune leggi sono scritte per *non* essere comprese, sia perché i burocrati tendono a duplicare, riscrivendoli esattamente, interi passaggi, frasi o tecnicismi contenuti nelle leggi. I risultati sono sotto gli occhi di tutti.

I.3.

LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL LINGUAGGIO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Ma quali sono i caratteri che fanno del linguaggio delle pubbliche amministrazioni un linguaggio di settore? E, se la funzione comunicativa è trascurata come appare, qual è la funzione principale che esso persegue? La risposta si può sinteticamente riassumere nel fatto che, così come i procedimenti amministrativi devono gran parte della loro complessità al loro essere utilizzati più come mezzi di controllo della legittimità dell'azione amministrativa che come strumenti di miglioramento dell'efficienza, anche il linguaggio è utilizzato più nell'ottica della legittimità formale degli atti che in quella, sostanziale, della comprensibilità del messaggio.

Sul piano dei significati, caratteristica fondamentale di questo uso della lingua o, come lo definisce Italo Calvino, «antilingua», è «il terrore semantico, cioè la fuga di fronte a

¹² Cfr. Sabino Cassese, cit., p. 321.

¹³ Si tratta di un documento elaborato dal gruppo di lavoro nazionale coordinato dall'Osservatorio legislativo interregionale su impulso della Conferenza dei presidenti dell'Assemblea, dei Consigli regionali e delle Province autonome, coordinato da Giuseppe Ugo Rescigno.

¹⁴ Italo Calvino, *L'antilingua* in *Una pietra sopra*, Einaudi, Torino 1980, pp. 122-126

ogni vocabolo che abbia di per se stesso un significato»¹⁴. Si caratterizza, cioè, per la preferenza accordata a termini dotti, paludati e aulici, a formule che appaiono neutrali, impersonali e distaccate, a giri di parole in cui «il vocabolo semanticamente più povero viene sempre preferito a quello semanticamente più pregnante»¹⁵.

Da un punto di vista lessicale e sintattico, il linguaggio delle pubbliche amministrazioni, segna la propria distanza dal linguaggio comune tramite questi caratteri¹⁶:

- A. sostantivi derivati da verbi (per esempio: *bonifico, subentro, storno, condono*, ecc.);
- B. verbi derivati da sostantivi (per esempio: *disdettare, referenziare, attergere*, ecc.);
- C. termini arcaici (per esempio: *testè, altresì, all'uopo, codesto*, ecc.);
- D. termini dotti (per esempio: *pervenire, ottemperare, espletare, istanza, sede stradale*, ecc.);
- E. eufemismi e attenuazioni (per esempio: *mancato accoglimento, non deambulante, non vedente, seppellitore*, ecc.);
- F. formule impersonali ricorrenti (per esempio: *si fa presente la necessità di..., si fa obbligo di..., ecc.*);
- G. espressioni stereotipate (per esempio: *netto rifiuto, in ossequio a..., ecc.*);
- H. sostantivi che sostituiscono intere frasi (per esempio: *è vietata la balneazione* invece di *è vietato fare il bagno; si prevede il riordinamento delle norme* invece di *si prevede che le norme vengano riordinate*, ecc.);
- I. tecnicismi giuridici (per esempio: *ammenda, oblazione, rogito, delega* ecc.);
- L. periodi lunghi e complicati, caratterizzati da connessioni complesse come *premesso che..., preso atto di..., ove, in deroga a ..*, ecc.; frasi complesse, con più subordinate (per esempio: *La fissazione di un termine, dalla cui scadenza, difettando l'emanazione del provvedimento amministrativo, è possibile esplicitamente l'attività, permette all'amministrazione di valutare il tipo di iniziativa prospettata dall'amministrato e di adottare le misure che possono salvaguardare le esigenze collettive, pregiudicabili da iniziative incompatibili*);
- M. incisi (per esempio: *la sentenza afferma - a prescindere dal caso di specie - l'esigenza che ..., ecc.*);
- N. verbi in forma passiva (per esempio: *la data è stabilita dalle autorità competenti* invece di *le autorità competenti stabiliscono la data*, ecc.);
- O. verbi in forma impersonale (per esempio: *si fa presente, si allega, si certifica*, ecc.);
- P. largo uso del participio presente con funzione di verbo (per esempio: *la circolare avente per oggetto*, al posto del più comune *la circolare che ha per oggetto*);

¹⁴ I. Calvino, *ibidem*

¹⁶ E. Piemontese e M.T. Tiraboschi, cit. pp. 232-234 (l'elenco delle caratteristiche dell'italiano burocratico è ricostruito dalle autrici sulla base delle osservazioni di Gian Luigi Beccaria contenute in: G.L. Beccaria, *Linguaggi settoriali e lingua comune* in *I linguaggi settoriali in Italia*, Bompiani, Milano 1987 (5^a), pp. 7-59)

- Q. uso del gerundio al posto di proposizioni dipendenti esplicite (per esempio: *...differendo l'emanazione del provvedimento amministrativo, è possibile esplicitare lecitamente l'attività...* invece di *...se non è stato emanato un provvedimento amministrativo, è possibile esplicitare lecitamente l'attività...*);
- R. uso del futuro con valore di imperativo (per esempio: *ciascun ente vorrà inviare, in cui vorrà inviare* sta per *deve inviare*);
- S. doppia negazione (per esempio: *non è inammissibile* invece di *è ammissibile*; *non si può non considerare* invece di *si deve considerare*)¹⁷.

Anche a non voler condividere il giudizio di Italo Calvino¹⁸ secondo cui questo uso della lingua rivela «la mancanza di un vero rapporto con la vita, ossia in fondo l'odio per se stessi» perché «la lingua vive invece d'un rapporto con la vita che diventa comunicazione, d'una pienezza esistenziale che diventa espressione»¹⁸, va comunque sottolineato che questo uso della lingua, così distante dall'uso comune, denuncia carenza, o quanto meno inadeguatezza, nel rapporto delle pubbliche amministrazioni con i loro utenti, le cittadine e i cittadini italiani. O perlomeno con tutti quelli - e il censimento del 1981 ha rivelato essere oltre il 60% della popolazione italiana - che, analfabeti, senza titolo o dotati della sola licenza elementare, hanno poca o nessuna capacità di produzione e ricezione di testi, soprattutto di un certo grado di formalità¹⁹. Ma, come tutti, hanno - accanto alla libertà costituzionale di parola e di espressione - il diritto a vedere tutelata la propria possibilità di comprendere²⁰.

¹⁷ Alcuni degli esempi sono tratti da: Grazia Basile, *Storia e caratteristiche dell'italiano burocratico*, "Novecento", n.1, 1991, pp.23-40

¹⁸ I. Calvino, cit.

¹⁹ Per i livelli di alfabetizzazione e le abitudini di lettura in Italia vedi Appendice 1

²⁰ Cfr. Tullio De Mauro, *Guida all'uso delle parole*, Editori Riuniti, Roma, 1991 (11^a) pp. 143-145

2. L'accesso all'informazione: studi ed esperienze

2.1.

LE INIZIATIVE INTRAPRESE FINO A OGGI

Nonostante la situazione comunicativa in cui agiscono le pubbliche amministrazioni nel nostro Paese faccia pensare che nulla è più alieno all'Italia della preoccupazione per la complessità del linguaggio amministrativo, esiste da oltre quindici anni un'attenzione del mondo scientifico italiano per i problemi della chiarezza e semplicità del linguaggio dell'informazione. E da quasi dieci anni è aperto il dibattito sull'urgenza di travasare i risultati della riflessione sul tema nel campo della pubblica amministrazione. Pietre miliari nello sviluppo della via italiana all'accesso all'informazione sono stati i tre convegni organizzati da Selezione del Reader's Digest tra il 1982 e il 1985 dedicati al *Linguaggio della divulgazione*, il XIX Congresso internazionale della Società di linguistica italiana dal titolo *Dalla parte del ricevente: percezione, comprensione, interpretazione*, nel 1985, e l'incontro di studio *Leggibilità e comprensione* organizzato dall'Istituto di Filosofia dell'Università degli Studi di Roma «La Sapienza» l'anno successivo. In tutte queste occasioni è stato sottolineato, con maggiore o minore enfasi, il paradosso rappresentato dalle pubbliche amministrazioni le quali elaborano testi che, pur essendo di fondamentale rilievo pubblico, sono scritti in un linguaggio molto distante dalle capacità di comprensione della maggioranza dei loro utenti naturali.

Una riflessione più mirata alla specificità dei problemi di comprensione connessi ai testi scritti dalle pubbliche amministrazioni è stata sviluppata di recente nel volume *Il diritto all'informazione in Italia*, curato da Elisabetta Zuanelli e edito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri nel 1990, che raccoglie gli interventi di numerosi studiosi. Qui il tema del linguaggio amministrativo viene inquadrato nella più ampia cornice del diritto all'informazione sancito dall'articolo 21 della nostra Costituzione e la prospettiva linguistica emerge come il punto di vista più idoneo (ma anche più trascurato) per cogliere quanto questo diritto sia concretamente rispettato. L'analisi delle caratteristiche linguistiche della comunicazione istituzionale sviluppata nel volume, mostra chiaramente quanto l'informazione ai cittadini sia spesso fornita in maniera poco accessibile, ambigua, scorretta e distante. I risultati di questa ricerca, nata nel cuore della stessa amministrazione pubblica, rendendo esplicito il nesso tra linguaggio e qualità del servizio ai cittadini, hanno posto le premesse per tutti i

successivi tentativi di analisi e di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni nel cui ambito si colloca anche questo Codice.

2.2.

ESPERIENZE DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA COMUNICATIVA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ALL'ESTERO E IN ITALIA: STRUMENTI E MODALITÀ DI LAVORO ADOTTATI

Da tempo in numerosi Paesi stranieri (Gran Bretagna, Germania, Francia, Spagna, Svezia, Svizzera, Stati Uniti, ecc.), si pone attenzione alla complessità ed alle possibilità di semplificazione del linguaggio dei documenti pubblici e da tempo sono state costituite commissioni con il fine specifico di proporre iniziative e soluzioni per una reale semplificazione. Di seguito, si presentano le linee essenziali delle esperienze straniere più significative.

STATI UNITI. Negli anni settanta, si è sviluppato un vasto movimento di difesa dei diritti dei destinatari di informazioni, in particolare di informazioni tecnico-specialistiche. Inizialmente il movimento, che si autodefinì *Plain Language*, «linguaggio semplice, chiaro, facile», propose l'adozione di strumenti di controllo della leggibilità (le formule per la misurazione della leggibilità erano già state studiate a partire dagli anni quaranta) e la definizione di una soglia minima accettabile di leggibilità per le leggi ed i documenti rivolti ai cittadini nel loro complesso.

Oggi, sulla base dell'esperienza consolidata nell'utilizzo delle formule di leggibilità, ci si è resi conto che queste, pur essendo necessarie, non sono sufficienti a individuare i difetti e gli errori di impostazione di un testo. Ci si è orientati, quindi, alla definizione di criteri e metodi da utilizzare nella redazione stessa dei testi giuridici ed amministrativi quali, in particolare, una corretta struttura logico-formale, uso di termini semplici e chiari, attenzione agli aspetti grafici e tipografici.

FRANCIA. Nella *Charte des services publics* francese (pagg. 10-12) si dice: «La complessità é in gran parte inevitabile in una società essa stessa sempre più complessa e diversificata; (...) tuttavia l'esistenza di procedure e di testi chiari e comprensibili è, nella società repubblicana, la garanzia dello Stato di diritto: neutralità, uguaglianza e rispetto della legge in condizioni identiche per tutti in funzione delle situazioni di ciascuno. Lo sforzo di semplificazione e chiarificazione amministrativa è, dunque, una leva essenziale del miglioramento delle relazioni tra i servizi pubblici ed i loro utenti...». Esistono organismi specifici che si occupano dei temi della semplificazione e della accessibilità dei testi (COSIFORM - *Commission de simplification des formalités administrative*, *Commissions régionales de simplification*, CERFA - *Centre d'enregistrement et de revision des formulaires*);

SPAGNA. Nel *Plan de Modernización de la Administración del Estado* nella parte dedicata al tema della *Accessibilità dell'amministrazione* (pagg. 38-40), si dice: «...si persegue la semplificazione delle comunicazioni scritte con i cittadini con iniziative come l'adozione di un linguaggio amministrativo chiaro e semplice, attraverso l'introduzione progressiva del *Manuale di Stile* elaborato per il *Ministerio para las Administraciones Públicas*. Sul tema della semplificazione delle modalità di comunicazione e del linguaggio sono previsti numerosi progetti finalizzati tra i quali il progetto n.57 (pag. 126) *Implantación de un Manual de Lenguaje Administrativo* che viene così illustrato: «L'obiettivo è cercare un linguaggio dell'Amministrazione verso la società, cominciando dagli uffici per le informazioni amministrative, fornendo ai funzionari un manuale che stabilisca i principi generali e realizzando adeguati corsi di formazione professionale».

In Italia, le esperienze in materia di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni, anche se significative, sono ancora molto limitate e lasciate all'iniziativa delle singole amministrazioni piuttosto che inquadrate in un piano organico.

Tra queste, le più importanti fino ad oggi sono state:

- A. La ricerca svolta tra il 1991 e il 1992 dalle Università di Roma e di Venezia, coordinata da Elisabetta Zuanelli e commissionata dal Ministero Agricoltura e Foreste (MAF) sui testi prodotti all'interno e rivolti all'interno e all'esterno dell'amministrazione. Lo studio era finalizzato a evidenziare le caratteristiche linguistiche dei testi, in particolare quelle lessicali. A tal fine, è stato, tra l'altro, utilizzato il Sistema Eulogos per la valutazione della leggibilità dei testi (risultato delle tesi di laurea di N. Mastidoro e M. Amizzoni curate dal prof. Tullio De Mauro, I cattedra di Filosofia del linguaggio, Università degli studi di Roma «La Sapienza», 1991). Risultato della ricerca è stata la verifica della qualità dei testi prodotti dal MAF in relazione alle esigenze di comunicazione dell'amministrazione.
- B. Il piano di comunicazione istituzionale per l'amministrazione finanziaria, pubblicato nel 1993 dal Ministero delle Finanze al termine di una ricerca coordinata da Elisabetta Zuanelli tra il 1992 e il 1993. Tra gli obiettivi che l'amministrazione si era posta, importante è stata la verifica della qualità del linguaggio dell'amministrazione, ovvero della comprensibilità e della trasparenza dei testi prodotti a fini comunicativi interni ed esterni. A questo fine, è stato attivato un *gruppo di riscrittura* che ha esaminato la modulistica e le istruzioni regolarmente dirette al cittadino e i testi normativi prodotti a fini divulgativo-informativi. Risultato operativo del lavoro è stata una proposta di riscrittura del mod. 730, del mod. 740 e delle relative istruzioni per la compilazione, oltre all'indicazione precisa dei punti non riscrivibili per la farraginosità della normativa in materia fiscale.

Molti dei criteri guida elaborati dal gruppo di riscrittura sono stati ripresi e riformulati nel Codice di stile presentato in questa pubblicazione.

- C. L'attivazione presso la Scuola Centrale Tributaria di un corso di base su *Comunicazione istituzionale e linguaggio della amministrazione finanziaria*, diretto da Elisabetta Zuanelli allo scopo di fornire a dirigenti e funzionari un insieme di conoscenze teorico-pratiche che aiutino a uniformare comportamenti e azioni, tanto a livello centrale quanto a livello locale.

3. Criteri e proposte di semplificazione

3.1.

DESTINATARI SPECIALIZZATI/DESTINATARI NON SPECIALIZZATI E LIVELLI DI SEMPLIFICAZIONE DEI TESTI

Parlare di semplificazione dei testi scritti in generale, e di quelli di rilievo pubblico in particolare, ha senso solo in rapporto ai *concreti destinatari*, ai *contenuti* da trasmettere e agli *obiettivi* dei testi stessi. Parlare di destinatari al plurale è d'obbligo per almeno due ordini di motivi. Il primo, di carattere per così dire teorico, è legato all'assoluta imprevedibilità del risultato di processi linguistici e cognitivi complessi come *leggere* e *capire*. In pratica, questo vuol dire che il risultato del *leggere* e *capire* un testo è - e in parte non può non esserlo - un fatto individuale, perfino personale. Il secondo è ricollegabile alla particolarità delle abitudini culturali e linguistiche della popolazione italiana, vale a dire alla forte diversificazione dei comportamenti dei singoli, in relazione alla loro provenienza geografica, all'età, ai livelli di istruzione, al sesso, all'uso prevalente della lingua comune o del dialetto, alle abitudini culturali, in generale, e di lettura, in particolare.

E' stato più volte sottolineato come la «chiarezza di un testo si può valutare soltanto tenendo conto anzitutto del rapporto tra il testo e certi determinati utenti. (...) Un testo è (o non è) chiaro a parità di contenuti su cui informa per certi determinati utenti in determinate condizioni di ricezione». Infatti «la chiarezza di un testo non è mai una qualità assoluta, ma è piuttosto una relazione, un rapporto. Un testo non è chiaro in assoluto o per sé. E' chiaro in rapporto anzitutto a certi destinatari (chi legge, chi ascolta) e a una certa situazione di ricezione; in secondo luogo è chiaro in rapporto ai suoi contenuti, a ciò che l'autore ha deciso di comunicare o, se vogliamo essere un po' più tecnici, alla quantità di informazione che vuole veicolare e veicola»²¹.

Ciò premesso, anche la semplificazione dei testi non è da intendere in senso univoco: è anch'essa un processo che si realizza a vari livelli, muovendosi lungo un *continuum* i cui

²¹ T. De Mauro, *A chiare note*, "L'informazione bibliografica", n. 1, 1991, p. 5

estremi sono idealmente rappresentati dall'impenetrabilità assoluta, da un lato, e dalla totale corrispondenza con quanto si voleva esprimere dall'altro. Obiettivo della semplificazione dei testi, soprattutto di quelli di rilievo pubblico, è renderli il più possibile trasparenti alla fascia di destinatari di volta in volta interessata, in funzione degli obiettivi da raggiungere e della quantità di informazione da trasmettere.

In tal senso, possono essere definiti *diversi livelli di semplificazione* dei testi, che risultino funzionali alla comunicazione dell'amministrazione, sia che si rivolga al suo interno, sia che si rivolga al suo esterno.

Una prima, provvisoria, distinzione tra i destinatari dei testi prodotti dalle pubbliche amministrazioni è quella che vede interessati:

- i funzionari delle pubbliche amministrazioni stesse (sia di uffici centrali sia di uffici periferici);
- gli intermediari dell'informazione tra le pubbliche amministrazioni e i cittadini e le cittadine (ad esempio avvocati, commercialisti, notai, sindacati, patronati ecc.);
- i cittadini e le cittadine (sia come gruppi, sia come singoli individui in contatto con l'amministrazione).

Naturalmente questa distinzione non esclude, anzi presuppone, che lo sforzo della *semplificazione dei testi* parta dalla redazione stessa di *leggi e decreti*. Esperienze precedenti in materia di analisi e di semplificazione di testi di alcuni settori dell'amministrazione pubblica confermano che la possibilità di scrivere (o riscrivere) testi accessibili ai cittadini quasi sempre dipende dalla originaria formulazione di leggi e/o decreti.

Per questa ragione, è importante che le pubbliche amministrazioni, anche sull'esempio delle precedenti esperienze europee ed extraeuropee, riescano a progettare una *linea di condotta complessiva* rivolta al *miglioramento dell'efficacia comunicativa* tanto al loro interno quanto al loro esterno.

Negli ultimi anni, alcuni settori sindacali e/o responsabili politici prima, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e alcuni settori della pubblica amministrazione (come il Ministero delle Finanze, il Ministero dell'Agricoltura e delle Foreste, l'Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS) poi, si sono posti il problema dell'efficacia della propria comunicazione.

Le iniziative intraprese (spesso condotte in condizioni di incomprensione se non di ostilità all'interno dell'amministrazione stessa) sono interessanti sia per l'impegno tenace investito, sia per i risultati localmente prodotti. Ciò nonostante, sono rimaste per lo più estranee - per non dire sconosciute - ai livelli più alti dello stesso apparato amministrativo. Di qui la necessità di un lavoro che, nei diversi ambiti e settori delle pubbliche amministrazioni, risponda e corrisponda a *un progetto unico di miglioramento della comunicazione*, sia pure distinto per livelli corrispondenti ai diversi tipi di destinatari.

Prima di introdurre alcuni criteri di semplificazione dei testi, occorre premettere che essa comporta una serie di difficoltà dovute, in primo luogo, alla maggiore o minore esperienza di chi si accinge a farla. Sono, infatti, poche (o quasi inesistenti) le sedi formali in cui si possano imparare, e insegnare, tecniche di scrittura differenziate per destinatari, contenuti e obiettivi²². In secondo luogo, tali difficoltà sono dovute alla presenza di ineliminabili limiti e vincoli che condizionano le operazioni necessarie per semplificare un testo in rapporto al destinatario e agli obiettivi. Sull'insieme di limiti e vincoli entro i quali ci si muove nella semplificazione dei testi torneremo successivamente.

Per delineare alcuni *criteri guida generali* nella semplificazione dei testi occorre distinguere, più per comodità metodologica che per una loro effettiva separabilità, i *diversi piani* sui quali si interviene. Il *primo* piano, e in un certo senso il più semplice, è quello lessicale (relativo cioè alle parole) e sintattico (relativo alla costruzione della frase), cioè quello della *forma linguistica*. Il *secondo*, già meno semplice, è quello del *contenuto*, anzi la sua scomposizione e ricomposizione in *unità informative*, distinguendo quelle *principali* da quelle *secondarie*, di supporto alle principali. Il *terzo* piano, il più complesso, è la *struttura logica del contenuto*, cioè il modo in cui le informazioni sono collegate tra loro. Le informazioni possono essere collegate tra loro in modo *esplicito* o *implicito*. Più il testo presuppone in chi legge informazioni e conoscenze non esplicitamente date (o chiaramente riportate) nel testo stesso, ma indispensabili per una adeguata comprensione, maggiore è la possibilità che la comprensione del testo risulti difficile e, in molti casi, compromessa. Basti pensare, solo per fare un esempio frequentissimo nei testi delle pubbliche amministrazioni, al caso dei rinvii a commi di leggi o decreti ed alle relative successive modificazioni, sconosciuti ai più. E' chiaro che tali riferimenti o rinvii che risultano elementi di oscurità e complicazione per il cittadino comune (il quale, di fatto, risolve la loro oscurità ignorandoli durante la lettura del testo) hanno, di solito, un senso per i funzionari dell'amministrazione (centrale o periferica) e - ma non sempre - per i mediatori (privati e/o di categoria) delle informazioni.

²² Oltre a poche iniziative editoriali (per esempio la collana dei *Libri di Base* degli Editori Riuniti), un'esperienza pluriennale in campo di riscrittura e scrittura di testi informativi e formativi, mirati a destinatari specifici, è condotta presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Roma «La Sapienza». Nell'ambito di tale esperienza è nato il mensile di facile lettura *Due parole* di proprietà del Dipartimento di Scienze del linguaggio, diretto da Tullio De Mauro.

Pertanto, i criteri guida di tipo generale nella semplificazione dei testi sono riassumibili, partendo dal più complesso fino al più semplice, in interventi su:

1. la struttura logica del contenuto del testo;
2. il contenuto del testo;
3. la forma linguistica del testo

Gli interventi di semplificazione richiesti per ciascuno dei piani individuati sono:

A. *Per intervenire sulla struttura logica dei testi già scritti:*

- leggere e rileggere il testo (se possibile in due o più persone);
- prendere nota dei punti più o meno oscuri (e/o indecifrabili);
- reperire le informazioni necessarie per capire il testo, sia quelle esplicitamente segnalate, sia quelle che richiedono ulteriori ricerche;
- prendere nota dei punti che fanno riferimento implicito a conoscenze presupposte, ma necessarie per la comprensione del testo;
- recuperare il materiale relativo alle informazioni assenti, ma esplicitamente segnalate, e a quelle implicitamente presupposte.

B. *Per intervenire sul contenuto di testi da (ri)scrivere:*

- formulare ipotesi di (ri)distribuzione delle informazioni, attingendo da quelle già presenti nel testo e da quelle recuperate da fonti esterne ad esso, secondo un ordine sequenziale logico che lasci meno margini possibili all'incomprensibilità o all'ambiguità;
- segnalare chiaramente le informazioni principali e quelle di supporto, attraverso ausilii linguistici e, dove possibile, grafico-tipografici;
- verificare su piccoli gruppi di controllo l'ipotesi di ridistribuzione delle informazioni, cioè la loro sequenza logica e la trasparenza dei collegamenti tra di esse.

C. *Per intervenire sulla forma linguistica del testo:*

- usare, a parità di senso, termini di uso comune, tratti dal *Vocabolario di base della lingua italiana*, al posto di termini troppo ricercati, arcaici, assenti o troppo lontani dall'uso comune e quindi poco comprensibili;
- spiegare con parole di uso comune (contestualmente o a parte, a seconda della maggiore funzionalità rispetto al testo) i termini estranei o troppo lontani dall'uso comune o assunti in un'accezione tecnica o specialistica, ogni volta che questi vengano inseriti in un testo;
- scrivere frasi brevi (non più lunghe di 20-25 parole);
- preferire, quando è possibile, la coordinazione alla subordinazione;
- in caso di ricorso alla subordinazione, evitare accuratamente di incastrare subordinate tra di loro per evitare di allontanare sempre più il soggetto dal predicato verbale e il predicato verbale dal complemento oggetto;

- nell'uso delle congiunzioni subordinanti, a parità di significato, preferire quelle più semplici e di uso più comune, sia a quelle più auliche (di provenienza letteraria), arcaiche o obsolete, che a quelle composte da più parole (locuzioni congiunzionali, come *nel caso in cui*, *sempre che*, sostituibili facilmente con *se*). Queste ultime - oltre a essere meno comuni e più lunghe - spesso richiedono l'uso del modo congiuntivo;
- a parità di senso, preferire l'uso dell'indicativo al congiuntivo ogni volta che ciò sia possibile, badando alla scelta delle congiunzioni secondo quanto raccomandato nel punto precedente;
- evitare accuratamente la forma passiva e quella impersonale, se e quando queste non consentano a chi legge di capire immediatamente chi è il soggetto e chi l'oggetto dell'azione, vale a dire chi fa (o *deve fare*) che cosa;
- evitare il più possibile di affidare a un solo sostantivo il senso di una intera frase (*nominalizzazione*);
- cercare il più possibile di tener conto anche delle *Raccomandazioni per un uso non sessista della lingua* della Commissione nazionale per la parità e le pari opportunità tra donna e uomo.

Oltre a quanto detto finora, un elemento non trascurabile per la leggibilità e comprensibilità dei testi è rappresentato dall'impostazione grafico-tipografica, a partire da una scansione puntuale (e numerata) del testo in parti (capitoli, paragrafi, sottoparagrafi ecc.), fino ad arrivare alla scelta del corpo tipografico e dell'uso sapiente (e coerente) dei caratteri tipografici e, dove possibile, del colore.

3-3.

SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DI TESTI CHIARI

Una delle 87 succinte regole per *Scrivere con efficacia* dell'Anonimo Britannico del XX secolo³³ recita testualmente: «Principi generali: pensare in modo chiaro è difficile, ma un pensiero approssimativo è destinato a produrre uno scritto approssimativo. *Pensare in modo chiaro è necessario (...)*».

Anche se può sembrare ovvio, il primo suggerimento per redigere testi il più possibile chiari è, appunto, *avere idee chiare* sul contenuto da trattare. Avere le idee chiare signifi-

³³ Trad. ital. di Miriam Voghera, "L'informazione bibliografica", n. 1, 1991

ca anche procurarsi, da *fonti* dirette o attendibili, le informazioni necessarie prima di cominciare a scrivere il testo.

E' sempre buona norma cominciare a scrivere il testo sulla base di una scaletta contenente i punti da trattare e la loro possibile successione. Durante la redazione del testo, può capitare di dover tralasciare o inserire qualche punto e cambiare la successione immaginata. La regola è quella di seguire un *piano di stesura* del testo, perché questo risulti il più possibile logico e coerente.

Altro suggerimento per scrivere un testo chiaro è, mentre si scrive, annotare a parte eventuali idee (di supporto o di critica), su quanto si sta scrivendo, per prenderle in considerazione e svilupparle successivamente. Questo serve a un doppio fine: non dimenticare, eventualmente, qualcosa di importante e utile per il testo e non interrompere il filo del ragionamento che si sta seguendo mentre si scrive. Questi ultimi due suggerimenti valgono soprattutto per testi molto articolati e complessi, ma possono essere utili anche per testi di minore ampiezza.

Dopo aver scritto il testo seguendo i criteri guida di cui si è detto in precedenza, è bene rileggerlo a distanza di qualche tempo, compatibilmente con le scadenze da rispettare. In ogni caso, è sempre utile affidare la lettura del testo a persone che non abbiano preso parte alla sua redazione. Meglio ancora sarebbe, se non si tratta di un documento riservato, farlo leggere a un piccolo campione di persone, misto (alcune persone non direttamente interessate e altre che potrebbero essere tra i destinatari) e composto a caso. E' ovvio che attivare un piccolo gruppo di controllo è possibile solo per testi che abbiano margini di tempo di consegna un po' ampi. Tuttavia, funziona sempre sottoporre a qualcun altro la lettura del testo (anche quando questo sia breve e debba essere consegnato o spedito velocemente) per avere un immediato riscontro sulla sua comprensibilità. Se non è possibile fare questo tipo di verifica, è necessario per lo meno rileggere più volte il testo, prima di considerarlo definitivo, come se si trattasse di un testo scritto da un'altra persona.

Un'ultima regola, la meno semplice da seguire, consiste, infatti, nell'assumere un atteggiamento di distacco dal testo e accettare, magari discutendole, le osservazioni delle persone che l'abbiano letto, evitando di considerarle un attacco al proprio stile o, peggio, alla propria persona. Obiettivo di questa regola è verificare l'efficacia comunicativa del testo e non la bravura letteraria di chi l'ha scritto.

3.4.

LIMITI E VINCOLI PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI TESTI

Parlare della semplificazione dei testi senza sottolinearne gli aspetti problematici espone al rischio di farla apparire un'operazione semplicistica, se non addirittura banale e

banalizzante. Si è già sottolineato che la *comprensione di un testo* è un processo probabilistico e fortemente ipotetico nelle sue conclusioni e che la *chiarezza* non è una *qualità* assoluta, ma *relativa a certe situazioni e certi contenuti*. I limiti e i vincoli alla semplificazione dei testi derivano dall'incrocio tra la difficoltà di prevedere con un discreto margine di certezza gli esiti di un processo complesso come il capire e la consapevolezza dell'impossibilità di eliminare del tutto la fatica del capire stesso. Ciò però non vuol dire che non sia possibile alleggerire la fatica che il capire comporta. Tanto meno vuol dire che tutto ciò che era ed è necessario fare per alleggerire tale fatica sia stato fatto nel momento in cui si è scritto il testo.

Parlare di limiti e vincoli nella semplificazione dei testi serve, pertanto, a rendere esplicite alcune delle operazioni necessarie a realizzarla e non già a scoraggiarla.

A seconda del tipo di testo (legge, decreto, circolare, modulistica, istruzioni per la compilazione dei moduli, avvisi al pubblico, lettere di notifica di provvedimenti ecc.) chi scrive si trova, *di volta in volta*, a fare delle scelte dettate dal contenuto, dal destinatario e dall'obiettivo del testo. Tenere conto contemporaneamente di tutte queste variabili non è oggettivamente semplice. Di fatto, capita spesso che, nella scrittura di testi, anche rivolti al grosso pubblico, si finisca con il prescindere dal destinatario (invisibile), a favore del contenuto e dell'obiettivo del testo.

Destinatario, contenuto e obiettivo dei testi, da una parte, mezzi espressivi a disposizione, dall'altra, sono i vincoli principali da tenere presenti. A questi si aggiungono, poi, vincoli esterni come il tempo e lo spazio che, variando, fanno assumere ai testi una diversa fisionomia.

La consapevolezza di tutti questi vincoli consente di fronteggiare in parte alcuni limiti impliciti nella semplificazione dei testi. Per fare un esempio, usare termini di provenienza burocratico-amministrativa o giuridica non è ammissibile in testi il cui destinatario sia la persona comune, soprattutto se l'obiettivo è informarla su ciò che deve sapere o deve fare in quanto utente. L'operazione di semplificazione dei testi deve consistere, pertanto, nella *traduzione* dei termini tecnico-specialistici in termini di uso comune e nel rendere più lineari i periodi, ogni volta sia possibile. Anche fatto questo lavoro, non sempre si riescono a eliminare le ragioni dell'*oscurità* o *indecifrabilità dei testi*. Queste spesso sono legate a motivi (confusione di idee, necessità di mediare, spostamento in altre sedi e momenti di decisioni o conflitti ecc.) che una formulazione linguistica oscura lascia solo supporre e il lavoro di semplificazione linguistica fa esplodere e *mette vistosamente in luce*.

4. Organizzazione del messaggio e diversificazione dei canali di comunicazione

4.1.

L'EFFICACIA E LO STILE DEL MESSAGGIO

Perché un messaggio raggiunga nel modo migliore i suoi destinatari non basta che esso sia espresso in un linguaggio semplice e chiaro. E' infatti necessario che la sua forma e il suo contenuto siano *organizzati* e *confezionati* in modo da rendere immediatamente disponibili alcune informazioni-chiave. Queste hanno il compito di focalizzare l'attenzione e di guidare nel modo più efficace la comprensione del messaggio. In sintesi, le informazioni che devono sempre essere facilmente reperibili sono le seguenti:

A. *Chi produce il messaggio.*

L'ente che fornisce il servizio o la comunicazione deve essere percepibile come inquadrato in una categoria (ad esempio: comune, provincia, azienda pubblica, amministrazione periferica). L'utente deve essere messo in grado di capire a colpo d'occhio se si tratta di un soggetto pubblico, di che tipo di ente si tratta e che tipo di servizio fornisce. Questo si ottiene attraverso una grafica riconoscibile, su ogni tipo di supporto (pubblicazioni a stampa così come mezzi telematici, ecc.), attraverso una corretta presentazione delle intestazioni e una scelta dei colori che corrisponda a un'immagine stabile nel tempo;

B. *A chi è destinato il messaggio.*

Deve risultare chiaro a chi è indirizzata la comunicazione, quali sono le categorie o gli individui interessati. Non si deve mai supporre che sia compito dell'utente decifrare se un messaggio lo riguarda o meno.

C. *Qual'è l'informazione principale del messaggio.*

L'utente deve sempre essere messo in grado di rintracciare il senso principale del messaggio senza che sia necessaria la lettura dell'intero testo. Per questo deve essere individuato, per ogni tipo di comunicazione, un mezzo adatto allo scopo, compresi simboli, immagini, schemi e colori.

In considerazione del ruolo che possono svolgere, se usati correttamente, gli aspetti grafici e tipografici ai fini dell'efficacia del messaggio scritto, è necessario porre maggiore attenzione ai seguenti elementi:

A. *Scelta del supporto.*

Come si chiarirà meglio nel paragrafo successivo, una volta individuato il tipo di comunicazione, si sceglierà il supporto più adeguato (cartaceo, informatico, telematico, ecc.).

B. *Unificazione dei formati e della modulistica*

Per una stessa tipologia di documenti, le amministrazioni usano formati diversi generando confusione nell'utente. Questo problema è particolarmente rilevante per quanto concerne la modulistica, dove esistono troppe varianti all'interno di una categoria omogenea, mentre spesso sussistono ingiustificate analogie tra categorie diverse. I moduli dovranno, comunque, essere concepiti in modo da separare lo spazio destinato all'utente da quello destinato all'amministrazione per non generare confusioni.

C. *Impostazione tipografica e scelta dei caratteri*

Ogni documento prodotto dall'amministrazione dovrebbe essere progettato accuratamente. Progettare, in questo caso, significa chiarirne il contesto, gli obiettivi, ecc. L'impostazione tipografica, una volta realizzata, deve essere acquisita come modello e deve essere sempre utilizzata per i documenti di uno stesso tipo. L'impaginazione tipografica non deve considerare il testo come un blocco compatto, ma al contrario deve rispettare le articolazioni del contenuto attraverso differenziazioni (spaziature, rientri, ecc.) che ne aumentino la leggibilità.

I caratteri di stampa devono avere un alto grado di leggibilità. La scelta dovrebbe andare a corpi tipografici grandi, anche in considerazione dell'aumento dell'età media della popolazione. Inoltre l'uso di caratteri diversi va limitato a reali esigenze di evidenziazione del contenuto (uso del neretto, del corsivo, ecc.).

4.2.

DIVERSIFICAZIONE DEI CANALI DI COMUNICAZIONE

Le regole del Codice di stile riguardano la forma scritta delle comunicazioni delle amministrazioni pubbliche. A questo proposito, è importante sottolineare che:

- A. la comunicazione scritta non va intesa come limitata al solo supporto cartaceo, ma come estesa a tutti gli altri supporti;
- B. la comunicazione scritta è solo una - anche se la più importante e diffusa - delle forme di comunicazione a disposizione delle pubbliche amministrazioni. Oltre ad essa le amministrazioni, infatti, usano, o possono usare, molti altri canali di comunicazione e tipi di messaggio.

A proposito del punto A va detto che le regole del Codice si applicano a tutte le forme della comunicazione scritta, a prescindere dal supporto su cui essa prende corpo.

Ciò è tanto più importante in vista dell'introduzione e della valorizzazione dei mezzi tecnologici più avanzati. Questi, attualmente usati dalle pubbliche amministrazioni quasi sempre in modo molto rudimentale, possono, infatti, svolgere un importante ruolo nella semplificazione del rapporto informativo tra utenti e pubblica amministrazione. Ma solo a patto di organizzarne i contenuti in forma coerente a questo obiettivo.

La semplificazione della scrittura amministrativa, deve, dunque accompagnarsi ad un uso corretto ed efficace delle più moderne tecnologie della comunicazione. Oltre che degli strumenti informatici, si può fare largo uso di quelli telematici, come ad esempio il *Televideo* e il *Videotel*, che consentono di raggiungere le cittadine e i cittadini, utenti dell'amministrazione, direttamente nei luoghi di vita o di lavoro. Non va sottovalutato, inoltre, che alcuni di questi strumenti hanno il pregio di essere interattivi.

A proposito del punto B, va detto che le amministrazioni comunicano (o potrebbero comunicare) tra loro e con gli utenti, attraverso canali diversi dalla scrittura. Tra questi il più importante è, ovviamente, la comunicazione orale (soprattutto per le amministrazioni a diretto contatto con i cittadini come, ad esempio, i piccoli comuni o le amministrazioni periferiche dello Stato). Allo stato attuale, però, tale modalità viene utilizzata quasi esclusivamente come ausilio alla comprensione della documentazione scritta prodotta dalle amministrazioni. La semplificazione della comunicazione scritta potrebbe far venire la tentazione di ridurre il contatto diretto con gli utenti solo alle informazioni essenziali; pensiamo, invece, che la semplificazione potrebbe liberare le comunicazioni dal freddo stile burocratico, per stabilire un diverso e più amichevole rapporto con i cittadini.

A titolo meramente esemplificativo, alcune cose da fare subito, per migliorare e diversificare i canali di comunicazione, potrebbero essere:

- abituarsi a far ricorso a formule di cortesia verso i cittadini - attualmente, purtroppo, spesso dimenticate - (come ad esempio, *posso aiutarla?*) che preludano a comportamenti altrettanto cortesi;
- curare la segnaletica all'interno degli uffici pubblici. Un cittadino che entra in un qualunque ufficio, o altro locale dove si svolge un servizio pubblico, deve essere messo in grado di orientarsi e di trovare quello che cerca;
- nei casi in cui le amministrazioni debbano comunicare con un vasto numero di cittadini, ad esempio per diffondere una nuova legge o un nuovo servizio, rafforzare il ricorso a veicoli e strumenti di tipo pubblicitario e non (spot radiotelevisivi, inserzioni sulla stampa, fumetti).

5. Ragioni e obiettivi del codice di stile

Si è sottolineato finora come lo stile comunicativo delle pubbliche amministrazioni risulti inadeguato, e spesso incurante delle differenze sociali e culturali tra i destinatari. Esso presenta caratteristiche tali da compromettere irrimediabilmente la trasmissione dei messaggi diretti sia all'interno del sistema amministrativo, sia all'esterno, nei rapporti con il pubblico.

Se è vero che senza una lingua non si comunica, la lingua delle pubbliche amministrazioni necessita di un profondo ripensamento. Occorre sollecitare una diversa attenzione proprio all'attività di redazione dei testi scritti al fine di esaminare criticamente e valutare l'efficacia comunicativa del lessico e della sintassi utilizzati. Non è, infatti, sufficiente denunciare l'usura di alcuni modi di esprimersi cristallizzati. E' necessario liberare lo stile comunicativo delle pubbliche amministrazioni e orientarlo maggiormente verso il suo fine naturale, che è quello di farsi comprendere da tutti.

L'obiettivo, già impegnativo nell'enunciazione, è terribilmente complesso nella realizzazione. Esso richiede adeguate conoscenze tecnico-linguistiche e, soprattutto, rispetto e attenzione nei confronti dell'utente. Tali comportamenti stentano a radicarsi nel costume amministrativo italiano nonostante le leggi più recenti (in particolare la legge 7 agosto 1990, n. 241, la legge 8 giugno 1990, n. 142 e il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29) prefigurino nuovi modelli di comunicazione tra amministrazione e cittadini laddove affermano principi di pubblicità e conoscibilità, prevedono obblighi di comunicazione, garantiscono il diritto di accesso ai documenti, istituiscono appositi uffici per le relazioni con il pubblico.

Il passaggio ad un'amministrazione finalmente consapevole di essere al servizio della cittadinanza comporta un ribaltamento nelle priorità dell'agire amministrativo: anteporre l'interesse per il conseguimento dei risultati alla osservanza della legittimità formale degli atti. Una delle prime evidenze di tale mutamento sarà una significativa semplificazione del linguaggio amministrativo.

Il Codice di stile rappresenta un tentativo di definire i principi generali di cui dovrebbero tener conto tutti coloro che, nelle pubbliche amministrazioni, provvedono a redigere comunicazioni. L'intenzione non è di ricordare, o insegnare *il bello scrivere*, né di invitare a effettuare semplici operazioni di cosmesi linguistica. Si suggerisce, piuttosto,

un'ipotesi di lavoro, altrove già esplorata e sperimentata; un primo strumento operativo che potrà essere migliorato sulla base delle osservazioni, delle critiche e dei suggerimenti che giungeranno sia da parte di studiosi, sia da parte di coloro che, nelle amministrazioni, sono direttamente coinvolti nelle attività comunicative. E', in particolare, da questi ultimi che si attendono i riscontri più significativi perché, se è facile concordare su una questione di principio, risulta quanto mai arduo tradurla in concreti modi di agire.

Occorre, infine, sottolineare che, attualmente, in Italia non esistono norme ufficiali sulle tecniche di redazione degli atti amministrativi così come non esistono norme sulla tecnica legislativa. Qualche riferimento allo stile è contenuto nelle *Disposizioni per l'attuazione del Codice di procedura civile* a proposito delle sentenze. Si legge, infatti, nelle *Disposizioni* (agli articoli 117 e seguenti) che i difensori possono «svolgere sobriamente» le loro ragioni; che, nella sentenza, debbono essere esposte, «concisamente e in ordine» le questioni discusse dal collegio; che deve essere omessa, in ogni caso, la citazione di autori giuridici.

Lo stile e la scrittura dei testi amministrativi sono lasciati alla sensibilità civile, alla cura e al buonsenso di chi li redige. Spesso il risultato è che atti incomprensibili o mal scritti configurano gravi lesioni di situazioni giuridiche soggettive. Non va, dunque, sottovalutata la portata che i principi del Codice di stile potrebbero assumere, anche in vista di una loro adozione con un atto di indirizzo del governo.

PARTE SECONDA

Codice di stile

I. Ambito di applicazione e disposizioni di carattere generale

Il Codice indica il modo in cui devono essere redatti, in linea di massima, tutti gli atti scritti dalle pubbliche amministrazioni.

Il Codice va, innanzitutto, applicato a tutta la documentazione scritta di tipo informativo (avvisi al pubblico, istruzioni, materiale divulgativo, ecc.) prodotta dalle amministrazioni pubbliche e dai concessionari di servizi pubblici, oltre che alle informazioni per il consumatore, allegate a prodotti soggetti ad autorizzazione amministrativa (ad esempio, medicinali, fitofarmaci, generi alimentari, ecc.).

Poiché questi testi hanno come destinatario un pubblico ampio e molto differenziato, nella loro redazione ci si dovrà attenere quanto più possibile alle raccomandazioni contenute nei capitoli che seguono.

Gli atti delle pubbliche amministrazioni, inoltre, dovranno essere scritti utilizzando prevalentemente termini di uso comune e, in particolare, del *Vocabolario di base della lingua italiana* (vedi APPENDICE 2).

Per tutti gli atti amministrativi a contenuto prescrittivo (decreti, regolamenti, delibere, ordinanze, bandi ecc.) le raccomandazioni andranno usate salvaguardando la specificità della terminologia e la certezza che ne deriva.

Il Codice si applica anche ai documenti i cui destinatari sono sia interni alla stessa amministrazione che li produce, sia appartenenti ad un'altra pubblica amministrazione (circolari, ordini di servizio, verbali, richieste di informazioni, ecc) così come ai disegni di legge predisposti dalle pubbliche amministrazioni.

2. Principi generali di strutturazione e di impostazione grafica del testo

Nella redazione dei testi è necessario porre particolare attenzione al rispetto di alcune regole relative alla loro strutturazione, intesa come organizzazione formale, e alla loro impostazione grafica e tipografica. Esse sono:

1. Scegliere un maggiore o minore grado di articolazione dei documenti in base al tipo di testo e alla sua complessità; in particolare, suddividere i testi lunghi e complessi in capitoli e paragrafi.
2. Nei documenti lunghi introdurre sempre un indice analitico numerato degli argomenti.
3. Articolare il testo in capitoli e paragrafi di contenuto omogeneo, disposti in sequenza logica, numerati e dotati di un titolo strettamente correlato al contenuto.
4. Raccogliere in allegati, estrapolandole dal testo di carattere generale, le informazioni/prescrizioni che interessano un numero limitato di soggetti tra i destinatari del testo o che trattano argomenti secondari.
5. Predisporre schemi introduttivi per i testi lunghi ed articolati.
6. Limitare i riferimenti a codifiche informatiche (in quanto di esclusivo utilizzo dell'amministrazione) e, se ritenuti indispensabili, fornirne di seguito anche la descrizione per esteso.
7. Eliminare, quanto più è possibile, i rimandi ad altri testi, citando per esteso, o in note numerate, quanto necessario per la completezza dell'informazione.
8. Evitare di chiedere più volte la stessa informazione nello stesso modulo.
9. Evitare di scrivere a mano gli avvisi al pubblico e mantenere sempre uno stile rispettoso degli utenti.

10. Utilizzare criteri grafici e tipografici simili per esprimere idee coordinate e per trattare argomenti collegati.
11. Utilizzare quanto più è possibile caratteri di stampa leggibili e corpi tipografici grandi.
12. Preferire la stampa in nero su fondo bianco, correlando l'uso del colore a effettive esigenze di evidenziazione di parti di testo.

3. Stile, sintassi e lessico per la redazione dei testi

Viene formulata di seguito una serie di **raccomandazioni** per la redazione dei testi scritti alle quali tutte le amministrazioni pubbliche dovranno attenersi quanto più è possibile tanto più per quanto riguarda le comunicazioni dirette al loro esterno.

Per rendere più comprensibili e concrete tali raccomandazioni, per ciascuna di esse si segnala la specifica caratteristica dello **stile attuale** del linguaggio amministrativo cui si riferisce.

STILE ATTUALE

Il linguaggio amministrativo è di natura colta.

Il linguaggio amministrativo è ricco di espressioni tecniche proprie del linguaggio giuridico (ad esempio *ammenda*, *oblazione*, *rogito*, *derogatorio*).

Abbondano gli arcaismi (ad esempio *testè*, *altresì*, *all'uopo*), i termini e le locuzioni formali e solenni (ad esempio *la Signoria Vostra*) e le formule stereotipate (ad esempio *netto rifiuto*, *autorità competenti*).

RACCOMANDAZIONI

1 Le parole dotte in generale, e quelle appartenenti al gergo amministrativo in particolare, devono essere utilizzate con prudenza. Quando ci si rivolge a un pubblico ampio, soprattutto esterno all'amministrazione, si devono preferire parole di uso comune che possano essere comprese da tutti a parità di significato (ad esempio *pagamento* al posto di *erogazione*).

2 In generale, tali espressioni vanno tradotte nel linguaggio corrente. Se ciò non è possibile senza una perdita di significato, vanno evidenziate (con un asterisco, in neretto, ecc.) la prima volta che compaiono nel testo e spiegate in un glossario a fine testo.

3 Gli arcaismi devono essere evitati, perché di difficile comprensione. I termini e le locuzioni formali e solenni e le formule stereotipate vanno, per quanto è possibile, eliminati.

Il linguaggio amministrativo contiene molte parole di origine greca e latina e spesso parole straniere e tecnicismi di origine straniera.

Sono frequenti i sostantivi a suffisso zero derivati da verbi (ad esempio *bonifico, condono*) ed i verbi derivati da sostantivi (ad esempio *disdettare, referenziare*).

Si ricorre spesso a eufemismi e a forme di attenuazione (ad esempio *audioleso* al posto di *sordo*, *mancato accoglimento* al posto di *rifiuto*).

Si ricorre al congiuntivo anche quando sarebbe possibile usare l'indicativo.

Il lessico amministrativo è formato, in parte, da parole del linguaggio comune che nel linguaggio amministrativo vengono utilizzate con sensi particolari e specialistici.

4 E' preferibile sostituire tali parole con parole italiane (ad esempio *fare leggi* al posto di *legiferare*, *capo progetto* al posto di *project manager*). Se una semplice sostituzione non è possibile, utilizzare una circonlocuzione contenente parole del linguaggio comune (vocabolario di base).

5 Al posto dei primi, è preferibile scegliere sinonimi di uso più comune, mentre vanno evitati i verbi derivati da sostantivi preferendo la costruzione verbo + complemento, quando questa è più comune.

6 Spesso, tali eufemismi vengono erroneamente utilizzati per una forma di rispetto nei confronti delle persone. Il rispetto va manifestato con un uso corretto ed appropriato dei termini, non con la loro sostituzione. E' preferibile evitare tali circonlocuzioni, dal momento che, senza alcun vantaggio, generano confusione e costringono ogni volta il lettore ad individuarne il significato reale.

7 Quando è possibile, preferire il modo indicativo e le congiunzioni che ne consentono l'uso (ad esempio *anche se* al posto di *benchè*).

8 Tali termini vanno utilizzati con proprietà, senza confondere i sensi particolari che acquistano nel linguaggio amministrativo (ad esempio *ripetere una somma* nel senso di *restituire*) con quelli che i medesimi hanno nel linguaggio comune. Se non si possono evitare, tali parole vanno evidenziate (con un asterisco, in neretto, ecc.) la prima volta che compaiono nel testo e spiegate in un glossario a fine testo.

Il lessico utilizzato nel linguaggio amministrativo è, per una buona parte, di natura generale e astratta.

Sono presenti, inoltre, termini astratti che rappresentano concetti di valore (ad esempio *giusto prezzo*).

Sono presenti anche termini giuridici astratti con significato preciso e concreto (ad esempio *personalità giuridica, legittimazione, nullità*).

Esiste una forte propensione all'uso delle nominalizzazioni.

Abbondano le locuzioni preposizionali e congiunzionali complesse (ad esempio *allo scopo di, a condizione che*).

Sono molto frequenti i periodi lunghi e complessi.

Espressioni che nel linguaggio corrente sono normalmente costruite in forma attiva, nel linguaggio amministrativo si presentano quasi sempre con costruzioni passive. Sono molto frequenti, inoltre, le formule impersonali con le quali si dà per scontato che il soggetto agente è, in generale, l'amministrazione.

9 Tutte le volte che è possibile senza alterarne il significato, le parole di senso generico e astratto vanno sostituite con parole concrete e precise.

10 I termini astratti relativi a concetti di valore vanno accompagnati dalla indicazione esplicita della situazione a cui si riferiscono.

11 I termini che rappresentano concetti concreti devono essere utilizzati in maniera inequivocabile e con riferimento solo al loro significato preciso; in ogni caso, si raccomanda di spiegarli in una nota a fine testo.

12 E' preferibile usare il semplice verbo al posto della costruzione verbo + complemento (ad esempio: *cancellare* al posto di *effettuare la cancellazione*).

13 Tali espressioni vanno sostituite da preposizioni semplici (ad esempio *per, se*), evitando le parole superflue che rendono il testo più lungo e complesso.

14 Si raccomanda di scrivere frasi brevi (possibilmente intorno alle 20 parole), riducendo al minimo gli incisi e le subordinate e utilizzando in maniera adeguata i segni di interpunzione.

15 In generale, sono preferibili le costruzioni attive ed un uso limitato delle formule impersonali.

Si ricorre frequentemente, nel medesimo testo, all'uso di sinonimi propri ed impropri. In generale chi scrive è convinto che la ripetizione di uno stesso termine sia indice di povertà di stile e di lessico.

Spesso sono usate negazioni e doppie negazioni.

Si fa largo uso del participio presente con funzione verbale (ad esempio, *la circolare avente per oggetto*) e del gerundio al posto di proposizioni dipendenti esplicite (ad esempio, *risultando evidente*).

E' frequente anche l'uso del futuro con valore deontico (ad esempio *vorrà inviare*) quasi fosse un «imperativo di cortesia».

Abbondano le sigle, le abbreviazioni e gli acronimi.

Si fa frequente ricorso alle virgolette.

Lo stile utilizzato nella pubblica amministrazione è, in genere, impersonale ed astratto e non rende esplicito chiaramente chi deve fare che cosa.

16 E' preferibile, nel medesimo testo, utilizzare sempre lo stesso termine per denominare la stessa cosa per non creare ambiguità o dubbi.

17 E' preferibile utilizzare quanto più è possibile espressioni positive.

18 Al posto del participio presente è preferibile la perifrasi con la relativa (*la circolare che ha per oggetto*) così come al posto del gerundio è preferibile la corrispondente proposizione dipendente esplicita (*dato che risulta evidente*).

19 Gli obblighi vanno espressi chiaramente per non creare ambiguità e fraintendimenti.

20 Essi fanno parte del gergo giuridico o di quello delle amministrazioni e non del linguaggio comune; pertanto, vanno scritti per esteso o evidenziati (con un asterisco, in neretto, ecc.) la prima volta che compaiono nel testo e spiegati in un glossario a fine testo.

21 Usare le virgolette solo per citazioni da altri testi e mai per attribuire un senso particolare ad un termine di uso comune.

22 Quando è possibile preferire forme linguistiche vicine al parlare comune. In particolare, segnalare sistematicamente il soggetto dell'azione o utilizzare l'infinito (ad esempio *il contribuente deve barrare la casella* oppure *barrare la casella*). Usare in modo uniforme un criterio, una volta scelto.

Sono molto frequenti i rinvii alle norme, se esiste anche solo un minimo collegamento con quanto contenuto nel testo.

Spesso gli atti e i documenti delle pubbliche amministrazioni discendono da atti normativi o giurisprudenziali, tecnici e complessi, mantenendone lo stile e la terminologia.

A volte vengono utilizzate espressioni e avverbi assolutamente indeterminati per esprimere attributi quantitativi e qualitativi (ad esempio *molto, gran parte, in misura sensibile, colore scuro, eccessivamente rumoroso*).

E' uso comune citare norme collegate al contenuto del testo utilizzando solo le sigle ed i numeri di riferimento.

23 La citazione delle norme dovrebbe essere fatta esclusivamente nei casi di effettiva necessità (ad esempio se si fa riferimento ad una eccezione rispetto alla norma generale).

24 In tali atti e documenti, i termini tecnici contenuti nel documento di origine vanno riportati integralmente e accompagnati da una spiegazione con termini semplici per evitare che la sola semplificazione generi equivoci o dubbi.

25 Tali termini ed espressioni vanno sostituite con quantificazioni e descrizioni precise (ad esempio *superiore al 30%, oltre il 50%, blu o nero, superiore a 60 decibel*), soprattutto nei documenti che sulla base di tali attribuzioni richiedono particolari adempimenti.

26 Va sempre indicato nel testo almeno l'argomento a cui la norma citata si riferisce. Gli articoli di legge citati vanno sempre interamente riportati in nota.

4. Uso non sessista e non discriminatorio della lingua

Secondo le raccomandazioni elaborate dalla Commissione nazionale per la parità e le pari opportunità tra donna e uomo presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e in linea con i documenti della Cee relativi alla parità tra uomini e donne e alla tutela delle minoranze linguistiche, tutti gli atti scritti all'interno delle amministrazioni pubbliche dovranno essere concepiti in modo da evitare espressioni e usi della lingua che alludano a discriminazioni tra i sessi e nei confronti delle minoranze.

Particolare attenzione andrà posta nella formulazione delle offerte di lavoro e degli annunci relativi all'impiego e alla formazione professionale. La legge del 9 dicembre 1977, n. 903 all'articolo 1, vieta, infatti, «qualsiasi discriminazione fondata sul sesso per quanto riguarda l'accesso al lavoro (...) qualunque sia il settore o il ramo di attività a tutti i livelli della gerarchia professionale», anche quando tale discriminazione venga attuata «in modo indiretto (...) a mezzo stampa o con qualsiasi altra forma pubblicitaria che indichi come requisito professionale l'appartenenza all'uno o all'altro sesso».

Il fatto che in italiano il genere grammaticale maschile sia considerato il genere base *non marcato*, cioè, in questo caso, valido per entrambi i sessi, può comportare sul piano sociale un forte effetto di esclusione e di rafforzamento di stereotipi. Questo perché, nella maggioranza dei casi, nella nostra lingua, per quanto riguarda i soggetti animati, vi è concordanza tra genere grammaticale e genere naturale. Ne discende che l'amministrazione pubblica, attraverso i suoi atti, appare come un mondo di uomini in cui è uomo non solo chi autorizza, certifica, giudica, ma lo è anche chi denuncia, possiede immobili, dichiara, ecc...

Di seguito, si forniscono alcune raccomandazioni il cui scopo è promuovere l'uso di espressioni alternative, più egualitarie, che possano incontrare il consenso della comunità dei parlanti e rispecchiare tanto i cambiamenti già radicati nelle realtà sociali quanto quelli *in fieri*.

1. Nella stesura di atti chiusi, redatti per casi concreti in cui già si conoscono l'emittente e il destinatario, utilizzare sempre il genere grammaticale appropriato al sesso dei soggetti implicati nella comunicazione.
2. Nei documenti aperti e in tutti gli atti destinati ad essere completati in un secondo tempo rispetto alla loro redazione, lasciare sempre la possibilità di scegliere tra maschile e femminile, sia per l'emittente sia per il destinatario. Fare esplicito riferimento ai due sessi, nel caso si tratti di comunicazioni ai cittadini.

3. Quando ci si riferisce ad un incarico amministrativo, e questo è ricoperto da una donna, volgere al femminile ogni riferimento che la riguarda e utilizzare, se esiste, la forma femminile del nome dell'incarico ricoperto o della mansione svolta.
4. Limitare l'uso del genere maschile come genere *non marcato* agli atti che si riferiscono in forma astratta ad un determinato profilo professionale della pubblica amministrazione; usare sempre il genere appropriato nei casi concreti.
5. Quando ci si rivolge al pubblico, utilizzare il più possibile sostantivi *non marcati* in quanto al genere e nomi collettivi come, ad esempio *persona, collettività, personale funzionario*, o sdoppiamenti come *l'abbonato e l'abbonata, i lavoratori e le lavoratrici*, ecc...
6. Nei testi brevi, utilizzare le forme *o/a, o-a, o (a)* (ad esempio *l'abbonato/a*), badando ad estendere l'opzione tra maschile e femminile anche a tutti gli elementi da concordare con il sostantivo (participio, aggettivo, ecc.).
7. Evitare sempre dissimmetrie linguistiche sul piano semantico, che segnalino atteggiamenti discriminatori tra sessi come, ad esempio, *professione del padre/condizione della madre*.
8. Nella formulazione di offerte di lavoro, così come nella formulazione di annunci relativi all'impiego o alla formazione professionale, evitare sempre di usare espressioni che possano far ritenere che l'appartenenza all'uno o all'altro sesso sia uno dei requisiti richiesti.
9. Nelle offerte di lavoro, così come negli annunci relativi all'impiego e alla formazione professionale, usare sempre, per designare le funzioni, entrambi i generi grammaticali (ad esempio *funzionario/funzionaria, architetto/architetta, programmatore/programmatrice*). Se la funzione è definita da un sostantivo la cui forma rimane invariata al maschile e al femminile (ad esempio *responsabile, agente, analista*) indicare sempre per gli elementi da concordare (aggettivi, participi, articoli, ecc.) l'opzione tra maschile e femminile utilizzando le forme *o/a, o-a, o(a)* o, per il plurale, *i/e, i-e, i(e)*.

Per quanto riguarda il rispetto dei diritti linguistici delle minoranze, si rimanda alla legislazione specifica e ci si limita a sottolineare che raccomandazioni analoghe a quelle contenute nel Codice sono valide anche nel caso in cui i documenti e gli atti amministrativi siano redatti in una lingua diversa dall'italiano.

PARTE TERZA

*Esercizi di stile:
esempi di riscrittura di vari tipi di testi**

* Ogni testo originale è seguito dal testo riscritto secondo le regole del Codice di stile. In quasi tutti i documenti i riferimenti che permettono l'identificazione dell'amministrazione sono stati omessi.

PREMESSA SUGLI ESEMPI DI RISCrittURA

Gli esempi per la riscrittura sono stati scelti in modo casuale ma rappresentativo di varie tipologie di atti o documenti prodotti dall'amministrazione.

Le riscritture sono state realizzate in modo da rispettare i contenuti degli originali senza, dunque, sostanziali modifiche o innovazioni nel contenuto.

Non mancano, comunque, riscritture innovative nei casi in cui il contenuto sia espresso in modo ridondante se non addirittura superfluo.

In alcuni casi si è fatto ricorso a note a piè di pagina per evidenziare specifici problemi di ordine concettuale o giuridico posti dal testo originale.

Nella riscrittura si è posta attenzione quasi esclusivamente ai caratteri linguistici dei testi. La forma grafica non è stata riprogettata, non essendo questa la sede opportuna. Il lettore troverà solo corsivi, neretti e spaziature come indicazione di una gerarchia della comunicazione.

Va sottolineato che in molti dei moduli originali, così come nella maggior parte di quelli tuttora in uso, non si fa alcun riferimento alle norme sull'*autocertificazione* continuando a proporre come unico sistema di certificazione quello effettuato dalle pubbliche amministrazioni.

I. Bandi comunali

VACANZE PER LE PERSONE ANZIANE - TESTO ORIGINALE

COMUNE...

RIPARTIZIONE VIII - SICUREZZA SOCIALE

Si comunica che sono aperte le iscrizioni ai soggiorni residenziali per persone anziane per l'anno 1993.

I soggiorni verranno effettuati in località climatiche, montane, collinari, marine, termali e di lago.

Potranno partecipare ai soggiorni i cittadini che abbiano compiuto il 55° anno di età per le donne ed il 60° anno di età per gli uomini e siano residenti nel Comune di

Modalità di compartecipazione alla spesa:

- A) gli ammessi al soggiorno sono tenuti al pagamento di una quota di partecipazione corrispondente al 20% - al 40% - al 60% - all'80% del costo del soggiorno che fruiscono, rispettivamente:
- 1) reddito annuo lordo fino a L. 8.000.000 - 2) fino a L. 9.000.000 - 3) fino a L. 10.000.000 - 4) fino a L. 11.500.000.
- B) per gli anziani richiedenti l'ammissione al soggiorno che facciano parte di un nucleo familiare composto di due anziani conviventi, il reddito annuo lordo cui si deve far riferimento è quello del nucleo stesso; tale reddito annuo fino a L. 12.000.000 determina l'ammissione di ambedue gli anziani con pagamento della quota del 20%, fino a L. 13.500.000 del 40%, fino a L. 14.500.000 del 60%, fino a L. 16.500.000 dell'80%.
Il riferimento del reddito del nucleo familiare deve essere attuato anche se dei due o più anziani sia soltanto uno a chiedere l'ammissione al soggiorno; in questo caso la misura della quota dell'anziano è regolata con il criterio di cui al punto B).
- C) gli anziani che fruiscono di un reddito superiore a L. 11.500.000 o i nuclei familiari con reddito annuo superiore a L. 16.500.000 possono partecipare al soggiorno pagando l'intera quota convenuta con le Aziende Alberghiere.

Tutti coloro che sono interessati a tali iniziative dovranno presentare entro e non oltre il 10 giugno 1993:

- a) domanda redatta su appositi moduli a disposizione degli utenti presso le Circoscrizioni di residenza;
- b) certificato medico di autosufficienza;
- c) impegnativa rilasciata dalla U.S.L. di competenza per coloro che scelgano una località termale.

IL DIRIGENTE SUPERIORE
PREPOSTO ALLA RIPARTIZIONE
SICUREZZA SOCIALE

VACANZE PER LE PERSONE ANZIANE - RISCrittURA

COMUNE DI ...

VACANZE PER LE PERSONE ANZIANE

Il Comune di ... organizza anche quest'anno soggiorni di vacanza al mare, al lago, in montagna o in stazioni termali per i cittadini e le cittadine residenti che abbiano compiuto 55 anni (se donne) o 60 anni (se uomini).

Le persone interessate possono ritirare il modulo per la domanda di iscrizione nella propria circoscrizione.

Le persone interessate devono presentare di persona la domanda di iscrizione entro il 10 giugno 1993 all'ufficio.....in via tel..... dal lunedì al venerdì dalle ore..... alle ore..... e portare con sé un documento di identità valido.

Insieme alla domanda le persone interessate devono consegnare:

- un certificato medico di autosufficienza;
- una fotocopia della scheda sanitaria;
- una fotocopia della dichiarazione dei redditi del '92;
- una marca amministrativa da L. 1750 (in vendita nella Circo-scrizione);
- una impegnativa rilasciata dalla propria USL (solo per gli anziani che, per cura, scelgono di soggiornare in una stazione termale).

Il Comune contribuirà a pagare le spese di soggiorno in misura diversa a seconda del reddito delle persone anziane:

- se il reddito lordo del 1992 non supera gli 8 milioni, il Comune pagherà l'80% delle spese;
- se il reddito lordo del 1992 non supera i 9 milioni, il Comune pagherà il 60% delle spese;
- se il reddito lordo del 1992 non supera i 10 milioni, il Comune pagherà il 40% delle spese;
- se il reddito lordo del 1992 non supera gli 11 milioni e mezzo, il Comune pagherà il 20% delle spese.

Le persone anziane che hanno avuto nel 1992 un reddito superiore a 11 milioni e mezzo possono partecipare ai soggiorni pagando, però, l'intera spesa.

Se presentano la domanda due o più anziani dello stesso nucleo familiare, il Comune pagherà:

- l'80 % delle spese di ciascuna persona anziana se il reddito lordo del nucleo familiare non supera i 12 milioni;
- il 60% delle spese di ciascuna persona anziana se il reddito lordo del nucleo familiare non supera i 13 milioni e mezzo;
- il 40% delle spese di ciascuna persona anziana se il reddito lordo del nucleo familiare non supera i 14 milioni e mezzo;
- il 20% delle spese di ciascun anziano se il reddito lordo del nucleo familiare non supera i 16 milioni e mezzo.

Le persone anziane dello stesso nucleo familiare che hanno avuto nel 1992 un reddito superiore a 16 milioni e mezzo possono partecipare ai soggiorni pagando l'intera spesa.

I costi dei soggiorni organizzati dal Comune sono particolarmente convenienti anche per chi paga l'intera spesa.

COMUNE DI ...

UFFICIO SPECIALE CASA

BANDO PUBBLICO

Per la corresponsione di contributi in conto capitale a favore di SFRAFFATI per l'acquisto di abitazioni (art. 5 lettera B) Legge 899 del 23.12.1986.

IL SINDACO

Visto il Decreto Legge 29.10.1986 n. 708, convertito, con modificazioni, in legge 23.12.86 n. 899.

RENDE NOTO

I cittadini soggetti passivi di provvedimenti esecutivi di rilascio già eseguiti, eseguibili ed esecutivi al momento della domanda che intendono acquistare o che abbiano acquistato non prima del 29.10.86 (data di pubblicazione del Decreto Legge n. 708/86) un alloggio abitabile immediatamente o in un arco di tempo compatibile con l'esecuzione dello sfratto da destinare esclusivamente ad abitazione del proprio nucleo familiare, possono presentare domanda, in bollo, per concorrere alla concessione del contributo in conto capitale previsto dall'art. 5 comma 1, lettera B, della legge 23.12.86, n. 899, di conversione, con modificazioni, del D.L. 29.10.86 n. 708;

La misura del contributo calcolata al 40,35,30% del limite di mutuo previsto dalla delibera CIPE 30.3.89 per ciascuna delle fasce di reddito indicate nella delibera stessa, è quella che risulta dal seguente prospetto:

LIMITE DI REDDITO		% SU MX MUTUO	
REDDITO	MAX MUTUO	%	IMPORTO CONTRIBUTO
21.000.000	75.000.000	40	30.000.000
25.000.000	75.000.000	35	26.250.000
30.000.000	75.000.000	30	22.500.000

Il reddito di riferimento da considerare e dichiarare è quello percepito nell'anno 1990.

Ai limiti di reddito sopra indicati si aggiunge un milione per ogni figlio che risulti essere a carico.

I finanziamenti in argomento non sono cumulabili, neanche in tempi successivi, con finanziamenti di qualsiasi natura in qualche misura agevolati rispetto ai mutui concedibili dagli Istituti di Credito che comportino oneri reali o presunti a carico dello Stato, della Regione o del Comune.

REQUISITI SOGGETTIVI

Può presentare domanda il cittadino, che alla pubblicazione del bando:

- abbia la cittadinanza italiana;
- abbia la residenza nel Comune di Roma;
- sia sottoposto a provvedimento di rilascio avente carattere esecutivo già emesso alla data di presentazione della domanda. Sono esclusi i cittadini nei confronti dei quali siano stati emessi provvedimenti di rilascio fondati sulla morosità del conduttore, del subconduttore, nonché per morosità sopravvenuta risultante da decreto ingiuntivo o da altro titolo esecutivo. Sono altresì esclusi i cittadini nei cui confronti siano stati emessi provvedimenti di rilascio ex art. 700 c.p.c. e provvedimenti possessori nonché provvedimenti fondati sulla risoluzione del contratto di locazione per gravi inadempimenti del conduttore e in ogni caso, per essersi il conduttore stesso servito dell'immobile per lo svolgimento di attività legalmente illecite.

CONTRIBUTI ALLE PERSONE SFRAATTATE PER L'ACQUISTO DELLA PRIMA CASA (ESTRATTO) - RISCRIITTURA

COMUNE DI ...

Bando pubblico (estratto)

CONTRIBUTI ALLE PERSONE SFRAATTATE PER L'ACQUISTO DELLA PRIMA CASA

Le persone sfrattate che vogliono acquistare un alloggio dove andare ad abitare, subito o appena lo sfratto (anche detto *provvedimento esecutivo di rilascio*) sarà eseguito, possono chiedere un contributo al Comune sul totale del mutuo necessario all'acquisto.

Il Comune concorre all'acquisto con un contributo (da non restituire) - calcolato sulla spesa massima di 75 milioni - in base al reddito del 1990 delle persone sfrattate nel modo seguente:

reddito	percentuale sulla spesa	contributo
21.000.000	40 ^{\$}	30.000.000
25.000.000	35 ^{\$}	26.250.000
30.000.000	30 ^{\$}	22.500.000

ATTENZIONE!

- Anche le persone sfrattate che hanno acquistato un'abitazione dopo il 29 ottobre 1986 possono chiedere il contributo;
- Le persone che hanno già ottenuto finanziamenti dallo Stato, la Regione o il Comune, agevolati rispetto ai mutui degli Istituti di Credito, non possono avere il contributo.

CHI PUO CHIEDERE IL CONTRIBUTO

Può chiedere il contributo la persona che al momento della pubblicazione del bando (e al momento del pagamento del contributo, se lo ottiene):

- ha la cittadinanza italiana;
- risiede nel Comune di
- ha ricevuto un provvedimento di sfratto esecutivo già emesso alla data di presentazione della domanda;
- nel '92 ha avuto un reddito inferiore ai 30 milioni' aumentato di un milione per ogni figlio a carico;
- non è proprietario, *comproprietario* o *usufruttuario* (né lui o lei né gli altri componenti del suo nucleo familiare) di un alloggio o di una *quota* di un alloggio nel Comune di o, se lo è, non ne ha la disponibilità;
- non ha ottenuto (né lui o lei né gli altri componenti del suo nucleo familiare) l'assegnazione di un alloggio costruito con qualunque tipo di contributo pubblico.

- abbia dichiarato per l'anno 1990 un reddito complessivo del nucleo familiare non superiore a L. 30.000.000, determinato ai sensi dell'art. 21 della Legge 457 del 5.8.78 e successive modifiche ed integrazioni.

Ai limiti di reddito sopra indicati si aggiunge un milione per ogni figlio che risulti essere a carico;

- che non sia proprietario esso stesso nè altro componente il proprio nucleo familiare, di usufrutto, di uso e di abitazione su un alloggio oppure su una quota parte di alloggio di cui ha la disponibilità nel Comune di Roma;
- non abbia ottenuto esso stesso o i costituenti il proprio nucleo familiare, l'assegnazione in uso, di abitazione, in proprietà o con patto di futura vendita di alloggio costruito con concorso, contributo o con finanziamento agevolato in qualsiasi forma concesso dallo Stato, dalla Regione o dal Comune.

I requisiti debbono sussistere sia alla data di presentazione della domanda e sia per coloro che risulteranno utilmente collocati nella graduatoria dei beneficiari, al momento dell'erogazione del contributo.

REQUISITI OGGETTIVI

L'alloggio da acquistare deve possedere i seguenti requisiti:

- 1) deve essere ubicato nel territorio del Comune di Roma;
- 2) deve avere una superficie utile abitabile (al netto dei muri perimetrali e di quelli interni) non superiore a 110 mq più 18 mq. per box e cantina;
- 3) non essere classificato o classificabile nelle categorie catastali A1, A6, A8, A9, A11;
- 4) non avere caratteristiche di lusso;
- 5) non essere occupato da terzi a qualsiasi altro titolo.

Non è in ogni caso ammesso l'acquisto di:

- a) quota parte di alloggio ancorchè indivisa;
- b) un alloggio o di parte di esso fra ascendenti e discendenti di 1° e 2° grado in linea retta, collaterali di 1° e 2° grado;
- c) alloggio non conforme alle previsioni degli strumenti urbanistici vigenti;
- d) alloggio non allacciato alle urbanizzazioni primarie;
- e) alloggio che abbia fruito o fruisca di agevolazione pubblica in qualsiasi forma concessa (concorso o contributo statale o parziale carico pubblico, in conto capitale o in conto interesse) o di mutuo agevolato.

ATTENZIONE!

Non può chiedere il contributo la persona che ha ricevuto lo sfratto:

- perché, lui stesso/lei stessa o la persona a cui ha subaffittato l'alloggio (*subconduttore*), non ha pagato l'affitto (si trova, cioè, in condizioni di *morosità*);
- per qualunque altro tipo di *morosità* (ad esempio se ha smesso di pagare l'affitto dopo aver ricevuto lo sfratto);
- per aver commesso gravi inadempienze nell'utilizzazione dell'alloggio.

Inoltre non può chiedere il contributo la persona che deve lasciare l'alloggio occupato abusivamente (in seguito a *provvedimenti di urgenza*, art.700 del codice di procedura civile, o di *reintegra in possesso*, art. 703 del codice di procedura civile).

CARATTERISTICHE DELL'ALLOGGIO DA ACQUISTARE

L'alloggio deve:

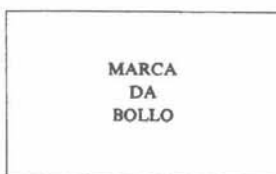
- essere nel territorio del Comune di Roma;
- avere una superficie abitabile (cioè calcolata al netto dei muri *perimetrali* e di quelli interni) uguale o inferiore a 110 metri quadrati. Eventuali box e cantina non devono superare insieme i 18 metri quadrati;
- non essere classificato nelle categorie catastali A1, A6, A8, A9, A11. La categoria catastale è indicata nel certificato catastale dell'alloggio;
- non avere caratteristiche di lusso;
- non essere occupato;
- non appartenere, neppure in parte, a parenti di I e II grado (nonni, genitori, figli, fratelli o cugini) del compratore;
- non costituire una parte o una frazione di alloggio (metà, un terzo, ecc.);
- essere in regola con le norme edilizie e urbanistiche;
- avere l'allaccio di acqua, luce, fogna, ecc.
- essere stato costruito senza alcun tipo di contributo pubblico.

¹ Bisogna notare che nel bando originale non è chiaro se il reddito va riferito alla persona o al nucleo familiare

2. Moduli per la richiesta di certificati anagrafici

RICHIESTA PER LA CARTA DI IDENTITÀ VALIDA PER L'ESPATRIO - TESTO ORIGINALE

U.D. - Mod. C.I. 5
Codice 187



Al Sig. Sindaco del Comune di

il sottoscritto
nato/a il a
residente a e abitante in
chiede il rilascio della Carta di Identità, valida all'espatrio.

Dichiara di non trovarsi in alcuna delle condizioni ostative al rilascio del Passaporto, di cui all'art. 3 lettere *b, c, d, e, f, g*, della legge 21 novembre 1967, n. 1185 (1)

Data,

Firma del richiedente

COMUNE DI
CIRCOSCRIZIONE _____

Ai sensi dell'art. 20 - legge 4.1.1968, n. 15, ATTESTO, io sottoscritto Funzionario incaricato dal Sindaco, che il Sig.

_____ della cui personale identità mi sono accertato a mezzo di

_____ ha qui sopra apposta la sua firma in mia presenza, edotto delle sanzioni penali a carico di chi dichiara il falso.

li _____

IL FUNZIONARIO
Incaricato dal Sindaco

Diritti di Segreteria
Rimborso Spese



(1) - Riportate a tergo.

RICHIESTA PER LA CARTA DI IDENTITÀ VALIDA PER L'ESPATRIO - RISCrittURA

Marca da bollo di lire.... (se dovuta)

RICHIESTA PER LA CARTA DI IDENTITÀ VALIDA PER L'ESPATRIO

Al Comune di ...

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a il a

residente in via chiede che gli/le sia rilasciata una Carta di identità valida per l'espatrio.

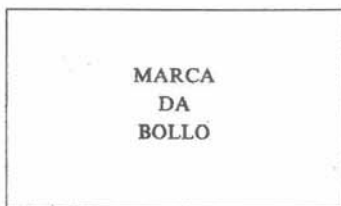
Dichiara di non trovarsi in alcuna delle condizioni che impediscono il rilascio del passaporto, elencate sul retro del foglio (art.3 della legge 21 novembre 1967, n. 1185).

Data.....

Firma

.....

(segue la formula di autenticazione)



Al Sig. Sindaco del Comune di

Io sottoscritto _____
nato il _____ a _____
residente a _____ in Via _____ N. _____
acconsento che venga rilasciata la Carta di Identità, valida per l'espatrio, a mio/a
marito/moglie _____
nato/nata il _____ a _____
con me residente.

Con osservanza.

li _____

(firma leggibile)

COMUNE DI

CIRCOSCRIZIONE _____

*Visto per l'identità personale e per l'autenticità della
firma di _____*

li _____

p. IL SINDACO

Diritti di Segreteria
Rimborso Spese



CONSENSO DEL CONIUGE PER IL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITÀ VALIDA PER
L'ESPATRIO - RISCrittURA

Marca da bollo di lire ... (se dovuta)

CONSENSO DEL CONIUGE PER IL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITÀ'
VALIDA PER L'ESPATRIO

Al Comune di ...

Io sottoscritto/a

nato/a il.....a.....

residente in via

acconsento che venga rilasciata la Carta di identità valida per l'espatrio a mia moglie/mio marito, con me
residente, (nome e cognome)

Data.....

Firma

(segue formula di autenticazione)

CONSENSO DEI GENITORI PER IL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITÀ VALIDA PER
L'ESPATRIO - TESTO ORIGINALE

Rip. IV
Mod. C.I.7



Al Sindaco del Comune di

I sottoscritti
nato il a
e
nata il a
chiedono che venga rilasciata la Carta d'Identità, valida per l'espatrio, al proprio
figlio/a
nato/a il a
con noi residente. All'uopo dichiarano che egli/ella non si trova in alcuna delle
condizioni ostative al rilascio del Passaporto di cui all'art. 3, lettere B.D.E.F.G. della
legge 21 novembre 1967, n. 1185 (1) di cui siamo a conoscenza.

..... /
(firma leggibile) (estremi documento)

..... /
(firma leggibile) (estremi documento)

COMUNE DI

CIRCOSCRIZIONE

Diritti di Segreteria	Diritti di Segreteria
Rimborso Spese	Rimborso Spese

Ai sensi dell'art. 20 legge 4/1/68, n. 15, io sottoscritto
Funzionario incaricato dal Sindaco, ATTESTO,

che il Sig.

e la Sig.ra

hanno qui sopra apposta la loro firma in mia pre-
senza, edotti delle sanzioni penali a carico di chi
dichiara il falso.

(1) Riportate a tergo.



IL FUNZIONARIO
Incaricato dal Sindaco

CONSENSO DEI GENITORI PER IL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITÀ VALIDA PER
L'ESPATRIO - RISCrittURA

Marca da bollo di lire.... (se dovuta)

CONSENSO DEI GENITORI PER IL RILASCIO DELLA CARTA DI IDENTITÀ
VALIDA PER L'ESPATRIO

Al Comune di ...

La sottoscritta.....

nata il.....a

e il sottoscritto.....

nato il a..... chiedono che venga rilasciata la Carta di identità valida per l'espatrio

al/alla figlio/a nato/a il a..... che risiede
con loro.

A questo scopo dichiarano che il/la figlio/a non si trova in alcuna delle condizioni che impediscono il
rilascio del passaporto, citate nell'art.3 della legge 21 novembre 1967, n.1185, riportate sul retro del foglio

Firma leggibile della madre

Tipo, numero, luogo e data del rilascio del documento di identificazione:.....

Firma leggibile del padre

Tipo, numero, luogo e data del rilascio del documento di identificazione:.....

(segue formula di autenticazione)

RICHIESTA DI DOCUMENTI RELATIVI ALLA NASCITA - TESTO ORIGINALE

Codice 70

U. D. Mod. 123
Stato Civile

N. _____

COMUNE DI _____

Lire _____

per copie _____

CIRCOSCRIZIONE _____

Richiesta per documenti di stato civile relativi alla NASCITA

Documento che si richiede: (1) _____ per uso _____ in carta semplice
_____ bollata

(1) Indicare se Certificato - Estratto per riassunto - Estratto con generalità (ai sensi dell'art. 3, D.P.R. 2-5-1957, n. 432) - Copia integrale.

COGNOME E NOME	PATERNITÀ	MATERNITÀ Indicare il cognome da nubile	LUOGO E DATA DI NASCITA

Data _____ IL RICHIEDENTE _____
abitante in _____

Spazio riservato al controllo d'Ufficio

L'IMPIEGATO

Atto n. _____ parte _____ serie _____ vol. _____ anno _____
(firma e timbro)

RICHIESTA DI DOCUMENTI RELATIVI ALLA NASCITA - RISCRITTURA

COMUNE DI ...

RICHIESTA DI DOCUMENTI RELATIVI ALLA NASCITA

Cognome e nome di chi fa la richiesta.....

luogo e data di nascita.....

Indicare con una X il tipo di documento che si richiede:

certificato di nascita	in carta semplice	in carta bollata per uso
------------------------	-------------------	--------------------------

estratto per riassunto	in carta semplice	in carta bollata per uso
------------------------	-------------------	--------------------------

estratto con generalità (indicazione della paternità e maternità)	in carta semplice	in carta bollata
--	-------------------	------------------

copia integrale	in carta semplice	in carta bollata per uso
-----------------	-------------------	--------------------------

Cognome e nome di chi fa la richiesta.....

abitante in vian.

a.....

Data

Firma di chi fa la richiesta

.....

RICHIESTA DI DOCUMENTI RELATIVI ALLA MORTE - TESTO ORIGINALE

N. _____

Lire _____

per copie _____

COMUNE DI
UFFICIO DECENTRAMENTO

UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE

Codice 95
 U.D. - Mod. 163
 Stato Civile

di Via _____

Richiesta per documenti di stato civile relativi alla MORTE

Documento che si richiede: (1) _____ per uso _____ in carta semplice
 bollata

(1) Indicare se Certificato - Estratto per riassunto - Estratto con generalità (ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 2-5-1957: n. 432) - Copia integrale.

COGNOME E NOME	LUOGO E DATA DI NASCITA DEL DEFUNTO	PATERNITÀ	MATERNITÀ Indicare il cognome da nubile	LUOGO E DATA DI MORTE

IL RICHIEDENTE _____
 DATA _____
 Abitante in _____
 Documento _____

Atto di nascita N. _____ Parte _____ Serie _____

Comune di _____

Spazio riservato al controllo d'ufficio

L'IMPIEGATO

Atto di morte n. _____ parte _____ serie _____ vol. _____ anno _____

(Firma e timbro)

RICHIESTA DI DOCUMENTI RELATIVI ALLA MORTE - RISCrittURA

COMUNE DI ...

RICHIESTA DI DOCUMENTI relativi alla MORTE

Cognome e nome della persona morta

luogo e data di nascita

luogo e data della morte

Indicare con una X il tipo di documento che si richiede:

certificato di morte	in carta semplice	in carta bollata
estratto per riassunto	in carta semplice	in carta bollata
estratto con generalità (indicazione della paternità e maternità)	in carta semplice	in carta bollata
copia integrale	in carta semplice	in carta bollata

Cognome e nome di chi fa la richiesta.....

abitante in via (città)

tipo, numero, luogo e data del rilascio del documento di identificazione

Data.....

Firma di chi fa la richiesta.....

N. _____
 Lire _____
 per copie _____

COMUNE DI _____

U.D. - Mod. 154
 Stato Civile

UFFICIO CIRCOSCRIZIONALE DI _____
 SERVIZI DEMOGRAFICI

Richiesta per documenti di stato civile relativi al MATRIMONIO

Contrassegnare con una X la casella in corrispondenza dei documenti che si richiedono

- | | | | |
|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> CERTIFICATO | In carta semplice copie n. _____
In carta bollata copie n. _____ | <input type="checkbox"/> ESTRATTO PER RIASSUNTO | In carta semplice copie n. _____
In carta bollata copie n. _____ |
| <input type="checkbox"/> COPIA INTEGRALE | In carta semplice copie n. _____
In carta bollata copie n. _____ | <input type="checkbox"/> ESTRATTO CON GENERALITA'
(con paternità e maternità) | In carta semplice copie n. _____
In carta bollata copie n. _____ |

SPOSO	Cognome _____	PATERNITA'	MATERNITA' (indicare il cognome da nubile)	LUOGO E DATA DI MATRIMONIO
	Nome _____			
	nato a _____			
	il _____			
SPOSA	Cognome _____	PATERNITA'	MATERNITA' (indicare il cognome da nubile)	
	Nome _____			
	nata a _____			
	il _____			

FIRMA DEL RICHIEDENTE _____
 Data _____ abitante in _____
 Documento _____

Spazio riservato al controllo d'ufficio

Atto n. _____ parte _____ serie _____ vol. _____ anno _____

L'IMPIEGATO _____
(firma e timbro)

RICHIESTA DI DOCUMENTI RELATIVI AL MATRIMONIO - RISCrittURA

COMUNE DI ...

RICHIESTA DI DOCUMENTI RELATIVI AL MATRIMONIO

MARITO:

Cognome e nome
nato il.....a

MOGLIE:

Cognome e nome.....
nata il.....a

luogo e data del matrimonio

Indicare con una X il tipo di documento che si richiede:

certificato di matrimonio	in carta semplice	in carta bollata
estratto per riassunto	in carta semplice	in carta da bollata
estratto con generalità (indicazione della paternità e della maternità)	in carta semplice	in carta da bollata
copia integrale	in carta semplice	in carta da bollata

Cognome e nome di chi fa la richiesta
abitante in vian.....
a (città)
tipo, numero, luogo e data del rilascio del documento di identificazione.....

Data

Firma di chi fa la richiesta.....

CERTIFICATO DI AUTENTICITÀ DI FIRMA E FOTOGRAFIA - TESTO ORIGINALE

Mod. A (Per maggiorenni muniti di valido documento di riconoscimento).

MARCA
DA
BOLLO

COMUNE DI

CIRCOSCRIZIONE

FOTOGRAFIA

Firma del titolare
sulla fotografia

Timbro
Ufficio

Diritti
di
Segreteria

Rimborso
Spese

Ai sensi dell'Art. 151 del T.U. della Legge Comunale e Provinciale approvato con R.D. 4 febbraio 1915, N. 148 comma 8°, si attesta che la suapposta fotografia rappresenta l'immagine del/la Sig.

nato/a il a (.....)

e residente a in Via N.

nonché l'autenticità della firma apposta in mia presenza dal/la medesimo/a, identificato/a con documento

rilasciato/a il dal

, lì

IL FUNZIONARIO
Incaricato dal Sindaco

Timbro
Ufficio

Il funzionario incaricato dal Sindaco è tenuto a dare lettura delle norme legislative riportate a tergo.

CERTIFICATO DI AUTENTICITÀ DI FIRMA E FOTOGRAFIA - RISCrittURA

Marca da bollo di lire ... (se dovuta)

COMUNE DI ...

CERTIFICATO DI AUTENTICITA' DI FIRMA E FOTOGRAFIA

Fotografia

Firma (sulla fotografia)

Attesto che la fotografia in alto rappresenta l'immagine del/della signor/a
.....
nato/a il..... a.....
residente in via.....n.....

Attesto inoltre che la firma, messa in mia presenza, è autentica.

Il/La signore/a è stato/a identificato/a con il documento n.....rilasciato
il..... da.....

Data.....

Il funzionario
incaricato dal Sindaco

.....

Il funzionario incaricato dal Sindaco deve leggere le norme di legge riportate sul retro del foglio.

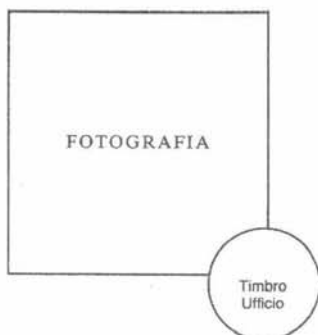
CERTIFICATO DI AUTENTICITÀ DI FIRMA E FOTOGRAFIA PER MINORENNI
TESTO ORIGINALE

Mod. C2 (Per minorenni, la cui identità sia attestata da due testi-fidefacenti)

(CODICE 232)

MARCA
DA
BOLLO

COMUNE DI
CIRCOSCRIZIONE



Diritti di Segreteria
Rimborso Spese

— Firma del primo teste-fidefaciente

— Firma del secondo teste-fidefaciente

Ai sensi dell'Art. 151 del T.U. della Legge Comunale e Provinciale approvato con R.D. 4 febbraio 1915, N. 148 comma 8°, si attesta che la suapposta fotografia rappresenta l'immagine del Minore

nato a (.....) il residente
a Roma in Via N.
nonché l'autenticità della firma apposta in mia presenza dal medesimo, e quelle dei suddetti testi Fidefacienti:

— Primo teste-fidefaciente, Sig.
identificato con documento
rilasciato/a il dal

— Secondo teste-fidefaciente, Sig.
identificato con documento
rilasciato/a il dal

Il
.....



IL FUNZIONARIO
Incaricato dal Sindaco

Il funzionario incaricato dal Sindaco è tenuto a dare lettura delle norme legislative riportate a tergo.

CERTIFICATO DI AUTENTICITÀ DI FIRMA E FOTOGRAFIA PER MINORENNI - RISCrittURA

Marca da bollo di lire ... (se dovuta)

COMUNE DI ...

CERTIFICATO DI AUTENTICITA' DI FIRMA E FOTOGRAFIA PER I MINORENNI

Fotografia

Firma (sulla fotografia)

Firma del primo testimone

Firma del secondo testimone

Attesto che la fotografia in alto rappresenta il/la signor/a
nato/a ila.....
residente in via

Attesto inoltre che la firma, messa in mia presenza, è autentica, così come autentiche sono le firme dei testimoni signor/a
identificato/a con il documento.....
rilasciato il da
e signor/a
identificato/a con il documento n.
rilasciato il da

Data

Il funzionario incaricato dal sindaco

Il funzionario incaricato dal sindaco deve leggere le norme di legge riportate sul retro del foglio.

3. Bando di concorso regionale

REGIONE...

ASSESSORATO INDUSTRIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO, FORMAZIONE PROFESSIONALE

Proroga di scadenza dei termini del Bando di concorso per l'ammissione di N. 25 allievi ad un corso di qualificazione professionale per:

ESPERTI DI TECNOLOGIE AEROSPAZIALI

Autorizzato e finanziato dalla Regione

REQUISITI RICHIESTI

Il corso è riservato a giovani di età compresa tra i 18 ed i 25 anni non compiuti in possesso dei seguenti requisiti.

Titolo di studio: maturità scientifica o classica. Diploma di perito Industriale ad indirizzo aeronautico, elettronico, elettrotecnico, ed informatico.

Iscrizione nelle liste di disoccupazione presso gli uffici di collocamento.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

Il corso, della durata complessiva di 1000 ore, (mesi sei) sarà svolto in..... con obbligo di frequenza a tempo pieno.

Le domande di ammissione al corso, redatte in carta semplice e con allegata documentazione in originale (anche fotocopia non autenticata relativa al possesso dei suddetti requisiti), dovranno pervenire entro il termine improrogabile del 4 Dicembre 1992, alla sede di A.F..... Via.....

A tal fine farà fede non la data di spedizione bensì la data del timbro di arrivo.

L'accertamento dei requisiti e la eventuale selezione delle domande di partecipazione alla suddetta attività formativa, saranno effettuati da una apposita Commissione Regionale mediante test psico attitudinali scritti e colloqui diretti con i candidati.

La graduatoria degli idonei sarà sulla base dell'anzianità di iscrizione alle liste degli uffici di collocamento.

I candidati idonei ammessi al corso dovranno consegnare all'Ente prima dell'inizio del corso stesso, l'originale o copia autentica della documentazione predetta (titolo di studio e certificato di iscrizione nelle liste degli uffici di collocamento). L'autentica delle certificazioni potrà essere effettuata anche presso i competenti uffici regionali.

La sede, la data e l'orario delle selezioni verranno indicati con apposito avviso affisso presso la sede dell'Associazione.....

.....il giorno 9 DICEMBRE 1992

LA PARTECIPAZIONE AL CORSO E' GRATUITA.

Per informazioni rivolgersi presso la sede della Regione.... Assessorato alla Formazione Professionale Via..... o ad A.F..... Via..... Tel..... dalle ore 9,30 alle ore 17,00.

Al termine del corso gli allievi che avranno superato le prove di esame conseguiranno un attestato di qualificazione professionale valido agli effetti della legge regionale n.23 del 25 febbraio 1992 e della legge quadro n. 845 del 21 dicembre 1978.

Il Presidente

La Regione

RISCRITTURA

REGIONE ...

ASSESSORATO INDUSTRIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO,
FORMAZIONE PROFESSIONALE

NUOVA SCADENZA DEI TERMINI DEL BANDO DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE DI 25 ALLIEVI AD UN CORSO
DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER:

ESPERTI DI TECNOLOGIE AEROSPAZIALI

Autorizzato e finanziato dalla Regione

REQUISITI RICHIESTI:

Il corso è riservato a giovani tra i 18 ed i 25 anni non compiuti che, alla scadenza del bando, hanno:

- titolo di studio: maturità scientifica o classica, diploma di perito industriale, aeronautico, elettronico, elettrotecnico ed informatico

- iscrizione nelle liste di disoccupazione presso gli uffici di collocamento.

Il corso durerà complessivamente 1000 ore (circa 6 mesi) e si svolgerà a Roma. E' obbligatoria la frequenza a tempo pieno.

La domanda di ammissione al corso è in carta semplice.

Alla domanda bisogna allegare i documenti richiesti (anche in fotocopia).

Le domande devono arrivare entro il 4 dicembre 1992 alla sede di

Il timbro postale con la data di arrivo (ATTENZIONE! NON LA DATA DI SPEDIZIONE) proverà la data di arrivo della domanda.¹

Una apposita commissione regionale verificherà se chi ha inviato la domanda ha i requisiti richiesti.

La stessa commissione selezionerà chi parteciperà al corso con test psicoattitudinali e colloqui con i candidati.

In base all'anzianità di iscrizione alle liste di disoccupazione, i candidati idonei entreranno in una graduatoria.

I candidati idonei ammessi al corso dovranno consegnare alla.....l'originale o la copia autentica dei documenti richiesti (titolo di studio e certificato di iscrizione nelle liste dell'ufficio di collocamento). I candidati possono far autenticare i documenti anche presso gli appositi uffici della Regione.

La sede, la data e l'ora delle selezioni verranno comunicati il **9 dicembre 1992** con un apposito avviso esposto presso la sede dell'associazione.....

IL CORSO E GRATUITO

Al termine del corso ci saranno esami. Agli allievi che supereranno gli esami sarà consegnato un Attestato di qualificazione professionale valido ai fini della legge regionale n. 23 del 25 febbraio 1992 e della legge quadro n. 845 del 21 dicembre 1978 (riportate sul retro di questo bando).

¹ Si noti che l'art. 2, terzo comma, del DPR 28 dicembre 1970, n.1077, prevede che, nel caso di spedizioni postali, faccia fede la data di spedizione e non quella di arrivo della domanda. Appare, dunque, illegittima e arbitraria questa prescrizione.

4. Delibera di un consiglio circoscrizionale

Considerato che numerosi cittadini avanzano richieste di concessione di installazione dei cosiddetti "parapedonali" al fine di impedire la sosta, sempre più frequente, delle autovetture sui marciapiedi;

considerato che tale "sosta selvaggia" sui marciapiedi impedisce il normale transito dei pedoni, restringe, fino a renderlo impossibile, l'accesso ai passi carrabili e causa l'immissione di agenti inquinanti nelle abitazioni situate nei piani seminterrati o rialzati;

considerato che il Servizio Tecnico circoscrizionale ha predisposto in merito una relazione che individua criteri di carattere generale, affinché il Servizio Tecnico possa, previo parere del Comando del II Gruppo VV.UU., autorizzare l'installazione delle barriere metalliche, concordate sia nel numero che nella forma estetica, senza dover sottoporre le richieste, ogni volta, al parere della Commissione circ.le Traffico;

visto il parere favorevole espresso dal II gruppo VV.UU.;

visto il parere favorevole espresso dalla Commissione circ.le Traffico nella seduta del 29.1.91;

IL CONSIGLIO CIRCOSCRIZIONALE

risolve, per motivi espressi in narrativa, di fissare i seguenti criteri al fine di consentire all'ufficio Tecnico circ.le di essere autorizzato ad installare direttamente ovvero di autorizzare i cittadini ad installare barriere metalliche senza dover sottoporre le richieste al parere della Commissione circ.le Traffico:

1) non potranno essere autorizzati più di due o tre parapedonali (secondo l'ampiezza del marciapiede e quindi la necessità) sui due lati dei passi carrabili;

2) i parapedonali dovranno essere installati lungo i marciapiedi fronteggianti l'uscita delle scuole (per una lunghezza ipotizzabile in 20 metri circa, secondo le necessità e le disponibilità economiche);

3) i parapedonali dovranno essere installati lungo i marciapiedi in corrispondenza degli incroci al fine di impedire la sosta delle autovetture con grave limitazione della visibilità;

4) i parapedonali dovranno essere installati lungo i marciapiedi in corrispondenza delle Ambasciate che, in genere per motivi di sicurezza, ne fanno richiesta.

RISCRITTURA

MOTIVI DELLA DECISIONE

Molte persone hanno chiesto di essere autorizzate a installare delle barriere di metallo (i cosiddetti *parapedonali*) per impedire alle auto di sostare sui marciapiedi.

La sosta *selvaggia* sui marciapiedi non lascia spazio ai pedoni, restringe o impedisce del tutto il passaggio per i passi carrabili e aumenta l'inquinamento negli appartenenti dei piani più bassi.

Il Servizio Tecnico della Circostrizione ha presentato una relazione che definisce i criteri generali in base ai quali autorizzare direttamente le persone ad installare le barriere di metallo.

Il Servizio Tecnico potrà così autorizzare le persone interessate senza chiedere ogni volta il parere della Commissione Circostrizionale per il Traffico e del Comando del II° Gruppo dei Vigili Urbani.

Le persone interessate dovranno chiedere al Servizio Tecnico di essere autorizzate ad installare le barriere di metallo sui marciapiedi concordandone il numero e il tipo con lo stesso servizio.

Il Comando del II Gruppo Vigili Urbani è favorevole a questa soluzione.

Anche la Commissione Circostrizionale per il Traffico ha espresso un parere favorevole nella seduta del 29 gennaio 1991.

DELIBERA

Il Consiglio Circostrizionale decide di approvare la soluzione proposta.

Il Servizio Tecnico potrà installare direttamente o autorizzare le persone interessate ad installare le barriere di metallo senza chiedere ogni volta il parere della Commissione Circostrizionale per il Traffico.

I criteri generali da rispettare sono:

1. il Servizio Tecnico non potrà autorizzare più di 2 o 3 barriere (secondo la necessità e le misure dei marciapiedi);

2. le barriere dovranno essere installate lungo i marciapiedi davanti alle scuole (per circa 20 metri secondo la necessità e le possibilità economiche);

3. le barriere dovranno essere installate lungo i marciapiedi intorno agli incroci per evitare che le auto, sostando, riducano la visibilità;

4. le barriere dovranno essere installate lungo i marciapiedi intorno alle Ambasciate che lo richiedono per motivi di sicurezza.

5. Circolare del dipartimento per la funzione pubblica

CIRCOLARE 7 GENNAIO 1991, N. 60326/7.463

Procedimento amministrativo — Regolamenti ex articolo 20 legge 7 agosto 1990, n. 241

L'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241 dispone che con fonte regolamentare, adottata in base all'articolo 17 della legge 23 agosto 1982, n. 400, sono stabiliti «...i casi in cui la domanda di rilascio di una autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permessi od altro atto di consenso comunque denominato, cui sia subordinato lo svolgimento di un'attività privata, si considera accolta qualora non venga comunicato il provvedimento di diniego entro il termine fissato per categorie di atti...».

La norma suesposta è preordinata al fine di evitare la eccessiva incidenza della pendenza dei procedimenti amministrativi sulla esplicabilità delle posizioni di vantaggio degli amministrati.

Tali posizioni sono da identificare non tanto in diritti irrefragabili, il cui esercizio prescinde dall'adozione di atti permissivi dell'Amministrazione, ma in situazioni giuridiche suscettibili di trasformazione a seguito di atti del tipo suindicato.

La fissazione di un termine, dalla cui scadenza, difettando l'emanazione del provvedimento amministrativo, è possibile esplicitare lecitamente l'attività, permette all'Amministrazione di valutare il tipo di iniziativa prospettata dall'amministrato e di adottare le misure che possono salvaguardare le esigenze collettive, pregiudicabili da iniziative incompatibili.

Per altro verso con la fissazione del termine suindicato è assicurata al titolare di un progetto di iniziativa l'attuazione della medesima senza dover attendere il completamento del procedimento o esperire la procedura del silenzio-rifiuto, che a sua volta è preliminare rispetto alla proponibilità di rimedi contenziosi.

L'articolo 20, citato sopra, non riguarda qualunque procedimento amministrativo, che possa comunque incidere sulle iniziative di singoli soggetti, ma concerne solo i procedimenti di tipo autorizzativo.

È necessario quindi che ciascuna Amministrazione verifichi i procedimenti, del tipo suindicato, oggetto delle proprie competenze, in modo da stabilire il tempo minimo necessario per un apprezzamento sull'entità e sulle conseguenze delle iniziative.

Sul presupposto dei risultati di tali verifiche dovranno essere formulate, a questo Dipartimento, proposte per la redazione degli schemi di regolamenti necessari per l'attuazione del più volte citato articolo 20.

Naturalmente la tematica suesposta non si pone in rapporto ai procedimenti rispetto ai quali la normativa vigente già dispone nel senso della riducibilità dell'assenza di provvedimento al silenzio-assenso.

Il Ministro

CIRCOLARE del..... , n.....

ATTIVITÀ PRIVATE SOTTOPOSTE AD AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - APPLICAZIONE DELL'ART. 20 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 - CHIARIMENTI

L'articolo 20 della legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo attribuisce ad un regolamento governativo (del tipo previsto dall'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400) il compito di indicare le attività, svolte da privati, per le quali non sarà più necessaria un'autorizzazione da parte delle pubbliche amministrazioni.

Attualmente, i privati cittadini che vogliono iniziare un'attività (in molti casi si tratta di attività economiche) devono chiedere alle pubbliche amministrazioni competenti un'autorizzazione (definite licenza, abilitazione, nulla osta, permesso).

L'obiettivo dell'art. 20 è quello di individuare le attività che possono essere iniziate a prescindere dall'autorizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Su queste attività le pubbliche amministrazioni non perdono il potere di controllo poiché l'art. 20 obbliga, comunque, i privati a presentare la domanda per ottenere l'autorizzazione.

La novità sta nel fatto che, se l'amministrazione competente al rilascio dell'autorizzazione non provvede entro un termine stabilito (dal regolamento governativo), il privato può iniziare la sua attività senza ulteriori attese e senza rischiare sanzioni.

Nel linguaggio giuridico questa procedura viene comunemente definita *silenzio - assenso*.

L'art. 20 non riguarda qualunque procedimento amministrativo ma solo i procedimenti di autorizzazione.

Il Dipartimento per la funzione pubblica ritiene necessario, quindi, che ciascuna amministrazione individui i procedimenti di autorizzazione, di propria competenza, che potrebbero essere sottoposti al regime del *silenzio - assenso* previsto dall'art. 20.


Le amministrazioni dovranno, poi, segnalare al Dipartimento per la funzione pubblica i procedimenti individuati. Quest'ultimo provvederà a formulare un'ipotesi di regolamento governativo.

Naturalmente, le disposizioni fornite in questo documento non si applicano nei casi per i quali la procedura del *silenzio - assenso* è già prevista per legge.

Il Ministro

6. Modulo Istat di rilevazione notizie per il 13° censimento generale della popolazione

ISTAT CP. 1



istat
istituto nazionale di statistica

13° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE
20 ottobre 1991
(Legge 9 gennaio 1991, n. 11)

FOGLIO DI FAMIGLIA

Comune	A NUMERO DI CODICE	B SEZIONE DI CENSIMENTO
	Provincia	N°
C NUMERO D'ORDINE		D TIPO DI LOCALITÀ
Provvisoria		Definitiva
		Centro abitato 1 <input type="checkbox"/> Nucleo abitato 2 <input type="checkbox"/> Case sparse 3 <input type="checkbox"/>
E FAMIGLIA PRINCIPALE		
- senza famiglia coabitante 1 <input type="checkbox"/>		
- con famiglia coabitante 2 <input type="checkbox"/>		
FAMIGLIA COABITANTE 3 <input type="checkbox"/>		
FAMIGLIA SENZA TETTO O SENZA ABITAZIONE 4 <input type="checkbox"/>		
ABITAZIONE NON OCCUPATA 5 <input type="checkbox"/>		
F DATI RIASSUNTIVI		
Persona della famiglia (Sez. II) N.		
Persone temporaneamente presenti nell'abitazione (Sez. III) N.		
SEGRETO STATISTICO E OBBLIGO DI RISPOSTA		
<p>Al sensi dell'art. 9 della legge 9 gennaio 1991, n. 11, sulle notizie raccolte in occasione del censimento si applicano le disposizioni sul segreto d'ufficio e sulla tutela del segreto statistico di cui agli artt. 8 e 9 del Decreto Legislativo 6 settembre 1989, n. 322.</p> <p>I dati raccolti con il presente questionario non potranno essere diffusi se non in forme aggregate, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale.</p> <p>Al sensi dell'art. 10 della legge sopra citata, è fatto obbligo alle persone fisiche ed ai legali rappresentanti delle persone giuridiche, delle amministrazioni, enti ed organismi oggetto del censimento, di rispondere con precisione ed esattezza alle domande contenute nel questionario.</p> <p>Coloro che non forniscano le notizie richieste, ovvero le forniscano scientemente errate o incomplete, sono soggetti alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dall'art. 11 del Decreto Legislativo 6 settembre 1989, n. 322 (da lire quattrecentomila a lire quattro milioni, per violazioni da parte di persone fisiche, da lire un milione a lire dieci milioni, per violazioni da parte di enti e società) che verranno applicate con il procedimento ivi previsto.</p>		
Data della consegna _____ 1991		
FIRMA DEL RILEVATORE		

INTESTATARIO DEL FOGLIO DI FAMIGLIA

(Cognome e nome)

N. _____

(via, piazza, viale, località ecc.)

Scala _____ Piano _____ Interno N° _____ Tel. _____

Comune	A NUMERO DI CODICE
	Provincia

B SEZIONE DI CENSIMENTO
N° _____

C NUMERO D'ORDINE	
Provvisoria	Definitiva

AVVERTENZE

Il modello va compilato, con riferimento al 20 ottobre 1991, dall'intestatario del foglio di famiglia o, se ciò non fosse possibile, da un'altra persona della famiglia, nelle seguenti parti:

- ⊗ "Notizie riassuntive sulla famiglia"
- ⊗ Sezione I - Notizie sull'abitazione, quesiti da ○ a ○
- ⊗ Sezione II - Notizie sulle persone della famiglia
- ⊗ Sezione III - Notizie sulle persone non dimoranti abitualmente ma temporaneamente presenti nell'abitazione

La Sezione III deve essere compilata solo nel caso in cui alla data del 20 ottobre 1991 siano presenti nell'abitazione persone non dimoranti abitualmente nella stessa.

Per la compilazione usare penna a sfera scrivendo con grafia ben nitida e chiara, possibilmente in stampatello.

Per le domande seguite da quadratino barrare così la risposta che fa al caso.

I riquadri in rosso NON devono essere compilati dalla famiglia, ma dal rilevatore.

Le caselle in azzurro NON devono essere compilate.

Per facilitare la compilazione delle singole parti del "Foglio di Famiglia", vengono forniti alcuni chiarimenti nella GUIDA, inserita nel foglio stesso.

RISCRITTURA

ISTAT - 13° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE - modulo di rilevazione (estratto)

ATTENZIONE!

Il/La capofamiglia o in sua assenza un'altra persona della famiglia, deve riempire il modulo facendo riferimento alla situazione familiare esistente alla data del 20 ottobre 1991.

Riempire il modulo nelle seguenti parti:

- Sezione I: Notizie sull'abitazione, domande da....a....
- Sezione II: Notizie sulle persone della famiglia
- Sezione III: Notizie sulle persone che erano presenti nell'abitazione alla data del 20 ottobre 1991, anche se non ci abitano sempre.

Riempire la Sezione III solo se alla data del 20 ottobre 1991 erano presenti nell'abitazione persone che non ci abitano sempre.

Scrivere solo con una penna a sfera, in maniera chiara e possibilmente in stampatello.

Barrare con una croce le caselle corrispondenti alle risposte scelte in questo modo:

Non compilare mai le parti del modulo scritte su fondo rosso nè le caselle azzurre.

Seguire le istruzioni contenute nella GUIDA unita a questo modulo.



istat

istituto nazionale di statistica

13° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE

20 ottobre 1991

(Legge 9 gennaio 1991, n. 11)

NOTIZIE RIASSUNTIVE SULLA FAMIGLIA

DA STACCARSI A CURA DEL COMUNE

N. d'ordine	COGNOME E NOME (scrivere in stampatello)	SESSO	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA
1	2	3	4	5
1		M <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
		F <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
2		M <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
		F <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
3		M <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
		F <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
4		M <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
		F <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
5		M <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
		F <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
6		M <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
		F <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
7		M <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
		F <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
8		M <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
		F <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
9		M <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
		F <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
10		M <input type="checkbox"/>		giorno mese anno
		F <input type="checkbox"/>		giorno mese anno

AVVERTENZE

A norma del vigente «Regolamento Anagrafico», le notizie contenute in questo prospetto saranno utilizzate per la revisione dell'anagrafe comunale della popolazione residente.

Data della compilazione _____ 1991

FIRMA DEL RILEVATORE

Nel riquadro a fianco, relativo alle "Notizie riassuntive sulla famiglia", devono essere indicati per ciascun componente della famiglia: cognome, nome, sesso, luogo e data di nascita.

Ai fini del censimento, per famiglia si intende un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso Comune (anche se non sono ancora iscritte nell'anagrafe della popolazione residente del Comune medesimo).

Una famiglia può essere costituita anche da una sola persona.

Nell'elencare le singole persone della famiglia, deve essere scrupolosamente osservato il seguente ordine:

- Intestataro del foglio di famiglia (indicare preferibilmente la persona a cui è intestata la scheda di famiglia in anagrafe);
- Coniuge o convivente coniugalmente con l'intestataro del foglio di famiglia;
- Figli non sposati (in ordine decrescente di età);
- Figli sposati e loro familiari;
- Altri parenti o affini dell'intestataro del foglio di famiglia (padre, fratello, suocero, zio, nipote, cognato, ecc.);
- Altre persone conviventi (al riguardo si fa presente che il personale di servizio della famiglia - domestici, collaboratori familiari, ecc. - che dimori abitualmente nell'abitazione dovrà compilare un altro foglio di famiglia).

Per ciascuna delle persone elencate nel riquadro deve essere compilato un "foglio individuale" (Sezione II) rispettando l'ordine dell'elenco.

RISCRITTURA

Nel riquadro qui a fianco, relativo alle *Notizie riassuntive sulla famiglia*, indicare, per ciascuna persona della famiglia: cognome, nome, sesso, luogo e data di nascita.

Per *famiglia* si intende un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela, o legate da vincoli affettivi, che *abitano insieme nella stessa casa* (anche se non sono ancora iscritte all'anagrafe del Comune in cui si trova la casa).

Una famiglia può essere formata anche da una sola persona.

Elencare le persone della famiglia seguendo questo ordine:

1. *Capofamiglia* (indicare la persona registrata come tale all'anagrafe);
2. *Coniuge o convivente come coniuge* con il/la capofamiglia;
3. *Figli non sposati* (dal più grande al più piccolo di età);
4. *Figli sposati e loro familiari*;
5. *Altri parenti o affini dell/della capofamiglia* (padre, fratello, suocero, zio, nipote, cognato, ecc.);
6. *Altre persone conviventi* (ad eccezione delle eventuali persone di servizio della famiglia - domestici, collaboratori familiari, ecc. - che abitano nella stessa casa. Queste devono riempire un altro modulo).

Compilare la *Sezione II: foglio individuale* per ogni persona elencata rispettando l'ordine dell'elenco.

Sezione I - NOTIZIE SULL'ABITAZIONE

DA COMPILARSI A CURA DEL RILEVATORE

SPECIE DI ALLOGGIO

- 1.1 Abitazione occupata 1
- 1.2 Altro tipo di alloggio occupato:
..... (specificare) 2
- 1.3 Abitazione non occupata
- a) Indicare il motivo della non occupazione:
- utilizzata per vacanza 3
- utilizzata per lavoro e/o studio 4
- utilizzata per altri motivi
..... (specificare) 5
- non utilizzata 6
- b) Indicare se l'abitazione non occupata è disponibile:
- solo per la vendita 1
- solo per l'affitto 2
- sia per la vendita che per l'affitto 3
- nè per la vendita nè per l'affitto 4

CARATTERISTICHE DEL FABBRICATO IN CUI È SITUATA L'ABITAZIONE

- 2.1 Destinazione d'uso del fabbricato:
- esclusivamente ad uso abitativo 1
- prevalentemente ad uso abitativo 2
- prevalentemente ad uso non abitativo 3
- edificio rurale (situato entro i confini dell'azienda agricola) 4
- 2.2 Indicare se il fabbricato è completamente separato da altre costruzioni.
 SI 5 NO 6
- 2.3 Struttura portante del fabbricato:
- cemento armato:
a piano terra aperto 1
- a piano terra chiuso con muratura 2
- pietra e mattoni 3
- altro tipo 4
- non individuato 5
- 2.4 Anno di costruzione del fabbricato
- prima del 1919 1
- tra il 1919 e il 1945 2
- tra il 1946 e il 1960 3
- tra il 1961 e il 1971 4
- tra il 1972 e il 1981 5
- dopo il 1981 6
- Se è stato barrato il quadratino numero 6 indicare l'anno 1 9

2.5 Numero delle abitazioni del fabbricato (comprese le abitazioni non occupate)

- 1 abitazione 1
- 2 abitazioni 2
- 3 o 4 abitazioni 3
- da 5 a 8 abitazioni 4
- da 9 a 15 abitazioni 5
- da 16 a 30 abitazioni 6
- 31 abitazioni e più 7

2.6 Numero dei piani fuori terra del fabbricato (compreso il seminterrato e il piano terra):

- 1 piano 1
- 2 piani 2
- da 3 a 5 piani 3
- da 6 a 10 piani 4
- oltre 10 piani 5

2.7 Indicare se il fabbricato dispone di ascensore

SI 6 NO 7

PROPRIETARIO

- Indicare se l'abitazione è di proprietà di:
- Persona fisica 1
- Impresa bancaria o assicuratrice 2
- Impresa di costruzioni o immobiliare 3
- Altra impresa (industriale, commerciale, ecc.) 4
- Cooperativa edilizia di abitazione 5
- Stato, Regione, Provincia, Comune 6
- Ente previdenziale (INPS, INPDAP, ecc.) 7
- Istituto Autonomo Case Popolari (I.A.C.P.) 8
- Altro (specificare) 9

TITOLO DI GODIMENTO

- Indicare il titolo in base al quale la famiglia dispone dell'abitazione:
- Proprietà, usufrutto o riscatto 1
- Affitto o subaffitto 2
- Altro titolo (uso gratuito, prestazioni di servizio ecc.) 3

ANNO DI RISTRUTTURAZIONE

- Se dopo il 1981 sono state eseguite «opere di rinnovo» che hanno interessato l'intera abitazione o gran parte di essa e che abbiano fatto aumentare sensibilmente il suo valore, indicare l'anno. 1 9

STANZE (esclusa la cucina e vani accessori)

- stanze adibite ad abitazione o promiscuamente anche ad altro uso. N. 1 2
- stanze adibite esclusivamente ad altro uso (ufficio, studio professionale, laboratorio, ecc.) N. 1 2

CUCINA

- Indicare se l'abitazione dispone di cucina (con caratteristiche di stanza come indicato nella guida)
- SI 1 N. NO 2

- In caso di risposta negativa indicare se l'abitazione dispone di un vano senza le caratteristiche di stanza o di una parte di stanza, stabilmente adibita alla cottura delle vivande ed alla rigovernatura delle stoviglie. SI 1 NO 2

SUPERFICIE TOTALE DELL'ABITAZIONE

- Indicare la superficie in metri quadrati: (interi e senza decimali): /

ACQUA POTABILE

- Indicare se l'abitazione dispone di acqua corrente potabile di acquedotto:
- all'interno dell'abitazione 1
- fuori dell'abitazione 2
- dispone di acqua potabile di pozzo o di cisterna 3
- non dispone di acqua potabile (né di acquedotto, né di pozzo o di cisterna) 4

IMPIANTI IGIENICO-SANITARI

- 10.1 Indicare se l'abitazione dispone di gabinetto all'interno dell'abitazione:
- uno 5
- due o più 6
- dispone di gabinetto fuori dell'abitazione 7
- non dispone di gabinetto 8

10.2 Se l'abitazione dispone di gabinetto, indicare se:

- a) è fornito di impianto (cassetta, vaschetta, ecc.) per lo scarico dell'acqua SI 1 NO 2
- b) è collegato alla rete fognaria SI 3 NO 4

10.3 Indicare se l'abitazione:

- dispone di vasca da bagno e/o impianto di doccia:
- uno 1
- due o più 2
- non dispone di vasca da bagno né di impianto di doccia 3

RISCALDAMENTO

- 11.1 Indicare se l'abitazione dispone di riscaldamento:
- fornito di impianto centralizzato ad uso di più abitazioni 4
- fornito di impianto fisso autonomo ad uso esclusivo dell'abitazione 5
- fornito di apparecchi singoli fissi (stufa, caminetto, ecc.) che consentono il riscaldamento di tutta o della maggior parte dell'abitazione 6
- di alcune parti dell'abitazione 7
- non dispone né di impianto di riscaldamento né viene riscaldata con apparecchi singoli fissi 8

11.2 Se l'abitazione dispone di riscaldamento indicare il tipo di combustibile o di energia prevalentemente usata:

Rispondere solo per le abitazioni occupate

- combustibile liquido (olio combustibile, gasolio, ecc.) 1
- combustibile solido (carbone, legna, ecc.) 2
- combustibile gassoso (gas di città, metano, ecc.) 3
- energia elettrica 4
- altro (specificare) 5

ACQUA CALDA

- Indicare se l'abitazione dispone di impianto per la produzione di acqua calda per uso igienico sanitario SI 6 NO 7

In caso di risposta affermativa indicare se l'impianto di produzione è comune con quello del riscaldamento SI 8 NO 9

TELEFONO

- Indicare se l'abitazione dispone di telefono SI 1 NO 2

RISCRITTURA

SEZIONE I - NOTIZIE SULL'ABITAZIONE

1. IL PROPRIETARIO DELL'ABITAZIONE È:

- una persona fisica
- una banca o un'assicurazione
- un'impresa di costruzioni o un'impresa immobiliare
- un'altro tipo di impresa (industriale, commerciale, ecc.)
- una cooperativa edilizia
- lo Stato, la Regione, la Provincia, il Comune
- un ente previdenziale (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, Istituto Nazionale di Previdenza per i Dirigenti d'Azienda, ecc.)
- l'Istituto Autonomo Case Popolari
- altro (specificare.....)

2. L'ABITAZIONE È:

- di proprietà, in usufrutto, a riscatto
- in affitto o in subaffitto
- abitata per altri motivi (uso gratuito, in cambio di lavoro ecc.)

3. DOPO IL 1981 SONO STATI FATTI LAVORI NELL'ABITAZIONE?

- Se SI:
- in che anno?
 - i lavori hanno aumentato il valore dell'abitazione del 30% o più?

4. QUANTE STANZE CI SONO IN TUTTO (ESCLUSI: LA CUCINA, I BAGNI, I LOCALI DI SERVIZIO)?

Di queste:

- quante sono le stanze usate solo per abitazione o sia per abitazione che per lavoro?
- quante sono le stanze usate solo per lavoro (ufficio, studio, laboratorio, ecc.)?

5. L'ABITAZIONE HA UNA CUCINA SEPARATA?

Se NO:

- ha uno spazio con acqua e fornelli utilizzato sempre come cucina?

6. DI QUANTI METRI QUADRATI È L'ABITAZIONE?

7. SI PUÒ BERE L'ACQUA DELL'ABITAZIONE?

Se SI:

- all'interno
- all'esterno

È acqua:

- corrente di acquedotto
- di pozzo o di cisterna

8. L'ABITAZIONE HA IL GABINETTO?

Se SI:

- uno all'interno
- due o più all'interno
- uno o più solo all'esterno

Questo/i gabinetto/i:

- ha/hanno l'impianto per lo scarico dell'acqua (cassetta, vaschetta, ecc.)
- è/sono collegato/i alla fogna

9. L'ABITAZIONE HA VASCA DA BAGNO O DOCCIA?

Se SI:

- una
- due o più

10. L'ABITAZIONE HA IL RISCALDAMENTO?

Se SI:

- con impianto centralizzato
- con impianto fisso autonomo che scalda tutta l'abitazione
- con apparecchi singoli fissi (stufa, caminetto, ecc.) che riscaldano più della metà dell'abitazione
- con apparecchi singoli fissi (stufa, caminetto, ecc.) che riscaldano meno della metà dell'abitazione

Il combustibile usato per il riscaldamento è:

- combustibile liquido (olio, gasolio, ecc.)
- combustibile solido (carbone, legna, ecc.)
- combustibile gassoso (gas di città, metano, ecc.)
- altro tipo di combustibile (specificare:.....)

11. L'ABITAZIONE HA L'ACQUA CALDA?

Se SI:

- l'acqua calda è prodotta dall'impianto di riscaldamento

12. L'ABITAZIONE HA IL TELEFONO?

7. Modulo di vaglia telegrafica

Mod. 1-2 - Cod. 003100
AMMINISTRAZIONE P.T.

TELEGRAMMA VAGLIA

INDIC. SERV. _____
 MANDAT. N. _____

Indicatore di ufficio		Qualifica		Trasmissioni	
Destinazione		Provenienza		ore	
Numero		Periodo		Data	
				Ors	
Riferenza di Trasmissione					

C.A.P. E LOCALITÀ DI UFFICIO DI DESTINAZIONE _____

BOLLI LINEARI _____ UFFICIO DI EMISSIONE _____ PROVINCIA _____

FRANCOBOLLO _____

EVENTUALE INDICAZIONE "NON TRASFERIBILE" _____ Lire _____ IN CIFRE _____

IN LETTERE _____

COGNOME E NOME DEL DESTINATARIO _____
 INDIRIZZO DEL DESTINATARIO _____
 COGNOME E NOME DEL MITTENTE _____
 EVENTUALI COMUNICAZIONI DEL MITTENTE _____

DOMICILIO DEL MITTENTE _____

Mitt. _____ COGNOME E NOME _____
 VIA _____
 CITTÀ _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO POSTALE

Ricevuta del Vaglia Telegrafico di Lire _____ IN LETTERE _____
 a favore di _____

Leggere le avvertenze a dritto. * Roma - tel. Polizi - a dritto dello Stato - P.T. Leggere le avvertenze a dritto. *

Leggere le note sul retro del modulo

Leggere le note sul retro del modulo

** Si rileva che sul retro del modulo non c'è scritto nulla. È bianco!*

Sul retro del modulo
di telegramma vaglia

ANNOTAZIONE

Incollare il presente modulo a tergo del mod. I-C



Mod. I C-5/1r (1977) - Modul. Telegr. - Cod. 083100

AMMINISTRAZIONE P.T.

RICHIESTA DI VAGLIA TELEGRAFICO

Indirizzo completo
del destinatario
del vaglia

.....
.....
.....

Vaglia di L. _____

Nome Cognome
e domicilio
del mittente

.....
.....

EVENTUALI COMUNICAZIONI DEL MITTENTE

.....
.....

(7603485) Roma, 1977 - Ist. Poligr. Stato - S. (100.000 bl. di 100 c.)

8. Moduli di pagamento in conto corrente postale

ASSISTENZA MEDICO DI BASE (LATO A)

scrivere

contributo **pagamento**

**ISTRUZIONI PER IL VERSAMENTO
DELLA QUOTA FISSA ANNUA INDIVIDUALE
PER L'ASSISTENZA MEDICA DI BASE**
(legge 14 novembre 1992, n. 438)

L'importo del versamento dovrà essere pari a lire 85.000 per ciascun componente del nucleo familiare; si deve tener conto del nucleo familiare (quale risultava al 31 dicembre 1992) comprendendo:

- 1) il coniuge non legalmente ed effettivamente separato;
- 2) i familiari a carico per i quali spettavano, alla stessa data, le detrazioni per carichi di famiglia indicati dall'art 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi (D.P.R. 29 dicembre 1986, n. 917).

Il capofamiglia deve utilizzare un solo modulo per tutti i componenti del nucleo familiare che risiedono nella stessa regione; ove uno o più componenti risiedono in altre regioni, devono essere effettuati distinti versamenti a favore delle diverse regioni di residenza, specificando comunque le generalità ed il codice fiscale sia del capofamiglia che dell'eventuale coniuge.

NOTE

(a) Riportare le ultime due cifre dell'anno al quale si riferisce il versamento;

(b) indicare il numero di conto corrente relativo alla Regione o Provincia Autonoma di Trento e Bolzano ove hanno la residenza i componenti il nucleo familiare per i quali si effettua il versamento (vedi elenco nel retro del presente modulo);

(c) indicare la Regione o Provincia Autonoma di Trento e Bolzano ove hanno la residenza i componenti il nucleo familiare per i quali si effettua il versamento;

(d) provincia di residenza del versante (sigla automobilistica).

COMPILARE A MACCHINA O IN STAMPATELLO ANCHE IL RETRO

capofamiglia

dove hanno la residenza i familiari per cui si fa il pagamento

Indicazioni per riempire il modulo

scrivere

pagamento

contributo **pagamento**

QUOTA ASSISTENZA MEDICA DI BASE

Ricevuta di un versamento

CONTI CORRENTI POSTALI L. .000
(in cifre)

LIRE
(in lettere)

(b) c/c n. intestato a **AMMINISTRAZIONE P.T.**

(c) **Regione / Prov. Autonoma**

GENERALITÀ DEL VERSANTE

cognome _____

nome _____

comune di domicilio fiscale _____

via _____
codice fiscale

addi
(a) PER L'ANNO 19 | |

Bollo dell'Ufficio P.T.

STACCARE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE ALL'UFFICIO POSTALE

data

dati del capofamiglia

scrivere **targa**

Il versamento deve essere di L. 85.000 per ogni familiare e deve essere fatto dal capofamiglia.

Si deve tenere conto del numero dei familiari presenti il 31.12.1993, comprendendo tra questi:

- il capofamiglia;
- il coniuge non separato né legalmente né di fatto;
- i familiari a carico (quelli, cioè, per cui spettano le detrazioni fiscali).

Se tutti i familiari abitano nella stessa regione basta un solo modulo.

Se i familiari abitano in regioni diverse utilizzare tanti moduli quante sono le diverse regioni e scrivere su ogni modulo i dati e il codice fiscale del capofamiglia e dell'eventuale coniuge.

capofamiglia

pagamento

somma pagata

Certificato di accreditamento

(b) C/C n.

IMPORTO VERSATO L.

0 0 0

ENTI
ALI

o a AMMINISTRAZIONE P.T. - A.M.B.
ione
Auton.

LIRE
(in lettere)

zia di residenza del versante
(automobilistica) (d)

(a) PER
L'ANNO 19

CA DI PAGAMENTO
AMMINISTRAZIONE P.T.

data

VERSANTE

codice
fiscale

CONIUGE

codice
fiscale

(firma del dichiarante)

l'Ufficio P.T.

IMPORTANTE: non scrivere nella zona sottostante

qui sotto

del contributo dati

Elenco dei numeri di conto corrente postale per il pagamento della quota per l'Assistenza Medica di Base

REGIONI	PROVINCE AUTONOME
Abruzzo c/c n. 177659	Bolzano c/c n. 167395
Basilicata c/c n. 197855	Trento c/c n. 178384
Calabria c/c n. 139899	
Campania c/c n. 788802	
Emilia Romagna c/c n. 547406	
Friuli-Ven. Giulia c/c n. 184341	
Lazio c/c n. 442004	
Liguria c/c n. 608166	
Lombardia c/c n. 316216	
Marche c/c n. 140608	
Molise c/c n. 223867	
Piemonte c/c n. 695106	
Puglia c/c n. 443705	
Sardegna c/c n. 440099	
Sicilia c/c n. 675900	
Toscana c/c n. 292508	
Umbria c/c n. 254060	
Val d'Aosta c/c n. 707109	
Veneto c/c n. 344309	

GENERALITÀ DEL CONIUGE

.....

cognome

.....

nome

codice fiscale |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

RICEVUTA PER IL **VERSANTE**

capofamiglia

*(vedi le Osservazioni
generali per la riscrittura dei
moduli di pagamento in conto
corrente postale alla fine
del paragrafo)*

apofamiglia

qui sopra

IMPORTANTE: non scrivere nella zona soprastante!

AVVERTENZE

Per eseguire il versamento, il versante deve compilare in tutte le sue parti, a macchina o a mano, purché con inchiostro nero o bluastro, il presente bollettino.

La ricevuta non è valida se non porta impressi i bolli dell'ufficio postale accettante.

La ricevuta del versamento in c/c postale, in tutti i casi in cui tale sistema di pagamento è ammesso, ha valore liberatorio per la somma pagata con effetto dalla data in cui il versamento è stato eseguito.

L'Ufficio postale che accetta il versamento, restituisce al versante la ricevuta debitamente bollata e firmata.

I versamenti effettuati con questi moduli, sono esenti da tassa postale.

Roma, 1993 - I.P.Z.S. - P.V.

**Per i pagamenti fatti
con questo modulo non si
paga la tassa postale**

pagamento

CONTI CORRENTI POSTALI
RICEVUTA di un versamento di L.

CONTI CORRENTI POSTALI
Certificato di accreditamento

Lire _____

GU 9100 U.R.A.R. TV TORINO

per NUOVO ABBONAMENTO PRIVATO ALLA TELEVISIONE

dal 1° del mese di _____ fino al _____

COGNOME	NOME	
INDIRIZZO		N.
COMUNE	PROV.	

addi

SPAZIO RISERVATO ALL'U.

Cognome	
Data di Nascita	
C.A.P.	Comun

addi

BOLLO DELL'UFFICIO P.T.

BOLLO DELL'UFFICIO P.T.

tassa

data progress.

IMPORTANTE: non scrivere nella zona s

>000000000000

amento

DI LIRE in cifre

Lire _____

GU 9100 U.R.A.R. TV TORINO
per NUOVO ABBONAMENTO PRIVATO ALLA TELEVISIONE

dal 1° del mese di **199** | fino al **199** |

Nome

Indirizzo

N.

Frazione

Prov.

N. ABBONAMENTO RADIO

DA INDICARE SOLO SE L'UTENTE È GIÀ ABBONATO
ALLA RADIO PER LO STESSO DOMICILIO

Mod. CH B bis AUT TNU ccd. 129601

data progress. numero conto importo

04<

qui sotto

qui sopra

IMPORTANTE: non scrivere nella zona soprastante!

AVVERTE

La presente ricevuta tiene luogo del libretto di abbonamento TV che verrà successivamente inviato dall'U.R.A.R. TV.

Il libretto contiene i bollettini di c/c 3103 da utilizzare per il rinnovo dell'abbonamento.

L'abbonato che, alla scadenza dei termini utili per il pagamento del rinnovo, si trovasse per qualunque causa SPROVVISTO DI LIBRETTO, potrà eccezionalmente effettuare il versamento utilizzando un comune bollettino in dotazione agli Uffici Postali, intestandolo al c/c 3103 U.R.A.R. TV TORINO e trascrivendo nello spazio per la causale del versamento il numero di ruolo dell'abbonamento TV o gli estremi del primo pagamento.

Per eseguire il versamento in tutte le sue parti, a macchi inchiostro nero o nero-bluastro il

NON SONO AMMESSI BOL

LATURE, ABRASIONI O CORREZ
A tergo del certificato di a spazio per l'indicazione della ca obbligatoria per i pagamenti a fav

La ricevuta non è valida se di accettazione impressi dall'Uffic

La ricevuta del versament

in tutti i casi in cui tale sistema ha valore liberatorio per la som data in cui il versamento è stato

Autorizzazione Direzione Cer
Nr. DCSB/42/2956/

Questa ricevuta sostituisce il libretto di abbonamento TV che verrà successivamente inviato dall'U.R.A.R. TV.

Il libretto contiene i moduli di conto corrente 3103 da usare per rinnovare l'abbonamento.

Quando dovrà rinnovare l'abbonamento, l'abbonato, se non ha il libretto con i moduli per il pagamento, può usare un modulo in bianco, disponibile in qualunque ufficio postale.

L'abbonato deve intestare il modulo al c/c 3103 U.R.A.R. TV TORINO e scrivere, nello spazio dedicato al motivo del pagamento, il numero dell'abbonamento, la data e il numero della ricevuta del primo pagamento.

deve compilare
io, purchè con
ittino.
ANTI CANCEL-
o è riservato lo
samento che è
bblici.
lli e gli estremi
settante.
rrente Postale,
lo è ammesso,
on effetto dalla

icoposta

*(vedi le Osservazioni generali
per la riscrittura dei moduli di
pagamento in conto corrente po-
stale alla fine del paragrafo)*

Istruzioni per riempire il modulo

Questo **pagare** **prova di pagamento** **ricevuta di pagamento**

Il presente modulo serve esclusivamente per effettuare il pagamento delle tasse di concessione governativa escluse quelle relative alla PARTITA IVA, all'ISCRIZIONE nel REGISTRO delle IMPRESE e al BREVETTI.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

- 1- **Sesso:** indicare M o F per le persone fisiche
- 2- **Provincia:** sigla automobilistica della provincia di residenza
- 3- **C.A.P.:** CAP del comune di residenza
- 4- **Provincia:** sigla automobilistica della provincia di nascita
- 5- **Codice tariffa:**
 - indicare l'apposito codice desunto dalla tabella allegata
- 6- **Tipi versamento, barrare:**
 - Rilascio: se il pagamento è relativo al rilascio di autorizzazioni o licenze, all'emaneazione di atti, all'iscrizione in albi, registri, elenchi;
 - Tassa annuale: se il pagamento è per gli anni successivi a quello del rilascio;
 - Integrazione: se si tratta di un versamento integrativo
- 7- **Anno:**
 - Indicare le ultime due cifre dell'anno a cui si riferisce il versamento

targa

COMPILARE A MACCHINA O IN STAMPATELLO ANCHE IL RETRO

pagamento **che si trova nella pubblicazione** **pagamento** **scrivere** **scrivere**

TASSA CONCESSIONI GOVERNATIVE
CONTI CORRENTI POSTALI

Attestazione di un versamento o di un postagiro

LIRE.....
(in lettere)

C/C N. **8003** intestato a **UFFICIO DEL REGISTRO TASSE CC.GG. - ROMA**

eseguito da

residente in
codice fiscale

spazio riservato ai commentari postali

Titolare C/C N.

Data

Bollo dell'Ufficio P.T. 0014895072

TASSA CONCESSIONI GOVERNATIVE
CONTI CORRENTI POSTALI

Ricevuta di un versamento o di un postagiro

LIRE.....
(in lettere)

C/C N. **8003** intestato a **UFFICIO DEL REGISTRO TASSE CC.GG. - ROMA**

eseguito da

residente in
codice fiscale

spazio riservato ai commentari postali

Titolare C/C N.

Data

Bollo dell'Ufficio P.T. 0014895072

STACCARE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE ALL'UFFICIO POSTALE

certificato di pagamento

NATIVE

Certificato di accreditamento
del versamento o postagio sul c/c

8003 intestato a

CONTI CORRENTI POSTALI

UFFICIO DEL REGISTRO TASSE CC.GG. - ROMA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LIRE.....
(in lettere)

ESEGUITO DA:

<small>COGNOME, DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE</small>	<small>NOME</small>	<small>SESSO (1)</small>

<small>INDIRIZZO E NUMERO CIVICO DI RESIDENZA</small>	<small>PROV.(2)</small>	<small>C.A.P.(3)</small>

<small>DATA DI NASCITA</small> <small>GG MM AA</small>	<small>COMUNE/STATO ESTERO DI NASCITA</small>	<small>PROV.(4)</small>

SCRIVERE STAMPATELLO
spazio riservato ai corrieri postali
Titolare c/c N. _____
FIRMA _____

<small>CODICE FISCALE</small>

<small>CODICE TARIFFA (5)</small>

<small>TIPO VERSAMENTO (6)</small>	<small>ANNO (7)</small>
Rilascio <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> integrazione <input type="checkbox"/>	

Bollo dell'Ufficio P.T. _____ Data _____

IMPORTANTE: non scrivere nella zona sottostante

>00001489507280034<

pagamento

qui sotto

Mod. ch-8-ter AUT Cod. 128500 Mod. 289 - Modul. F. TASSE 132

(vedi le Osservazioni generali per la riscrittura dei moduli di pagamento in conto corrente postale alla fine del paragrafo)

motivo del pagamento

IMPORTANTE: non scrivere nella zona soprastante

C/C N. 8003

CAUSALE DEL VERSAMENTO

AVVERTENZE

Per eseguire il versamento, il versante deve compilare in tutte le sue parti, a macchina o a mano, purchè con inchiostro nero o bluastro, il presente bollettino.

L'Ufficio postale che accetta il versamento, restituisce al versante le prime due parti del modulo (ricevuta e attestazione) debitamente bollate.

Qualora l'utente sia titolare di un Conto Corrente Postale intestato al proprio nome può utilizzare il presente bollettino come POSTAGIRO, indicando negli appositi spazi il numero del proprio c/c, la firma di traenza (che deve essere conforme a quella depositata), la data e inviando al proprio CCSP in busta mod. Ch 42-CAUT.

Il postagiato ha valore liberatorio per la somma pagata con effetto dalla data di addebito al conto traente.

Approvato con D.M. 5-5-1992
S.O. n. 91 alla G.U. n. 150 del 4-7-1992

TO

VERSANTE

Questa parte deve essere conservata da chi ha fatto il pagamento

(eliminare)

(eliminare)

TASSE SULLE CONCESSIONI GOVERNATIVE
ELENCO DEI CODICI DELLE VOCI DI TARIFFA

ANCHE IL RETRO

PERSONE FISICHE, PERSONE GIURIDICHE E SOCIETÀ

0104 CITTADINANZA STRANIERI
0208 EMANAZIONE PASSAPORTO ORDINARIO
0312 RICONOSCIMENTO PERSONALITÀ GIURIDICA
0323 REGISTRAZIONE PERSONE GIURIDICHE E MODIFICAZIONI ATTI COSTITUTIVI, STATUTI

**PUBBLICA SICUREZZA
ARMI - ESPLOSIVI - GAS TOSSICI**

0518 PORTO DI PISTOLA, RIVOLTELLA, PISTOLA AUTOMATICA, ARMI LUNGHE DA FUOCO, BASTONE ANIMATO
0523 PORTO D'ARMI PER USO SPORTIVO
0613 PORTO DI FUCILE ANCHE PER USO DI CACCIA
0624 PORTO DI ARMI LUNGHE DA FUOCO (TIRO A VOLO)
0717 FABBRICAZIONE E VENDITA ARMI NON DA GUERRA E LORO PARTI
0726 IMPORTAZIONE ARMI NON DA GUERRA E LORO PARTI
0737 VENDITA AMBULANTE STRUMENTI DA PUNTA, TAGLIO
0819 FABBRICAZIONE ARMI DA GUERRA, LORO PARTI E MUNIZIONI
0821 FABBRICAZIONE UNIFORMI MILITARI, ALTRI OGGETTI
0832 IMPORTAZIONE ARMI, MUNIZIONI, UNIFORMI, ALTRI OGGETTI
0841 RACCOLTA O DETENZIONE ARMI, MUNIZIONI, UNIFORMI, ALTRI OGGETTI
0914 PORTO DI CAMPIONARIO DI ARMI
0925 COLLEZIONE ARMI
1018 FABBRICAZIONE E DEPOSITO MATERIALE ESPLOSIVO
1027 DEPOSITO MATERIALE ESPLOSIVO IN QUANTITÀ LIMITATA (ART. 50 T.U. N. 773 DEL 1931)
1038 VENDITA MATERIALE ESPLOSIVO

- 49 TRASPORTO MATERIALE ESPLOSIVO
- 11 SPARI DI ARMA DA FUOCO, LANCIO DI RAZZI, ECC.
- 22 DEFLAGRAZIONE SOSTANZE ESPLOSIVE, ACCENSIONE LUCI NEI PORTI
- 04 UTILIZZAZIONE GAS TOSSICI

**PUBBLICA SICUREZZA
SPETTACOLI TRATTENIMENTI PUBBLICI**

- 08 RAPPRESENTAZIONI TEATRALI
- 03 RAPPRESENTAZIONI CINEMATOGRAFICHE
- 05 SPETTACOLI CINEMATOGRAFICI AMBULANTI, RADIOAUDIZIONI E SIMILI
- 16 DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BIGLIETTI
- 27 DIFFUSIONI TELEVISIVE VIA CAVO
- 36 DIFFUSIONI TELEVISIVE E RADIOFONICHE VIA ETERE AMBITO LOCALE
- 47 DIFFUSIONI TELEVISIVE E RADIOFONICHE VIA ETERE AMBITO NAZIONALE
- 58 TRASMISSIONE PROGRAMMI TELEVISIVI
- 67 RIPETITORI TELEVISIVI
- 09 CORSE DI CAVALLI E LEVRIERI
- 13 TRATTENIMENTI VARI IN LUOGO PUBBLICO
- 24 FESTE DA BALLO, ACCADEMIE DI BALLO
- 35 CIRCOLI, SCUOLE DA BALLO, SALE PUBBLICHE DI AUDIZIONE

**PUBBLICA SICUREZZA
PUBBLICI ESERCIZI - BEVANDE ALCOLICHE**

- 17 VENDITA AL MINUTO DI ALCOLICI
- 28 VENDITA AL MINUTO DI SUPERALCOLICI

- 1912 SPACCIO DI ALCOLICI PRESSO CIRCOLI PRIVATI O ENTI COLLETTIVI
- 1921 SPACCIO DI SUPERALCOLICI PRESSO CIRCOLI PRIVATI O ENTI COLLETTIVI
- 2014 VENDITA DI ALCOLICI NEI PUBBLICI ESERCIZI (LICENZA STAGIONALE)
- 2025 VENDITA DI SUPERALCOLICI NEI PUBBLICI ESERCIZI (AUTORIZZAZIONE STAGIONALE)
- 2107 ESERCIZIO DI ALBERGHI
- 2202 ESERCIZIO DI COMPLESSI RICETTIVI VARI (ALBERGHI E OSTELLI DELLA GIOVENTÙ, VILLAGGI TURISTICI, CAMPEGGI)

**PUBBLICA SICUREZZA
AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA**

- 2315 SCOMMESSE SU CORSE DI CAVALLI O LEVRIERI
- 2328 LICENZA AD ALLIBBRATORI
- 2337 SCOMMESSE FUORI DAGLI IPPODROMI O LUOGHI DI GARA
- 2346 GESTIONE U.N.I.R.E.
- 2419 ESERCIZIO DI CASE DA GIOCO (ST. VINCENT, CAMPIONE D'ITALIA, VENEZIA, SANREMO)
- 2421 SALE PUBBLICHE PER BILIARDI E ALTRI GIOCHI LECITI
- 2503 STABILIMENTI BAGNI MARINI, LACUALI, FLUVIALI
- 2616 RIMESSA AUTOVEICOLI E MOTOVEICOLI
- 2627 RIMESSA VETTURE E MOTOVEICOLI
- 2709 ARTE TIPOGRAFICA, LITOGRAFICA, FOTOGRAFICA
- 2904 AGENZIE PUBBLICHE DI PRESTITI SU PEGNO E ALTRE AGENZIE DI AFFARI
- 2908 COMMERCIO COSE ANTICHE (STORICO-ARTISTICO)
- 3001 ATTIVITÀ RELATIVE A METALLI PREZIOSI
- 3105 IMPIANTO E ESERCIZIO ASCENSORI
- 3218 NOMINA DI GUARDIE PER VIGILANZA O CUSTODIA

prova del pagamento

ricevuta o certificato di pagamento

dati

TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTORADIO/TV
CONTI CORRENTI POSTALI
 attestazione di un versamento o postagiro di L. _____

LIRE _____
 (lettere)

sigla targa	n. targa o telaio o motore	codice tariffa (vedi retro)	dati fiscali	
			cavalli fiscali (fuoribordo)	cilindrata (ciclomotore)
scadenza (mese e anno)			CICLOMOTORE <input type="checkbox"/> FUORIBORDO <input type="checkbox"/> TARGA PROVA <input type="checkbox"/> tasse automobilistiche _____ autoradio/TV _____	
mese (lettere)		anno (ultime due cifre)		

Bollo a data _____
 Bollo lineare dell'Ufficio accettante _____
 L'UFFICIALE POSTALE _____

N. _____
 del bollettario ch. 9

CONTI CORRENTI POSTALI
 ricevuta di un versamento o certificato di addebitamento

C/C N. **GU 9035** -TASSE AUTOMOBILISTICHE / VRL L. _____

LIRE _____
 (lettere)

GENERALITÀ DEL PROPRIETARIO DEL VEICOLO (può essere indicato l'utilizzatore in leasing, vendita con patto di riservato dominio e usufrutto)

Cognome e nome _____

sigla targa	n. targa o telaio o motore	cod. tariffa (vedi retro)	dati fiscali		scadenza
			cavalli fiscali (fuoribordo)	cilindrata (ciclomotore)	_____ mese

spazio riservato ai correntisti postali

TITOLARE C/C N. _____

Bollo a data _____
 Bollo lineare dell'Ufficio accettante _____
 L'UFFICIALE POSTALE _____

Cartellino numerato del bollettario ch. 9 _____

certificato
di pagamento

somma pagata

bollettino certificato di accreditamento

GU

9 0 3 5

NUMERO CONTO

IMPORTO VERSATO L.

CONTI
CORRENTI
POSTALI

stato a

TASSE AUTOMOBILISTICHE / VRL

spazio riservato all'ACI

spazio riservato ai correntisti postali
TITOLARE C/C N.
FIRMA

Bollo a
data

Bollo lineare dell'Ufficio accettante

L'UFFICIALE
POSTALE

del bollettario ch 9

LIRE (lettere)

sigla targa	n. targa o telaio o motore	cod. tariffa (vedi retro)	dati fiscali		scadenza (cifre)	
			cavalli fiscali (fuoribordo)	cilindrata (ciclomotore)	mese	anno
CICLOMOTORE <input type="checkbox"/>	MOT. FUORIBORDO <input type="checkbox"/>	TARGA PROVA <input type="checkbox"/>	tasse automobilistiche		autoradio / TV	
GENERALITÀ DEL PROPRIETARIO DEL VEICOLO (può essere indicato l'utilizzatore in caso di leasing, vendita con patto di riservato dominio e usufrutto)						
Cognome e nome						
VIA						
CAP		LOCALITÀ			PROV.	

Mod. ch 8 - quarter AUT

IMPORTANTE: non scrivere nella zona sottostante!

>00000000000090354<

dati

qui sotto

(è improbabile che a scuola si possano iscrivere le persone giuridiche, pertanto va eliminato)

targa

indicazioni per riempire il modulo

Questo **pagare**

Il presente modulo serve esclusivamente per effettuare il pagamento delle tasse scolastiche per la **Scuola Media Secondaria**, e per l'**Università**.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

- 1- **Sesso**: indicare M o F per le persone fisiche
- 2- **Provincia**: sigla automobilistica della provincia di residenza
- 3- **C.A.P.**: CAP del comune di residenza
- 4- **Provincia**: sigla automobilistica della provincia di nascita
- 5- **Causale del versamento**:
- barrare la casella corrispondente al tipo di insegnamento
- 6- **Integrazione**:
- barrare la casella solo se si tratta di un versamento integrativo

STACCARE PRIMA DELLA PRESENTAZIONE ALL'UFFICIO POSTALE

COMPILARE A MACCHINA O IN STAMPATELLO ANCHE IL RETRO

segnare **pagamento**

segnare la casella del tipo di scuola

motivo del pagamento

ricevuta del pagamento

prova del pagamento

TASSE SCOLASTICHE

CONTI CORRENTI POSTALI

Attestazione di un versamento o di un postagiro L.

LIRE.....
(in lettere)

C/C N. **1016** intestato a UFFICIO DEL REGISTRO TASSE CC.GG. - ROMA
TASSE SCOLASTICHE

eseguito da

residente in

spazio riservato ai correntisti postali

Titolare C/C N.

Data

Bollo dell'Ufficio P.T. 0008556338

TASSE S

CONTI CORRENTI POSTALI

Ricevuta di un versamento o di un postagiro

LIRE.....
(in lettere)

C/C N. **1016** intestato a UFFICIO DI
TASSE SCOLASTICHE

eseguito da

residente in

spazio riservato ai correntisti postali

Titolare C/C N.

Data

Bollo dell'Ufficio P.T. L 00

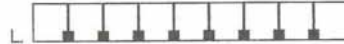
certificato di pagamento

(è improbabile che a scuola si possano iscrivere le persone giuridiche, pertanto va eliminato)

Certificato di accreditamento del versamento o postagio sul c/c

1016

CONTI CORRENTI POSTALI
Intestato a **UFFICIO DEL REGISTRO TASSE CC.GG. - ROMA**
TASSE SCOLASTICHE



LIRE
(in lettere)

ESEGUITO DA:

COGNOME	DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE	NOME	SESSO (1)
INDIRIZZO E NUMERO CIVICO DI RESIDENZA		PROV. (2)	C.A.P. (3)
DATA DI NASCITA	COMUNE/STATO ESTERO DI NASCITA	PROV. (4)	
G G	M M	A A	

SCRIVERE STAMPATELLO

spazio riservato ai correntisti postali

Titolare c/c N.

FIRMA

CAUSALE DEL VERSAMENTO (5)

SCUOLA MEDIA

UNIVERSITÀ

INTEGRAZIONE (6)

CLASSE FREQUENTATA

Bollo dell'Ufficio P.T.

Data

IMPORTANTE: non scrivere nella zona sottostante

>00000855633810164<

qui sotto

motivo del pagamento

Mod. ch-8-ter AUT Cod. 128300 Mod. 287 - Modul. F. TASSE 130

Attenzione! **motivo del pagamento** **qui sopra**

IMPORTANTE: non scrivere nella zona soprastante!

CAUSALE DEL VERSAMENTO: **PAGAMENTO TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTORADIO / TV**

AVVERTENZE

Il presente modulo serve esclusivamente per effettuare il pagamento delle tasse automobilistiche per i CICLOMOTORI - MOTORI FUORIBORDO - TARGHE PROVA.
 IL MODULO DEVE ESSERE **COMPILATO** IN STAMPATELLO CON CHIAREZZA E PRECISIONE.

Il pagamento delle tasse deve essere effettuato prima che il veicolo sia immesso in circolazione.
 Le tasse possono essere pagate per uno dei periodi a fianco indicati, secondo il tipo del veicolo.

a) Motori fuoribordo

b) Velocipedi a motore (ciclomotore), targhe prova

Qualora l'utente sia titolare di un Conto Corrente indicandolo negli appositi spazi il numero del proprio conto (a quella depositata) ed inviandolo tempestivamente è acceso il conto, in busta Mod. CH 42 c. AUT. Il POSTAGIRO ha valore liberatorio per la somma pagata.

IMPORTANTE: non scrivere nella zona sottostante!

Il veicolo non può circolare se prima non è stata pagata la tassa di circolazione **pagare le** **qui sotto**

scritto

(Il titolare di c/c postale sa come utilizzarlo quindi questa parte appesantisce il modulo inutilmente. In ogni caso vedi le Osservazioni generali per la riscrittura dei moduli di pagamento in conto corrente postale alla fine del paragrafo.)

presentata

conservata

Questa

Autorizzazione Direzione Centrale Servizi Bancoposta
n. DCSB/42/1141/16 del 12-7-1985

La presente ricevuta deve essere custodita nel documento di circolazione ed esibita a richiesta degli agenti addetti alla vigilanza.

per 4, 8, 12 mesi
ricorrenti dal 1° febbraio, 1° giugno, 1° ottobre

per 12 mesi
ricorrenti dal 1° gennaio

può utilizzare il presente bollettino come POSTAGIRO, firmando la firma di traente (che deve essere conforme al Compartmentale Servizi Bancoposta presso il quale ha l'effeto dalla data di addebito dal conto traente.

GRAFIS / NAPOLI - 12/80

CARATTERISTICHE DEL VEICOLO

TIPO VEICOLO		CODICE TARIFFA
MOTORE FUORIBORDO		10
VELOCIPEDE A MOTORE (CICLOMOTORE) fino a 50 cc.		22
TARGA PROVA	AUTOVETTURA AUTOCARRO RIMORCHIO	34
	AUTOSCAFO	35
	VELOCIPEDE A MOTORE (CICLOMOTORE)	36
	MOTOVEICOLO	37

Il presente tagliando deve essere fissato in modo ben visibile:
a) sulla parte anteriore, esclusi i fari, per gli autoveicoli e i motocicli di ogni specie
b) sulla ruota del timone, per gli autoscafi

a partire

Questa parte del modulo deve essere fissata in modo ben visibile sul vetro davanti dell'auto, sui motocicli e sui motoscafi

		<u>motivo del pagamento</u>	
		CAUSALE DEL VERSAMENTO	CAUSALE DI
Tassa per:	Tassa per:		
<input type="checkbox"/> Scuola media <input type="checkbox"/> Università	<input type="checkbox"/> Scuola media		
.....		
.....		
Classe frequentata	Classe frequentata		
.....		
.....		
DA CONSEGNARE ALLA SEGRETERIA DELLA SCUOLA		DEVE ESSERE TRAT	

*(vedi le Osservazioni generali
per la riscrittura dei moduli
di pagamento in conto corren-
te alla fine del paragrafo)*

IMPORTANTE: non scrivere nella zona soprastante

Prog.

C/C N. **1016**

AVVERTENZE

Per eseguire il versamento, il versante deve compilare in tutte le sue parti, a macchina o a mano, purchè con inchiostro nero o bluastro, il presente bollettino.

L'Ufficio postale che accetta il versamento, restituisce al versante le prime due parti del modulo (ricevuta e attestazione) debitamente bollate.

Qualora l'utente sia titolare di un Conto Corrente Postale intestato al proprio nome può utilizzare il presente bollettino come POSTAGIRO, indicando negli appositi spazi il numero del proprio c/c, la firma di traenza (che deve essere conforme a quella depositata), la data e inviando al proprio CCSB in busta mod. Ch 42-cAUT.

Il postagiuro ha valore liberatorio per la somma pagata con effetto dalla data di addebito al conto traente.

Approvato con D.M. 5-5-1992
S.O. n. 91 alla G.U. n. 156 del 4-7-1992

UNTO

Università
.....
.....
.....
.....

VERSANTE

**Questa parte deve essere conservata
da chi ha fatto il pagamento**

1. Le avvertenze di carattere generale valide per tutti i tipi di pagamento e di modulo devono essere standardizzate. Un modo per riscriverle può, ad esempio, essere il seguente:

ATTENZIONE!

- **Chi fa il pagamento deve riempire il modulo in tutte le sue parti, scrivendo a macchina o a mano, in stampatello con una penna nera o blu.**
- **L'ufficio postale dove viene fatto il pagamento deve restituire la ricevuta timbrata o firmata.**
- **La ricevuta non è valida se non c'è il timbro dell'ufficio postale dove è stato fatto il pagamento.**
- **La ricevuta è la prova che il pagamento è stato fatto.**
- **Il pagamento è considerato effettivo dalla data della ricevuta.**
- **Non sono ammessi moduli con cancellature o correzioni.**
- **Sul retro del modulo chi fa il pagamento può scriverne il motivo; il motivo è obbligatorio quando il destinatario del pagamento è un ente pubblico.**
- **Se chi fa il pagamento ha un conto corrente postale intestato a proprio nome, può utilizzare il modulo di pagamento come postagiuro, scrivendo negli spazi appositi *il numero del proprio conto corrente, la propria firma (che deve essere uguale a quella depositata), la data*, e inviando il modulo al proprio ufficio conti correnti nell'apposita busta (modello CH 42 cAUT) che già possiede.**
- **Il pagamento fatto con il postagiuro è considerato valido dalla data di addebito sul conto corrente di chi ha fatto il pagamento.**

2. I caratteri di stampa dei moduli sono sempre troppo piccoli. E' necessario perciò ridurre al minimo le informazioni contenute nel modulo per poter ingrandire i caratteri.

APPENDICE



I. Livelli di alfabetizzazione e abitudini di lettura in Italia

GLI ITALIANI PER CLASSE D'ETÀ E GRADO DI ISTRUZIONE NEL 1981*

Assi	Laurea		Diploma		Medie	
	n.	%	n.	%	n.	%
<i>Maschi e femmine</i>						
6-10	-	-	-	-	-	-
11-13	-	-	-	-	197.307	7,3
14-18	-	-	168.086	3,6	3.657.526	77,4
19-24	26.952	0,5	1.865.230	37,0	2.208.869	43,9
25-29	254.008	6,7	1.097.762	28,8	1.318.236	34,5
30-34	312.763	7,8	796.250	19,9	1.157.741	29,0
35-44	360.993	4,9	936.435	12,8	1.626.887	22,2
45-54	221.166	3,1	523.164	7,3	1.062.355	14,8
55-64	180.059	3,1	358.397	6,2	670.238	11,6
65-74	86.910	1,8	165.104	3,4	403.554	8,4
75 e oltre	34.454	1,3	108.732	4,1	177.916	6,6
Totale	1.477.305	2,8	6.019.160	11,5	12.480.629	23,8

Assi	Elementari		Senza titolo		Analfabeti		Totale	
	n.	%	n.	%	n.	%	n.	%
<i>Maschi e femmine</i>								
6-10	368.391	8,5	3.939.798	90,9	24.583	0,6	4.332.772	100
11-13	2.398.483	88,1	116.623	4,3	9.216	0,3	2.721.629	100
14-18	813.255	17,2	71.713	1,5	13.316	0,3	4.723.896	100
19-24	819.671	16,3	95.178	1,9	20.040	0,4	5.035.940	100
25-29	1.031.875	27,0	98.996	2,6	17.732	0,4	3.818.609	100
30-34	1.572.932	39,3	138.540	3,5	21.523	0,5	3.999.749	100
35-44	3.772.778	51,5	523.153	7,1	112.476	1,5	7.332.722	100
45-54	4.013.599	56,1	1.052.330	14,7	284.741	4,0	7.157.355	100
55-64	3.152.526	54,3	1.144.139	19,7	297.696	5,1	5.803.055	100
65-74	2.291.530	47,7	1.424.186	29,7	430.109	9,0	4.801.393	100
75 e oltre	1.042.859	38,9	942.992	35,1	376.780	14,0	2.683.733	100
Totale	21.277.899	40,6	9.547.648	18,2	1.608.212	3,1	52.410.853	100

* Fonte: ISTAT - censimento 1981.

POPOLAZIONE ITALIANA DA 6 ANNI IN POI PER GRADO DI ISTRUZIONE
DAL 1951 AL 1981*

Grado di istruzione	1951		1961		1951-61
	n.	%	n.	%	Increment. %
<i>Maschi e femmine</i>					
Laurea	422.324	1,0	603.205	1,3	42,8
Diploma	1.379.811	3,3	1.938.816	4,5	40,3
Medie	2.514.474	5,9	4.375.023	9,6	74,0
Elementari	12.946.463	30,6	19.303.509	42,3	49,1
Senza titolo	19.581.558	46,3	15.598.367	34,2	- 20,3
Analfabeti	5.456.005	12,9	3.796.834	8,3	- 30,4
Totale	42.300.635	100	45.615.754	100	7,8

Grado di istruzione	1971		1961-71	1961		1951-61
	n.	%	Increment. %	n.	%	Increment. %
<i>Maschi e femmine</i>						
Laurea	883.188	1,8	46,4	1.477.305	2,8	67,3
Diploma	3.363.969	6,9	73,5	6.019.160	11,5	78,9
Medie	7.151.289	14,7	63,5	12.480.629	23,8	74,5
Elementari	21.586.160	44,3	11,8	21.227.899	40,6	1,4
Senza titolo	13.239.519	27,1	- 15,1	9.547.648	18,2	- 27,9
Analfabeti	2.547.217	5,2	- 32,9	1.608.212	3,1	- 36,9
Totale	48.771.342	100	6,9	52.410.853	100	7,5

* Fonte: ISTAT - censimenti 1951, 1961, 1971, 1981.

CARATTERI SOCIO-DEMOGRAFICI DEI «LETTORI ABITUALI», DEI «LETTORI SALTUARI» E DEI «NON LETTORI» (1984)

	Lettori abituali	Lettori saltuari.	Non lettori	Totale
POPOLAZIONE	23,0	20,1	56,9	100,0
<i>Sesso</i>				
Uomini	19,2	20,3	60,5	100,0
Donne	26,7	19,9	53,4	100,0
<i>Età</i>				
15-17 anni	23,6	29,0	47,4	100,0
18-24 anni	29,6	25,9	44,5	100,0
25-34 anni	28,2	20,4	51,4	100,0
35-44 anni	22,8	20,3	56,9	100,0
45-54 anni	16,2	17,7	66,1	100,0
55-64 anni	17,7	13,2	69,1	100,0
<i>Istruzione</i>				
Elementare	6,5	9,9	83,6	100,0
Media inferiore	16,8	19,8	63,4	100,0
Media superiore	32,2	27,1	40,7	100,0
Università	50,5	25,8	23,7	100,0
<i>Condizione professionale</i>				
Imprenditori-dirigenti				
liberi professionisti	43,6	18,2	38,2	100,0
Impiegati	30,1	27,9	42,0	100,0
Artigiani-commercianti	18,0	15,5	66,5	100,0
Agricoltori	3,6	5,3	91,1	100,0
Insegnanti-artisti giornalisti	50,6	23,5	25,9	100,0
Operai	10,8	17,6	71,6	100,0
Studenti	35,5	30,8	33,7	100,0
Casalinghe ceto medio-alto	27,2	19,7	53,1	100,0
Casalinghe ceto medio-basso	13,8	12,8	73,4	100,0
Pensionati	18,4	15,2	66,4	100,0
Non occupati	26,8	22,8	50,4	100,0
<i>Ceto sociale</i>				
Ceti bassi	12,3	15,3	72,4	100,0
Ceti medi	25,4	22,8	51,8	100,0
Ceti alti	41,8	20,8	21,0	100,0
<i>Zona geografica</i>				
Nord-ovest	29,6	20,3	50,1	100,0
Nord-est	29,8	23,3	46,9	100,0
Centro	21,2	21,8	57,0	100,0
Sud-isole	15,0	17,3	67,7	100,0
<i>Ampiezza centro</i>				
Fino 10 mila abitanti	18,3	17,0	64,7	100,0
10-100 mila abitanti	20,7	22,3	57,0	100,0
Oltre 100 mila abitanti	31,1	21,4	47,5	100,0

** Fonte: Eurisko, Psicografia 1984-85

2. Vocabolario di base della lingua italiana*

Il vocabolario di base della lingua italiana

Si è già detto che cosa è il vocabolario di base di una lingua. Qui proponiamo al lettore una lista di parole che costituiscono il vocabolario di base dell'italiano.

Le parole, circa settemila, sono messe in ordine alfabetico e accompagnate dalla qualifica grammaticale. Il loro insieme è stato costruito partendo da varie fonti. All'inizio degli anni sessanta il Centro universitario di calcolo elettronico dell'università di Pisa ha schedato un campione di testi italiani scritti (testi teatrali, romanzi, copioni cinematografici, quotidiani e settimanali, libri per le scuole elementari). La schedatura ha permesso di stabilire con quale frequenza ciascuna parola che compare nel campione è usata nel campione stesso. Si va da parole ripetute molte migliaia di volte, come l'articolo determinativo *il, lo, la*, che appare 54.752 volte (o 'occorrenze') su 500.000, a parole usate una volta sola nel campione considerato. Mettendo le parole in ordine di frequenza decrescente si ha una 'lista di frequenza': essa va dalla parola più frequente a quelle di frequenza 1.

Si può credere che le parole più frequenti siano senz'altro le più interessanti per arrivare al vocabolario di base. Ma la frequenza non basta. Per quanto ben costruito, un campione di testi è ovviamente sempre e solo un campione di certi testi particolari. Se in uno si parla di una certa cosa, diciamo di dinosauri, la parola *dinosauro* rischia di avere una frequenza molto grande rispetto al suo reale uso medio generale. Per correggere queste inevitabili storture, accanto alla frequenza

* estratto da: Tullio De Mauro, *Guida all'uso delle parole*, Editori Riuniti, Roma 1991 (11ª), pp. 149-183

si tiene allora conto della 'dispersione' della parola, cioè del numero di testi diversi in cui la parola appare. Se la parola appare in tutti i tipi di testi del campione, ha una dispersione massima. Se appare in un solo testo, ha una dispersione minima. Moltiplicando frequenza e dispersione, le parole più disperse acquistano l'importanza loro dovuta. Dalla moltiplicazione di frequenza e dispersione abbiamo ciò che i linguisti chiamano 'uso' della parola.

Sulla base del lavoro del Centro di Pisa è stata fatta una prima lista delle parole italiane in ordine di uso decrescente.

Le 5.000 parole di maggiore uso sono state la prima fonte del nostro vocabolario di base. Abbiamo verificato la reale comprensibilità di queste parole da parte di ragazze e ragazzi di terza media e di adulti con non più che la licenza media. Abbiamo scartato quelle non comprese dalla metà degli interrogati. Così la rosa si è leggermente ristretta e abbiamo potuto isolare circa 4.750 parole.

Tra queste, vi sono 2.000 parole di maggiore uso. Esse costituiscono il vocabolario fondamentale, cioè il nucleo più importante all'interno dello stesso vocabolario di base. Qui sono, al loro posto in ordine alfabetico, stampate in neretto. Le parole stampate in carattere normale sono le altre 2.750 circa del vocabolario di maggior uso.

Vi sono poi circa 2.300 parole stampate in corsivo, da *abbagliante* a *zuppa*. Queste parole sono state isolate e controllate in vario modo. Partendo dall'esame dei dizionari dell'italiano comune, si sono isolate le parole di maggiore 'disponibilità'. Si tratta delle parole che può accaderci di non dire né tanto meno di scrivere mai o quasi mai, ma legate a oggetti, fatti, esperienze ben noti a tutte le persone adulte nella vita quotidiana. Sono le parole che diciamo o scriviamo raramente, ma che pensiamo con grande frequenza. Queste parole, come si è capito da circa trent'anni, rischiano di restare fuori dalle liste di frequenza e di uso. Per trovarle, per trovare le più importanti occorre servirsi di altre vie.

Se ci fosse una macchina-ammazzacattivi, un registratore dei pensieri che passano per la testa potremmo ricorrere alla registrazione di tutto questo materiale e usarlo al Centro di Pisa per esaminarlo. In questo caso la lista di frequenza delle parole ci darebbe le parole anche in ordine di disponibilità. Ma (per fortuna!) il registratore dei pensieri non è stato

inventato. Dunque dobbiamo pazientemente interrogare gruppi diversi di parlanti per isolare un po' alla volta il vocabolario di piú alta disponibilità.

Per l'italiano questo lavoro è agli inizi. È parso importante offrirne i primi risultati piú sicuri. Sono le parole scritte in corsivo qui di seguito.

Possiamo dunque riepilogare:

vocabolario fondamentale	2.000 +
altro vocabolario di alto uso	ca 2.750 +
<i>vocabolario di alta disponibilità</i>	<u>ca 2.300 =</u>
VOCABOLARIO DI BASE	ca 7.050

Se usiamo le parole abbastanza semplici del vocabolario di base possiamo avere buone probabilità di essere capiti da chi ha fatto almeno la terza media. Se usiamo solo le parole del vocabolario fondamentale, possiamo sperare di essere capiti dal 79% della popolazione italiana, cioè da quelle persone che hanno almeno la licenza elementare o titoli superiori, specie se le frasi non superano le 20 parole ciascuna. Piú cresce in un discorso detto o in un testo scritto il numero di parole estranee al vocabolario di base piú si restringe il numero di persone che, oggi, in Italia, sono in grado di capirlo.

Diciamo: *Il letto è in disordine. Ma sono stanco e a vederlo mi fa venire sonno lo stesso.* Chi fatica lavorando o studiando tutto il giorno conosce bene il banale senso di queste due frasette. Espresso cosí, è un senso che capisce a dir poco il 79% degli italiani. Ma diciamo una frase sinonima: *Ad onta del suo disordine, il giaciglio mi spira sonno al solo vederlo a causa dell'affaticamento.* Abbiamo già ristretto il numero di coloro che possono capire. Ci capiscono, diciamo cosí solo i diplomati, i ragionieri, ecc. Se diciamo infine: *Un'aura ipnotica promana comunque dal talamo verso di me nell'atto solo della percezione ottica catalizzata dall'astenia* ci capiscono solo i laureati (2,8%), e nemmeno tutti.

Se la questione è giocare a non capirsi, possiamo ancora dire frasi come: *L'astenicità del mio privato fa sí che lo sciabugliamento talamico sia auraticamente ipnotico o, per*

dir meglio, ipnoticamente auratico nella mia introiezione psichica del percetto ottico. O altre simili. Non pare esserci limite noto alla possibilità di oscurare un discorso e di rubare agli altri la possibilità di capirlo senza lunghe e spesso poco utili riflessioni.

Il vocabolario di base che qui offriamo non è una gabbia dentro la quale chiudere ogni nostro discorso. Al contrario, una migliore conoscenza del vocabolario di base darà a tutti la possibilità di usarne le parole per introdurre e capire le spiegazioni delle altre decine di migliaia di parole locali o internazionali, scientifiche o filosofiche o tecniche che ci servono per muoverci alla pari nella società d'oggi.

Nota

I vocaboli sono accompagnati dall'indicazione delle loro categorie grammaticali. Le abbreviazioni adoperate sono:

agg. <i>aggettivo</i>	locuz. <i>locuzione</i>
an. <i>animato</i>	m. <i>maschile</i>
art. <i>articolo</i>	num. <i>numerale</i>
avv. <i>avverbio, avverbiale</i>	prep. <i>preposizione</i>
cong. <i>congiunzione</i>	pron. <i>pronome, pronominale</i>
f. <i>femminile</i>	s. <i>sostantivo</i>
inan. <i>inanimato</i>	suff. <i>suffisso</i>
int. <i>intransitivo</i>	t. <i>transitivo</i>
inter. <i>interiezione</i>	v. <i>verbo</i> .

La forma di citazione dei vocaboli è: per i sostantivi il singolare (per i sostantivi a genere variabile talora è data solo la forma del singolare maschile), tranne i rari casi di plurali assoluti; per gli aggettivi, gli articoli e i pronomi non personali, il singolare maschile; per i pronomi personali sia le forme di soggetto sia le forme con e senza accento oblique; per le preposizioni la forma semplice (con omissione delle forme articolate); per i verbi l'infinito (l'infinito con *-si* dove è raro, antiquato o inesistente il verbo non pronominale, come in *accanirsi, impadronirsi, specchiarsi*, ecc.). Di norma, per brevità, sono omesse le forme degli avverbi in *-mente* derivate dagli aggettivi e le forme di participio presente e passato dei verbi, anche quando abbiano valore aggettivale o sostantivale relativamente autonomo dal verbo, tranne dove il distacco dal verbo è specialmente accentuato, come in *componente, ripetente, alleato, risultato*, ecc. In casi di più facili equivoci (*a, di, calcio, fa, pianeta*, ecc.) il vocabolo è seguito da un cenno al significato, racchiuso tra virgolette alte.

VOCABOLARIO

A

A prep. *A* "lettera" s.f. *Abbagliante* s.m.,agg. *Abbagliare* v.t. *Abbaiare* v.int. **Abbandonare** v.t. *Abbandono* s.m. *Abbassare* v.t. *Abbasso* inter. **Abbastanza** avv. *Abbattere* v.t. *Abbeverare* v.t. *Abbigliamento* s.m. *Abbonare* v.t. *Abbondante* agg. *Abbondanza* s.f. *Abbondare* v.int. *Abbottonare* v.t. **Abbracciare** v.t. *Abbraccio* s.m. *Abbreviare* v.t. *Abbronzare* v.t. *Abete* s.m. *Abile* agg. *Abilità* s.f. *Abisso* s.m. *Abitante* s.m.,s.f. **Abitare** v.t.,v.int. *Abitazione* s.f. **Abito** s.m. **Abituare** v.t. **Abitudine** s.f. *Abolire* v.t. *Abortire* v.int. *Aborto* s.m. *Abruzzese* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. *Abusare* v.int. *Abuso* s.m. *Acca* s.f. **Accadere** v.int. *Accampamento* s.m. *Accampare* v.t. *Accanirsi* v.pron.int. **Accanto** avv.,agg. *Accappatoio* s.m. *Accarezzare* v.t. *Accattona* s.f. *Accattone* s.m. *Accavallare* v.t. *Accecare* v.t. *Accelerare* v.t.,v.int. *Acceleratore* s.m. **Accendere** v.t. *Accendino* s.m. *Accendisigaro* s.m. *Accennare* v.t. *Accenno* s.m. *Accentare* v.t. *Accento* s.m. *Accetta* s.f. **Accettare** v.t. *Acchiappare* v.t. *Acciaccio* s.m. *Acciaio* s.m. **Accidenti!** inter. *Acciuga* s.f. *Accogliente* agg. *Accoglienza* s.f. **Accogliere** v.t. *Accoltellare* v.t. *Accomodamento* s.m. **Accomodare** v.t. **Accompagnare** v.t. *Accontentare* v.t. *Acconto* s.m. *Accoppiare* v.t. *Accorciare* v.t. *Accordare* v.t. **Accordo** s.m. **Accorgersi** v.pron.int. *Accorrere* v.int. *Accorto* agg. *Accostare* v.t. *Accrescere* v.t. *Accucciarsi* v.pron.int. *Accumulare* v.t. *Accumulatore* s.m.inan. *Accusa* s.f. **Accusare** v.t. *Acerbo* agg. *Aceto* s.m. *Acido* agg.,s.m. **Acqua** s.f. *Acquarello* s.m. *Acquasanta* s.f. *Acquedotto* s.m. **Acquistare** v.t. *Acquisto* s.m. *Acrobata* s.m.,s.f. *Acuto* agg. *Adagiare* v.t. *Adagio* avv. *Adattare* v.t. **Adatto** agg. *Addestrare* v.t. *Addetta* s.f. *Addetto* agg.,s.m. **Addio** inter.,s.m. **Addiritura** avv.,inter. *Addizione* s.f. *Addolcire* v.t. *Addolorare* v.t. *Addomesticare* v.t. **Addormentare** v.t. **Addosso** avv. *Addrizzare* v.t. *Adeguare* v.t. *Aderire* v.t. *Adesione* s.f. **Adesso** avv. *Adolescente* s.m.,s.f. *Adolescenza* s.f. **Adoperare** v.t. **Adorare** v.t. *Adottare* v.t. *Adriatico* agg. *Adulta* s.f. *Adulto* agg.,s.m. *Aereo* agg.,s.m.inan. **Aeroplano** s.m. *Aeroporto* s.m. *Afa* s.f. **Affacciare** v.int. *Affamare* v.t. *Affannarsi* v.pron.int. *Affannato* agg. *Affanno* s.m. **Affare** s.m. *Affascinare* v.t. *Affaticare* v.t. **Affatto** avv. **Affermare** v.t. *Affermazione* s.f. *Afferrare* v.t. *Affettare* "tagliare a fette" v.t. *Affettato* "tagliato a fette" agg.,s.m.inan. **Affetto** s.m.inan.

Affettuoso agg. **Afezionare** v.t. **Affiancare** v.t. **Affiatare** v.t. **Affidamento** s.m. **Affidare** v.t. **Affinché** cong. **Affittare** v.t. **Affitto** s.m. **Affliggere** v.t. **Affogare** v.t.,v.int. **Affollare** v.t. **Affondare** v.t.,v.int. **Affresco** s.m. **Affrettare** v.t. **Affrontare** v.t. **Affumicare** v.t. **Africana** s.f. **Africano** agg.,s.m. **Agenda** s.f. **Agente** s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. **Agenzia** s.f. **Agganciare** v.t. **Aggiornare** v.t. **Aggirare** v.t. **Aggiungere** v.t. **Aggiunta** s.f. **Aggiustare** v.t. **Aggrapparsi** v.pron.int. **Aggravare** v.t. **Aggredire** v.t. **Aggressione** s.f. **Agguato** s.m. **Agguerrito** agg. **Agiato** agg. **Agile** agg. **Agio** s.m. **Agire** v.int. **Agitare** v.t. **Agitazione** s.f. **Aglio** s.m. **Agnello** s.m. **Ago** s.m. **Agonia** s.f. **Agosto** s.m. **Agricolo** agg. **Agricoltore** s.m. **Agricoltura** s.f. **Aguzzare** v.t. **Ah** inter. **Ahi** inter. **Ahimè** inter. **Aiuola** s.f. **Aiutante** s.m.,s.f. **Aiutare** v.t. **Aiuto** s.m. **Ala** s.f. **Alba** s.f. **Albanese** agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. **Albergo** s.m. **Albero** s.m. **Albicocca** s.f. **Alco(o)l** s.m. **Alcuno** pron.,agg. **Alfabeto** s.m. **Alga** s.f. **Algerina** s.f. **Algerino** agg.,s.m.an. **Alimentare** agg.,s.m.inan. **Alimentare** v.t. **Alimentazione** s.f. **Alimento** s.m. **Alito** s.m. **Allacciare** v.t. **Allagare** v.t. **Allargare** v.t. **Allarmare** v.t. **Allarme** s.m. **Allattare** v.t. **Alleanza** s.m. **Allearsi** v.pron.int. **Alleata** s.f. **Alleato** agg.,s.m. **Alleggerire** v.t. **Allegria** s.f. **Allegro** agg. **Allenamento** s.m. **Allenare** v.t. **Allentare** v.t. **Allergia** s.f. **Allevamento** s.m. **Allevare** v.t. **Allieva** s.f. **Allievo** s.m. **Allineare** v.t. **Alloggiare** v.t.,v.int. **Alloggio** s.m. **Allontanare** v.t. **Allora** avv. **Alloro** s.m. **Alluce** s.m. **Alluminio** s.m. **Allungare** v.t. **Alluvione** s.f. **Almeno** avv. **Alpino** agg.,s.m. **Alt** s.m. **Altalena** s.f. **Altare** s.m. **Alterare** v.t. **Alterazione** s.f. **Alterno** agg. **Altezza** s.f. **Alto** agg.,s.m.inan. **Altoatesina** s.f. **Altoatesino** agg.,s.m. **Altopiano** s.m. **Altrettanto** agg. **Altrimenti** avv. **Altro** pron.,agg. **Altroché** avv. **Altrove** avv. **Alunna** s.f. **Alunno** s.m. **Alveare** s.m. **Alzare** v.t. **Amante** agg.,s.m.,s.f. **Amare** v.t. **Amarezza** s.f. **Amaro** agg. **Ambasciata** s.f. **Ambasciatore** s.m. **Ambasciatrice** s.f. **Ambiente** s.m. **Ambiguo** agg. **Ambizione** s.f. **Ambizioso** agg.,s.m. **Ambulanza** s.f. **Ambulatorio** s.m. **Amen** inter., s.m. **Americana** s.f. **Americano** agg.,s.m. **Amica** s.f. **Amicizia** s.f. **Amico** s.m. **Ammaccare** v.t. **Ammalarsi** v.pron.int. **Ammanettare** v.t. **Ammassare** v.t. **Ammasso** s.m. **Ammazzare** v.t. **Ammettere** v.t. **Ammiccare** v.int. **Amministrare** v.t. **Amministrativo** agg. **Amministratore** s.m. **Amministratrice** s.f. **Amministrazione** s.f. **Ammirare** v.t. **Ammirazione** s.f. **Ammissione** s.f. **Ammobiliare** v.t. **Ammonire** v.t. **Ammucchiare** v.t. **Ammuffire** v.int. **Amnistia** s.f. **Amore** s.m. **Amoroso** agg. **Ampio** agg. **Amplificatore** s.m. **Analcolico** agg.,s.m.inan. **Analfabeta** agg.,s.m.,s.f. **Analisi** s.f. **Ananas** s.m. **Anarchica** s.f. **Anarchico** agg.,s.m. **Anatra** s.f. **Anche** cong.,avv. **Ancora** avv. **Ancora** s.f. **Anconetana** s.f. **Anconetano** agg.,s.m.an.,s.m.inan. **Andamento** s.m. **Andare** v.int. **Anello** s.m. **Angelo** s.m. **Angolo** s.m. **Angoscia** s.f. **Angoscioso** agg. **Anguilla** s.f. **Anima** s.f. **Animale** agg.,s.m. **Animare** v.t. **Animo** s.m. **Annacquare** v.t. **Annaffiare** v.t. **Annata** s.f. **Annebbiare** v.t. **Annegare** v.t.,v.int. **Anniversario** s.m. **Anno** s.m. **Annodare** v.t. **Annoiare** v.t. **Annotare** v.t. **Annuale** agg. **Annulare** v.t. **Annunciare** v.t. **Annusare** v.t. **Anonima** s.f. **Anonimo** agg.,s.m.an. **Ansia** s.f. **Ansimare** v.int. **Ansiosa** s.f. **Ansioso** agg.,s.m. **Antartico** agg. **Antenata** s.f. **Antenato** s.m. **Antenna** s.f. **Anteriore** agg. **Anticamera** s.f. **Antichità** s.f. **Anticipare** v.t. **Anticipo** s.m. **Antica** s.f. **Antico** agg.,s.m.an. **Antipatia** s.f. **Antipatico** agg. **Antiquaria** s.f. **Antiquario** s.m. **Anulare** s.m. **Anzi** cong.,avv. **Anziana** s.f. **Anziano** agg.,s.m. **Anziché** cong. **Anzitutto** avv. **Aostana** s.f.

Aostano agg.,s.m. *Ape* s.f. *Aperitivo* s.m. *Apertura* s.f. *Apostolo* s.m. *Appannare* v.t. *Apparecchiare* v.t. *Apparecchiatura* s.f. **Apparecchio** s.m. *Apparenza* s.f. **Apparire** v.int. *Apparizione* s.f. **Appartamento** s.m. *Appartarsi* v.pron. int. *Appartenenza* s.f. **Appartenere** v.int. *Appassionare* v.t. *Appello* s.m. **Appena** avv. *Appendere* v.t. *Appendicite* s.f. *Appenninico* agg. *Appesantire* v.t. **Appetito** s.m. *Appiccicare* v.t. *Appiglio* s.m. *Applaudire* v.t. *Applauso* s.m. **Applicare** v.t. *Applicazione* s.f. **Appoggiare** v.t. *Appoggio* s.m. *Apposito* agg. **Apposta** avv. *Apprendere* v.t. *Apprendista* s.m.,s.f. *Appresso* avv. *Apprezzare* v.t. **Approfittare** v.int. *Approfondire* v.t. **Approvare** v.t. **Appuntamento** s.m. **Appunto** avv. *Appunto* s.m. **Aprile** s.m. **Aprire** v.t. *Apriscatole* s.m. *Aquila* s.f. *Aquilana* s.f. *Aquilano* agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Aquilone* s.m. *Araba* s.f. **Arabo** agg.,s.m. an.,s.m. inan. *Aragosta* s.f. **Arancia** s.f. *Aranciata* s.f. *Arancio* s.m. *Arare* v.t. *Aratro* s.m. *Arbitro* s.m. **Architetto** s.m. *Architettura* s.f. **Arco** s.m. *Area* s.f. *Argentina* s.f. *Argentino* agg.,s.m. *Argento* s.m. *Argilla* s.f. *Argine* s.m. **Argomento** s.m. *Aria* s.f. *Arido* agg. *Aristocratica* s.f. *Aristocratico* agg.,s.m. *Aritmetica* s.f. *Aritmetico* agg. **Arma** s.f. *Armadio* s.m. *Armaiolo* s.m. *Armamento* s.m. **Armare** v.t. *Armonia* s.f. *Arnese* s.m. **Arrabbiarsi** v.pron.int. *Arrampicarsi* v.pron.int. *Arrangiare* v.t. *Arredamento* s.m. *Arredare* v.t. *Arrendersi* v.pron.int. **Arrestare** v.t. *Arresto* s.m. *Arretrato* agg. *Arricchire* v.t. **Arrivare** v.int. *Arrivederci* inter. *Arrivo* s.m. *Arrossire* v.int. *Arrostire* v.t. *Arrosto* s.m. *Arrugginire* v.t.,v.int. *Arruolare* v.t. *Arsenale* s.m. **Arte** s.f. *Arteria* s.f. *Artico* agg. *Articolare* v.t. **Articolo** s.m. *Artificiale* agg. *Artigianale* agg. *Artigiana* s.f. *Artigiano* s.m. *Artigliera* s.f. *Artiglio* s.m. **Artista** s.m.,s.f. *Artistico* agg. *Ascella* s.f. *Ascensore* s.m. *Ascesso* s.m. *Ascia* s.f. *Asciugamano* s.m. *Asciugacapelli* s.m. **Asciugare** v.t. *Asciutto* agg. **Ascoltare** v.t. *Asfaltare* v.t. *Asfalto* s.m. *Asiatica* s.f. *Asiatico* agg.,s.m. *Asilo* s.m. *Asina* s.f. *Asino* s.m. *Asma* s.f. *Asparago* s.m. **Aspettare** v.t. **Aspetto** s.m. *Aspirapolvere* s.m. *Aspirare* v.t.,v.int. *Aspirazione* s.f. *Aspro* agg. *Assaggiare* v.t. *Assaggio* s.m. **Assai** avv. *Assalire* v.t. *Assaltare* v.t. *Assalto* s.m. *Assaporare* v.t. *Assassinare* v.t. *Assassinio* s.m. *Assassina* s.f. **Assassino** s.m. *Asse* s.m. *Asse* s.f. *Assecondare* v.t. *Assediare* v.t. *Assedio* s.m. *Assegnare* v.t. *Assegno* s.m. *Assemblea* s.f. *Assente* agg.,s.m.,s.f. *Assenza* s.f. *Assessore* s.m. *Assetato* agg. **Assicurare** v.t. *Assicurazione* s.f. *Assieme* avv. *Assistente* s.m.,s.f. *Assistenza* s.f. **Assistere** v.t.,v.int. *Asso* s.m. *Associare* v.t. *Associazione* s.f. **Assoluto** agg.,s.m. *Assoluzione* s.f. *Assolvere* v.t. **Assomigliare** v.int. *Assorbente* s.m. *Assorbire* v.t. *Assordare* v.t. **Assumere** v.t. *Assunzione* s.f. *Assurdità* s.f. **Assurdo** agg. *Asta* s.f. *Astemia* s.f. *Astemio* agg.,s.m. *Astenersi* v.pron.int. *Astronave* s.f. *Astuto* agg. *Astuzia* s.f. *Ateniese* agg.,s.m.,s.f. *Atlantico* agg. *Atleta* s.m.,s.f. **Atmosfera** s.f. *Atomica* s.f. *Atomico* agg. *Atomo* s.m. *Atrio* s.m. *Atroce* agg. **Attaccare** v.t. *Attacco* s.m. **Atteggiamento** s.m. *Atteggiare* v.t. **Attendere** v.t.,v.int. *Attentare* v.int. *Attentato* s.m. **Attento** agg. *Attenuare* v.t. **Attenzione** s.m. *Atterraggio* s.m. *Atterrare* v.int. **Attesa** s.f. **Attimo** s.m. *Attirare* v.t. **Attività** s.f. **Attivo** agg. **Atto** s.m. **Attore** s.m. **Attorno** avv.,agg. *Attrarre* v.t. **Attraversare** v.t. **Attraverso** avv.,prep. *Attrazione* s.f. *Attrezzare* v.t. *Attrezzatura* s.f. *Attrezzo* s.m. **Attribuire** v.t. *Attrice* s.f. *Attuale* agg. *Attualità* s.f. *Audace* agg. *Augurare* v.t. *Augurio* s.m. *Aula* s.f. **Aumentare** v.t.,v.int. *Aumento* s.m. *Australiana* s.f. *Australiano* agg.,s.m. *Austriaca* s.f. *Austriaco* agg.,s.m. *Autentico* agg. *Autista*

s.m.,s.f. *Autoambulanza* s.f. *Autoblindo* s.m. *Autobotte* s.f. *Autobus* s.m. *Autocarro* s.m. *Autografo* s.m. *Automatico* agg. *Automezzo* s.m. **Automobile** s.f. *Automobilista* s.m.,s.f. *Autonomia* s.f. **Autonomo** agg. *Autore* s.m. *Autorevole* agg. **Autorità** s.f. *Autorizzare* v.t. *Autorizzazione* s.f. *Autoscuola* s.f. *Autostop* s.m. *Autostrada* s.f. *Autotreno* s.m. *Autrice* s.f. *Autunnale* agg. *Autunno* s.m. **Avanti** avv. **Avanzare** v.int. *Avanzata* s.f. *Avanzo* s.m. *Avarizia* s.f. *Avara* s.f. *Avaro* agg.,s.m. *Avena* s.f. **Avere** v.t. *Aviatore* s.m. *Aviazione* s.f. *Avvantaggiare* v.t. *Avvelenare* v.t. **Avvenimento** s.m. **Avvenire** v.int. **Avvenire** s.m. **Avventura** s.f. *Avventuroso* agg. *Avversaria* s.f. **Avversario** agg.,s.m. **Avvertire** v.t. *Avviamento* s.m. **Avviare** v.t. **Avvicinare** v.t. *Avvilire* v.t. *Avvisare* v.t. *Avviso* s.m. *Avvitare* v.t. *Avvocatessa* s.f. **Avvocato** s.m. *Avvolgere* v.t. *Azienda* s.f. **Azione** s.f. *Azzardare* v.t. *Azzardo* s.m. **Azzurro** agg.,s.m.an.,s.m.inan.

B

Babbo s.m. *Bacca* s.f. *Baccalà* s.m. *Bacchetta* s.f. **Baciare** v.t. *Bacino* s.m. *Bacinella* s.f. **Bacio** s.m. *Baco* s.m. **Badare** v.int. *Baffo* s.m. *Bagagliaio* s.m. *Bagaglio* s.m. **Bagnare** v.t. **Bagno** s.m. *Baionetta* s.f. *Balbettare* v.t.,v.int. **Balcone** s.m. *Balenà* s.f. *Bàlia* s.f. *Balla* s.f. **Ballare** v.int.,v.t. *Ballerina* s.f. *Ballerino* s.m. *Balletto* s.m. **Ballo** s.m. *Balzare* v.int. **Bambina** s.f. *Bambinaia* s.f. **Bambino** s.m. *Bambola* s.f. *Banale* agg. *Banana* s.f. **Banca** s.f. *Bancarella* s.f. *Bancaria* s.f. *Bancario* agg.,s.m. **Banco** s.m. *Banda* "compagnia" s.f. **Bandiera** s.f. *Bandito* s.m. *Bando* s.m. **Bar** s.m. *Bara* s.f. *Baracca* s.f. **Barba** s.f. *Barbabetola* s.f. *Barbarie* s.f. *Barbara* s.f. *Barbaro* agg.,s.m. *Barbiere* s.m. *Barca* s.f. *Barella* s.f. *Barese* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. *Barile* s.m. *Barista* s.m.,s.f. *Barone* s.m. *Baronessa* s.f. *Barricata* s.f. *Barriera* s.f. *Barzelletta* s.f. *Basare* v.t. **Base** s.f. *Basetta* s.f. *Basilico* s.m. **Basso** agg. **Basta** inter. *Bastarda* s.f. *Bastardo* agg.,s.m. **Bastare** v.int. *Bastimento* s.m. *Bastonare* v.t. *Bastone* s.m. **Battaglia** s.f. *Battello* s.m. **Battere** v.t. *Batteria* s.f. *Battesimo* s.m. *Battezzare* v.t. *Batticuore* s.m. *Battipanni* s.m. *Battito* s.m. *Battona* s.f. *Battuta* s.f. *Batuffolo* s.m. *Baule* s.m. *Bava* s.f. *Bavaglio* s.m. *Beata* s.f. **Beato** agg.,s.m. *Beccare* v.t. *Becco* s.m.inan. *Befana* s.f. *Beffa* s.f. *Belare* v.int. *Belga* agg.,s.m.,s.f. **Bellezza** s.f. **Bello** agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Belva* s.f. *Benché* cong. *Benda* s.f. **Bene** avv. **Bene** s.m. **Benedire** v.t. *Benedizione* s.f. *Benefattore* s.m. *Benefattrice* s.f. *Beneficenza* s.f. *Beneficiare* v.int. *Beneficio* s.m. *Benefico* agg. *Benessere* s.m. *Benestante* s.m.,s.f. *Beninteso* avv. *Bensì* cong. *Benzina* s.f. *Benzinaia* s.f. *Benzinaio* s.m. **Bere** v.t. *Berlinese* agg.,s.m.,s.f. *Berretto* s.m. *Bersagliere* s.m. *Bersaglio* s.m. *Bestemmia* s.f. *Bestemmiare* v.t.,v.int. **Bestia** s.f. *Bestiale* agg. *Bestiame* s.m. *Bettola* s.f. *Bevanda* s.m. *Bevitore* s.m. *Bevitrice* s.f. *Bevuta* s.f. *Bi* s.f. *Biada* s.f. **Biancheria** s.f. *Bianca* s.f.an. **Bianco** agg.,s.m.inan.,s.m.an. *Bibbia* s.f. *Bibita* s.f. *Biblioteca* s.f. **Bicchiere** s.m. **Bicicletta** s.f. *Bidè* s.m. *Bidella* s.f. *Bidello* s.m. *Bidone* s.m. *Biglietteria* s.f. **Biglietto** s.m. *Bilancia* s.f. *Bilancio* s.m. *Biliardo* s.m. *Bimba* s.f. *Bimbo* s.m. *Binario* s.m. *Biologia* s.f. **Biondo** agg. *Birillo* s.m. *Birra* s.f. *Bisbigliare* v.t. *Biscia* s.f. *Biscotto* s.m. **Bisognare** v.int. **Bisogno** s.m. *Bisognosa* s.f. *Bisognoso* agg.,s.m. *Bistecca* s.f. *Bisticciare* v.int. *Bivio* s.m. *Bizzarro* agg. **Bloccare** v.t. *Blocco* s.m. **Blu** agg.,s.m. **Bocca** s.f. *Bocchino* s.m. *Boccia* s.f. *Boccia-*

re v.t. *Bocciatura* s.f. *Boccone* s.m. *Boia* s.m. *Bolla* s.f. *Bolletta* s.f. *Bollettino* s.m. *Bollire* v.t., v.int. *Bolognese* agg., s.m.an., s.f.an., s.m.inan. *Bolzanina* s.f. *Bolzanino* agg., s.m. *Bollo* s.m. **Bomba** s.f. **Bombardamento** s.m. *Bombardare* v.t. *Bombola* s.f. **Bontà** s.f. **Bordo** s.m. *Borgata* s.f. **Borghese** agg., s.m., s.f. *Borghesia* s.f. *Borotalco* s.m. **Borsa** s.f. **Bosco** s.m. *Bossolo* s.m. *Botanica* s.f. *Botta* s.f. *Botte* s.f. *Bottega* s.f. *Bottegaia* s.f. *Bottegaio* s.m. **Bottiglia** s.f. *Bottone* s.m. *Bovino* agg., s.m. *Boxe* s.f. *Bracciale* s.m., s.f. *Bracciante* s.m., s.f. **Braccio** s.m. *Bracco* s.m. *Brace* s.f. *Brandello* s.m. *Brasiliana* s.f. *Brasiliano* agg., s.m.an., s.m.inan. **Bravo** agg., inter. *Bravura* s.f. *Bretella* s.f. **Breve** agg. *Briciola* s.m. **Brigadiere** s.m. *Brigantaggio* s.m. *Brigante* s.m. *Brillantina* s.f. **Brillare** v.int. *Brina* s.f. *Brindisi* s.m. *Britannico* agg. *Brivido* s.m. *Brocca* s.f. *Brodo* s.m. *Bronchite* s.f. *Brontolare* v.int. *Bronzo* s.m. **Bruciare** v.t., v.int. *Bruciatu-
ra* s.f. **Bruno** agg. *Brusco* agg. *Brutale* agg. **Brutto** agg., s.m.an., s.m.inan. *Buca* s.f. *Bucare* v.t. *Bucato* s.m. *Buccia* s.f. *Buco* s.m. *Budino* s.m. **Bue** s.m. *Bufalo* s.m. *Bufera* s.f. *Buffo* agg. *Buffona* s.f. *Buffone* s.m. **Bugia** s.f. *Bugiarda* s.f. *Bugiardo* agg., s.m. **Buio** agg., s.m. *Bulgara* s.f. *Bulgaro* agg., s.m.an., s.m.inan. *Buonafede* s.f. *Buonanotte* inter., s.f. *Buonasera* inter., s.f. **Buongiorno** inter., s.m. *Buongusto* s.m. **Buono** agg., s.m. an., s.m.inan. *Buonuomo* s.m. *Burattina* s.f. *Burattino* s.m. *Burocratico* agg. *Burocrazia* s.f. *Burrasca* s.f. *Burro* s.m. *Burrone* s.m. *Bussare* v.int. *Bussola* s.f. *Busta* s.f. *Busto* s.m. **Buttare** v.t., v.int.

C

Cabina s.f. *Cacao* s.m. *Cacca* s.f. **Caccia** s.f. **Cacciare** v.t. *Cacciatore* s.m. *Cacciavite* s.m. *Cachet* s.m. **Cadavere** s.m. **Cadere** v.int. *Caduta* s.f. **Caffè** s.m. *Caffelatte* s.m. *Cafona* s.f. *Cafone* agg., s.m. *Cagliaritano* s.f. *Cagliaritano* agg., s.m.an., s.m.inan. *Cagna* s.f. *Calabrese* agg., s.m. an., s.f.an., s.m.inan. *Calabrone* s.m. *Calamaio* s.m. *Calamita* s.f. **Calare** v.t., v.int. *Calcagno* s.m. *Calce* s.f. *Calciare* v.t. *Calciatore* s.m. *Calciatrice* s.f. *Calcinaccio* s.m. **Calcio** “pedata, sport” s.m. *Calcolare* v.t. *Calcolatore* s.m.inan. *Calcolatrice* s.f.inan. *Calcolo* s.m. **Caldo** agg., s.m.inan. *Calendario* s.m. *Calibro* s.m. *Calligrafia* s.f. *Callo* s.m. **Calma** s.f. **Calmare** v.t. **Calmo** agg. *Calo* s.m. *Calore* s.m. *Calpestare* v.t. *Calunnia* s.f. *Calvario* s.m. *Calva* s.f. *Calvo* agg., s.m. **Calza** s.f. *Calzare* v.t. *Calzatura* s.f. *Calzolaio* s.m. *Calzoleria* s.f. *Calzoni* s.m. *Cambiale* s.f. *Cambiamento* s.m. **Cambiare** v.t., v.int. **Cambio** s.m. **Camera** s.f. *Camerata* s.m.an., s.f.an., s.f.inan. *Cameriera* s.f. **Cameriere** s.m. *Camice* s.m. **Camicia** s.f. *Caminetto* s.m. *Camino* s.m. *Camion* s.m. *Cammello* s.m. **Camminare** v.int. **Cammino** s.m. *Camomilla* s.f. *Camoscio* s.m. **Campagna** s.f. *Campagnola* s.f. *Campagnolo* agg., s.m. *Campana* s.f.inan. *Campana* s.f.an. *Campanello* s.m. *Campanile* s.m. *Campano* agg., s.m.an., s.m.inan. *Campare* v.int. *Campeggio* s.m. *Campionato* s.m. **Campione** s.m. *Campionesa* s.f. **Campo** s.m. *Camposanto* s.m. *Canadese* agg., s.m., s.f. *Canaglia* s.f. **Canale** s.m. *Canapa* s.f. *Canarino* s.m. **Cancellare** v.t. *Cancellata* s.f. *Cancellatura* s.f. *Cancello* s.m. *Cancro* s.m. *Candela* s.f. *Candidata* s.f. *Candidato* s.m. *Candido* agg. **Cane** s.m. *Canestro* s.m. *Canfora* s.f. *Canguro* s.m. *Canino* s.m. *Canna* s.f. *Cannibale* s.m., s.f. *Cannocchiale* s.m. *Cannone* s.m. *Cannuccia* s.f. *Cantante* s.m., s.f. **Cantare** v.t. *Cantau-*

tore s.m. *Cantautrice* s.f. *Cantiere* s.m. *Cantilena* s.f. *Cantina* s.f. **Canto** s.m. **Canzone** s.f. *Caos* s.m. **Capace** agg. *Capacità* s.f. *Capanna* s.f. *Capanno* s.m. *Caparra* s.f. **Capello** s.m. **Capire** v.t. *Capitale* s.m. **Capitale** agg., s.f. **Capitano** s.m. **Capitare** v.int. **Capo** s.m. *Capodanno* s.m. *Capogiro* s.m. *Capolavoro* s.m. *Capoluogo* s.m. *Caporale* s.m. *Caposquadra* s.m., s.f. *Capotavola* s.m. *Capoufficio* s.m., s.f. *Capovolgere* v.t. *Cappa* "lettera" s.f. *Cappella* s.f. **Cappello** s.m. *Cappero* s.m. *Cappotto* s.m. *Cappuccino* s.m. *Cappuccio* s.m. *Capra* s.f. *Capriccio* s.m. *Capriola* s.f. **Carabiniere** s.m. *Caramella* s.f. **Carattere** s.m. **Caratteristico** agg. *Carbonaio* s.m. **Carbone** s.m. *Carburante* s.m. *Carcassa* s.f. *Carcerata* s.f. *Carcerato* s.m. **Carcere** s.m. *Carciofo* s.m. *Cardellino* s.m. *Cardinale* agg., s.m. *Carestia* s.f. *Carezza* s.f. **Carica** s.f. *Caricare* v.t. **Carico** agg. *Carico* s.m.inan. *Carino* agg. **Carità** s.f. **Carne** s.f. *Carnevale* s.m. **Caro** agg. **Carogna** s.f. *Carosello* s.m. *Carota* s.f. *Carovana* s.f. *Carrello* s.m. *Carretto* s.m. **Carriera** s.f. *Carro* s.m. **Carrozza** s.f. *Carrozzeria* s.f. **Carta** s.f. *Cartella* s.f. *Cartello* s.m. *Cartoleria* s.f. **Cartolina** s.f. *Cartone* s.m. *Cartuccia* s.f. **Casa** s.f. *Casalinga* s.f. *Casalingo* agg., s.m. **Cascare** v.int. *Cascata* s.f. *Cascina* s.f. *Casco* s.m. *Caserma* s.f. **Caso** s.m. *Cassa* s.f. *Cassaforte* s.f. *Cassapanca* s.f. *Cassetto* s.m. *Cassettone* s.m. *Cassiera* s.f. *Cassiere* s.m. *Castagna* s.f. *Castagno* s.m. *Castello* s.m. *Castigo* s.m. *Casuale* agg. *Castoro* s.m. *Catanzarese* agg., s.m.an., s.f.an., s.m.inan. *Catarro* s.m. *Catasta* s.f. *Catastrofe* s.f. *Categoria* s.f. **Catena** s.f. *Catenaccio* s.m. *Catino* s.m. *Catrame* s.m. *Cattedra* s.f. **Cattivo** agg., s.m.an., s.m.inan. *Cattolica* s.f. **Cattolico** agg., s.m. *Cattura* s.f. *Catturare* v.t. **Causa** s.f. *Causare* v.t. *Cava* s.f. *Cavalcare* v.t., v.int. **Cavaliere** s.m. *Cavalletta* s.f. **Cavallo** s.m. **Cavare** v.t. *Cavatappi* s.m. *Caverna* s.f. *Caviglia* s.f. *Cavo* agg., s.m. *Cavolo* s.m. **Ce** pron. *Cece* s.m. *Cecoslovacca* s.f. *Cecoslovacco* agg., s.m. **Cedere** v.int. *Cedro* s.m. *Celebrare* v.t. **Celebre** agg. *Celeste* agg., s.m. *Cella* s.f. **Cellula** s.f. *Cemento* s.m. **Cena** s.f. *Cenare* v.int. *Cenere* s.f. *Cenno* s.m. *Centimetro* s.m. **Centinaio** s.m. **Cento** num. **Centrale** agg. *Centrale* s.f. *Centralino* s.m. **Centro** s.m. *Centroamericano* agg. *Cera* s.f. *Ceramica* s.f. **Cercare** v.t. *Cerchio* s.m. **Cerimonia** s.f. *Cerino* s.m. *Cerniera* s.f. *Cero* s.m. *Cerotto* s.m. *Certezza* s.f. *Certificato* s.m. **Certo** agg., s.m. **Cervello** s.m. *Cervo* s.m. *Cespuglio* s.m. **Cessare** v.t., v.int. *Cessione* s.f. *Cesta* s.f. *Cesto* s.m. *Cetriolo* s.m. **Che** pron. **Che** cong. **Chi** pron. *Chiacchiera* s.f. *Chiacchierare* v.int. **Chiamare** v.t. *Chiamata* s.f. *Chiarezza* s.f. *Chiarire* v.t. **Chiaro** agg., s.m. *Chiasso* s.m. **Chiave** s.f. *Chic* agg. **Chiedere** v.t. **Chiesa** s.f. *Chilo* s.m. **Chilogrammo** s.m. **Chilometro** s.m. *Chimica* s.f.inan., s.f.an. *Chimico* agg., s.m.an. *China* s.f. *Chinare* v.t. *Chiodo* s.m. *Chirurgia* s.f. *Chirurgo* s.m. **Chissà** avv. *Chitarra* s.f. **Chiudere** v.t. **Chiunque** pron. *Chiusura* s.f. **Ci** pron. *Ci* "lettera" s.f. **Ciao** inter., s.m. *Ciambella* s.f. **Ciascuno** pron., agg. **Cibo** s.m. *Cicala* s.f. *Cicatrice* s.f. *Cicogna* s.f. *Cicoria* s.f. *Cieca* s.f. **Cieco** agg., s.m. **Cielo** s.m. **Cifra** s.f. *Ciglio* s.m. *Cigno* s.m. *Cilena* s.f. *Cileno* agg., s.m. *Ciliegia* s.f. *Ciliegio* s.m. *Cilindro* s.m. **Cima** s.f. *Cimice* s.f. *Ciminiera* s.f. **Cimitero** s.m. *Cin-cin* s.m., inter. **Cinema** s.m. *Cinematografico* agg. *Cinematografo* s.m. *Cinese* agg., s.m.an., s.f.an., s.m.inan. *Cinghia* s.f. *Cinghiale* s.m. *Cinica* s.f. *Cinico* agg., s.m. *Cinismo* s.m. **Cinquanta** num. **Cinque** num. *Cinta* s.f. *Cintura* s.f. **Ciò** pron. *Ciocca* s.f. *Cioccolata* s.f. *Cioccolatino* s.m. *Cioccolato* s.m. **Cioè** cong. *Cipolla* s.f. *Cipresso* s.m. *Cipria* s.f. **Circa** prep., avv. *Circo* s.m. *Circolare* v.int.

Circolare agg.,s.f. Circolazione s.f. Circolo s.m. **Circondare** v.t. **Circo-**
stanza s.f. Circuito s.m. Cisterna s.f. Citare v.t. *Citofono* s.m. **Città** s.f.
Cittadina s.f.an. *Cittadina* s.f.inan. Cittadinanza s.f. **Cittadino** agg.,
s.m.an. Ciuffo s.m. Civetta s.f. **Civile** agg.,s.m. **Civiltà** s.f. *Clacson* s.m.
Clan s.m. *Clandestina* s.f. Clandestino agg.,s.m. **Classe** s.f. Classico
agg.,s.m. *Classifica* s.f. *Clero* s.m. **Cliente** s.m.,s.f. **Clima** s.m. Clinica s.f.
Clistere s.m. *Cobra* s.m. *Coccinella* s.f. *Coccio* s.m. *Cocciuto* agg. *Cocca*
s.f. *Cocco* s.m.an.,s.m.inan. Coccodrillo s.m. *Cocomero* s.m. **Coda** s.f.
Codice s.m. *Cofano* s.m. **Cogliere** v.t. Cognac s.m. Cognata s.f. Cognato
s.m. **Cognome** s.m. *Coincidenza* s.f. Coincidere v.int. Coinvolgere v.t.
Colare v.int.,v.t. *Colata* s.f. **Colazione** s.f. *Colera* s.m. *Colica* s.f. *Colla*
s.f. *Collaborare* v.int. Collaboratore s.m. *Collaboratrice* s.f. Collabora-
zione s.f. Collana s.f. *Collant* s.m. *Collare* s.m. *Collasso* s.m. Colle s.m.
Collega s.m.,s.f. Collegare v.t. Collegio s.m. *Collera* s.f. *Colletta* s.f.
Collettivo agg.,s.m. Colletto s.m. **Collina** s.f. **Collo** s.m. Collocare v.t.
Colloquio s.m. Colmare v.t. Colmo agg. Colomba s.f. *Colombiana* s.f.
Colombiano agg.,s.m. Colonia s.f. Colonna s.f. Colonnello s.m. Colorare
v.t. **Colore** s.m. *Coloro* pron. Colossale agg. *Colosso* s.m. **Colpa** s.f.
Colpevole agg.,s.m. **Colpire** v.t. **Colpo** s.m. *Coltellata* s.f. **Coltello** s.m.
Coltivare v.t. *Coltivazione* s.f. Coltura s.f. **Colui** pron. Comandante
s.m.,s.f. **Comandare** v.t. **Comando** s.m. *Combaciare* v.int. *Combattente*
s.m.,s.f. **Combattere** v.t.,v.int. Combattimento s.m. **Combinare**
v.t.,v.int. Combinazione s.f. **Come** cong. *Cometa* s.f. *Comica* s.f. *Comico*
agg.,s.m. **Cominciare** v.t.,v.int. Comizio s.m. Commedia s.f. Commenta-
re v.t. *Commento* s.m. **Commerciale** agg. Commerciante s.m.,s.f. **Com-**
mercio s.m. **Commettere** v.t. Commissariato s.m. Commissario s.m.
Commissione s.f. Commozione s.f. **Commuovere** v.t. *Comodino* s.m.
Comodità s.f. **Comodo** agg. Compagna s.f. **Compagnia** s.f. **Compagno**
s.m. **Comparire** v.int. *Compassione* s.f. *Compasso* s.m. Compatire v.t.
Compatriota s.m.,s.f. Compatto agg. Compensare v.t. **Compenso** s.m.
Competente agg.,s.m.,s.f. Compiacenza s.f. Compiacere v.t. *Compiange-*
re v.t. **Compiere** v.t. Compimento s.m. **Compito** s.m. Compleanno s.m.
Complessivo agg. **Complesso** s.m. Complesso agg. **Completare** v.t. **Com-**
pleto agg., s.m.inan. **Complicare** v.t. Complicazione s.f. Complice
s.m.,s.f. Complicità s.f. **Complimento** s.m. *Complotto* s.m. *Componente*
agg., s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan.,s.f.inan. **Comporre** v.t. Comportamento
s.m. **Comportare** v.t. *Composizione* s.f. **Comprare** v.t. **Comprendere** v.t.
Comprensione s.m. *Comprensivo* agg. Comprimere v.t. Compromesso
s.m. Compromettere v.t. *Computer* s.m. Comunale agg. **Comune** agg.
Comune s.m. **Comunicare** v.t. **Comunicazione** s.f. Comunione s.f. **Comu-**
nista agg.,s.m.,s.f. Comunità s.f. **Comunque** cong.,avv. **Con** prep. Conca
s.f. **Concedere** v.t. Concentramento s.m. Concentrare v.t. Concepire v.t.
Concerto s.m. Concessione s.f. Concetto s.m. Conchiglia s.f. Conciare
v.t. Conciliare v.t. Concime s.m. **Concludere** v.t. Conclusione s.m. *Con-*
corrente agg.,s.m.,s.f. *Concorrenza* s.f. Concorrere v.int. *Concorso* s.m.
Concreteo agg.,s.m.inan. Condanna s.f. **Condannare** v.t. Condensare v.t.
Condire v.t. Condividere v.t. **Condizione** s.f. *Condoglianza* s.f. Condotta
s.f. **Condurre** v.t. *Conduttura* s.f. Conferenza s.f. *Conferma* s.f. **Confer-**
mare v.t. **Confessare** v.t. **Confessione** s.f. *Confessore* s.m. *Confetto* s.m.
Confezionare v.t. *Confezione* s.f. *Conficcare* v.t. Confidare v.t.,v.int.
Confidenza s.f. Confinare v.t.,v.int. **Confine** s.m. Conflitto s.m. **Confon-**

dere v.t. *Confortare* v.t. Conforto s.m. *Confrontare* v.t. **Confronto** s.m.
 Confusione s.f. *Confuso* agg. Congedare v.t. *Congedo* s.m. *Congelare*
 v.t.,v.int. *Congestione* s.f. *Congiura* s.f. Congratularsi v.pron.int. Con-
 gresso s.m. *Coniglio* s.m. *Coniugata* s.f. *Coniugato* agg.,s.m. Coniuge
 s.m.,s.f. Connazionale agg.,s.m.,s.f. *Cono* s.m. Conoscente s.m.,s.f.
Conoscenza s.f. **Conoscere** v.t. Conquista s.f. **Conquistare** v.t. Consacra-
 re v.t. Consapevole agg. Consegna s.f. **Consegnare** v.t. **Conseguenza** s.f.
 Conseguire v.t. **Consenso** s.m. **Consentire** v.t.,v.int. Conserva "alimen-
 to" s.f. **Conservare** v.t. *Conservatore* s.m. *Conservatrice* s.f. Conserva-
 zione s.f. **Considerare** v.t. Considerazione s.f. Considerevole agg. **Consi-
 gliare** v.t. Consigliere s.m. **Consiglio** s.m. **Consistere** v.int. **Consolare** v.t.
 Consolazione s.f. *Consonante* s.f.inan.,agg. Consorte s.m.,s.f. Costata-
 re v.t. Consultare v.t. **Consumare** v.t. *Consumazione* s.f. Consumo s.m.
Contachilometri s.m. Contadina s.f. **Contadino** s.m. *Contagiare* v.t. *Con-
 tagio* s.m. *Contagocce* s.m. Contante s.m.inan. **Contare** v.t. *Contatore*
 s.m. **Contatto** s.m. **Conte** s.m. *Contemporanea* s.f. Contemporaneo
 agg.,s.m. Contendere v.t.,v.int. **Contenere** v.t. *Contentare* v.t. **Contento**
 agg. *Contenuto* s.m. Contessa s.f. Contestare v.t. *Contestazione* s.f.
 Continentale agg.,s.m.,s.f. **Continente** s.m.inan. **Continuare** v.t.,v.int.
Continuazione s.f. **Continuo** agg. **Conto** s.m. *Contorno* s.m. *Contrabban-
 diere* s.m. *Contrabbandiera* s.f. *Contrabbando* s.m. *Contraccambiare* v.t.
 Contraddire v.t. Contraddizione s.f. **Contrario** agg.,s.m.inan.,s.m.an.
 Contrastare v.t. Contrasto s.m. **Contratto** s.m. Contribuire v.int. Contribu-
 to s.m. **Contro** avv.,prep.,s.m.inan. **Controllare** v.t. Controllo s.m.
Controllore s.m. Convegno s.m. **Convenire** v.int. **Convento** s.m. Conver-
 sazione s.f. **Convincere** v.t. Convinzione s.f. *Convivenza* s.f. *Convivere*
 v.int. *Convulsione* s.f. Cooperativa s.f. *Coperchio* s.m. Coperta s.f. Co-
 pertina s.f. *Copertura* s.f. Copia s.f. *Copiare* v.t. Coppa s.f. Coppia s.f.
Coprire v.t. **Coraggio** s.m. Coraggioso agg. *Corallo* s.m. *Corazza* s.f.
Corazzata s.f. *Corazziere* s.m. **Corda** s.f. Cordiale agg. Cordone s.m.
Coriandolo s.m. Coricarsi v.pron.int. *Cornacchia* s.f. *Cornetto* s.m. Cor-
 nice s.f. **Corno** s.m. *Cornuto* agg.,s.m. Coro s.m. Corona s.f. **Corpo** s.m.
Corporatura s.f. Corredo s.m. Correggere v.t. **Corrente** s.f. **Correre** v.int.
Correzione s.f. Corridoio s.m. *Corridore* s.m. Corriera s.f. Corrisponden-
 za s.f. Corrispondere v.int. Corrompere v.t. *Corruzione* s.f. **Còrsa** s.f.
 inan. *Còrsa* s.f. an. *Corsia* s.f. **Còrso** s.m.inan. *Còrso* agg.,s.m.an. **Corte**
 s.f. *Corteccia* s.f. *Corteggiare* v.t. Corteo s.m. Cortese agg. Cortesia s.f.
Cortile s.m. **Corto** agg. Corvo s.m. **Cosa** s.f. *Coscia* s.f. *Cosciente* agg.
Coscienza s.f. **Così** avv. Cosiddetto agg. Coso s.m. **Costa** s.f. Costante
 agg. Costanza s.f. **Costare** v.t. **Costituire** v.t. Costituzione s.f. **Costo** s.m.
 Costola s.f. Costoso agg. **Costringere** v.t. **Costruire** v.t. **Costruzione** s.f.
Costui pron. Costume s.m. Cotone s.m. *Cottura* s.f. *Covare* v.t. *Covo*
 s.m. *Cozza* s.f. Cranio s.m. Cratere s.m. Cravatta s.f. **Creare** v.t. **Creatura**
 s.f. Creazione s.f. Credenza "mobile" s.f. **Credere** v.t.,v.int. Credito s.m.
Credo s.m. Crema s.f. *Crepaccio* s.m. Crepare v.int. **Crescere** v.int.,v.t.
Crescita s.f. Cresta s.f. *Cretina* s.f. **Cretino** agg.,s.m. Criminale agg.,
 s.m.an.,s.f.an. Crimine s.m. *Crisantemo* s.m. **Crisi** s.f. Cristallo s.m.
Cristiana s.f. **Cristiano** agg., s.m. **Cristo** s.m. Critica s.f. Criticare v.t.
 Critico s.m. **Croce** s.f. Crocerossina s.f. *Crocifiggere* v.t. Crollare v.int.
 Crollo s.m. Cronaca s.f. Cronista s.m.,s.f. Cronometro s.m. Crosta s.f.
Crudele agg. Crudeltà s.f. Crudo agg. *Cu* s.f. Cubo s.m. Cucchiaino s.m.

Cuccia s.f. *Cucciola* s.f. *Cucciolo* s.m. **Cucina** s.f. Cucinare v.t. Cucire v.t. *Cucito* s.m. *Cucitura* s.f. *Cuffia* s.f. *Cugina* s.f. *Cugino* s.m. **Cui** pron. *Culla* s.f. *Cullare* v.t. *Culo* s.m. **Cultura** s.f. Culturale agg. *Cumulo* s.m. **Cuocere** v.t. *Cuoca* s.f. *Cuoco* s.m. *Cuoio* s.m. **Cuore** s.m. *Cupo* agg. **Cura** s.f. **Curare** v.t. **Curiosità** s.m. **Curioso** agg. **Curva** s.f. *Curvo* agg. *Cuscino* s.m. **Custode** s.m.,s.f. **Custodire** v.t.

D

Da prep. *Dado* s.m. *Dama* s.f. *Damigiana* s.f. *Danese* agg.,s.m.an., s.f.an, s.m.inan. **Dannare** v.t. **Danneggiare** v.t. **Danno** s.m. *Danza* s.f. **Danzare** v.int. **Dappertutto** avv. **Dapprima** avv. **Dare** v.t. *Data* s.f. *Dato* s.m. **Davanti** avv.,prep. *Davanzale* s.m. **Davvero** avv. *Dazio* s.m. **Debito** s.m. *Debitore* s.m. *Debitrice* s.f. **Debole** agg. *Debolezza* s.f. **Decadere** v.int. *Decente* agg. **Decidere** v.t. *Decimo* num. **Decina** s.f. **Decisione** s.f. *Decisivo* agg. *Deciso* agg. **Decomporre** v.t. *Decorare* v.t. *Decoroso* agg. *Dedica* s.f. **Dedicare** v.t. *Deficiente* agg.,s.m.,s.f. **Definire** v.t. *Definitivo* agg. *Definizione* s.f. *Deformare* v.t. *Deforme* agg. *Defunta* s.f. *Defunto* agg.,s.m. **Degnare** v.t. **Degno** agg. **Delegare** v.t. *Delegazione* s.f. *Delfino* s.m. *Delicatezza* s.f. *Delicato* agg. **Delinquente** agg.,s.m.,s.f. *Delirare* v.int. *Delirio* s.m. **Delitto** s.m. *Delizia* s.f. *Delizioso* agg. **Deludere** v.t. *Delusione* s.f. **Democratico** agg. *Democrazia* s.f. *Democristiana* s.f. *Democristiano* agg.,s.m. *Demonio* s.m. **Demoralizzare** v.t. **Denaro** s.m. *Denso* agg. **Dente** s.m. *Dentiera* s.f. *Dentifricio* s.m. *Dentista* s.m.,s.f. **Dentro** avv.,prep. *Denuncia* s.f. **Denunciare** v.t. **Deporre** v.t. **Deposito** s.m. *Depressione* s.f. *Deprimere* v.t. *Deputata* s.f. *Deputato* s.m. **Derivare** v.t.,v.int. *Derubare* v.t. **Descrivere** v.t. *Deserto* s.m. **Deserto** agg. **Desiderare** v.t. **Desiderio** s.m. *Desolato* agg. **Destare** v.t. **Destinare** v.t. **Destino** s.m. **Destra** s.f. *Destro* agg. *Detenuta* s.f. *Detenuto* s.m. **Determinare** v.t. **Detestare** v.t. *Detrito* s.m. *Dettaglio* s.m. *Dettare* v.t. *Dettato* s.m. **Deviare** v.t. *Deviazione* s.m. *Devota* s.f. *Devoto* agg.,s.m. **Di** prep. *Di* "lettera" s.f. *Dialetto* s.m. *Dialogare* v.int. *Dialogo* s.m. *Diamante* s.m. *Diario* s.m. **Diavolo** s.m. *Dicembre* s.m. **Dichiarare** v.t. *Dichiarazione* s.f. *Diciannove* num. *Diciassette* num. *Diciotto* num. **Dieci** num. *Dieta* s.f. **Dietro** avv., prep. *Difatti* avv. **Difendere** v.t. **Difesa** s.f. **Difetto** s.m. *Differente* agg. **Differenza** s.f. **Difficile** agg. **Difficoltà** s.f. *Diffidente* agg. *Diffidenza* s.f. **Diffondere** v.t. *Diffusione* s.f. *Diga* s.f. **Digerire** v.t. *Digestione* s.f. *Digiunare* v.int. *Digiuno* s.m. *Dignità* s.f. *Dilagare* v.int. **Dilatare** v.t. *Dilettante* agg.,s.m.,s.f. *Diligenza* s.f. *Diluvio* s.m. **Dimagrire** v.int. **Dimensione** s.f. **Dimenticare** v.t. *Dimezzare* v.t. *Diminuire* v.t.,v.int. **Dimostrare** v.t. *Dimostrazione* s.f. **Dinanzi** avv. *Dinastia* s.f. **Dio** s.m. *Dipendente* agg.,s.m.,s.f. *Dipendenza* s.f. **Dipendere** v.int. **Dipingere** v.t. *Diploma* s.m. *Diplomatico* agg.,s.m. *Diplomazia* s.f. **Dire** v.t. *Diretto* agg.,s.m.inan. **Direttore** s.m. *Direttrice* s.f. **Direzione** s.f. *Dirigente* agg.,s.m.,s.f. **Dirigere** v.t. **Diritto** s.m. **D(i)ritto** agg. *Disagio* s.m. **Disarmare** v.t. *Disastro* s.m. *Disattento* agg. *Disattenzione* s.f. **Discendere** v.int. *Discesa* s.f. *Disciplina* s.f. **Disco** s.m. *Discordia* s.f. **Discorso** s.m. **Discreto** agg. *Discrezione* s.f. *Discussione* s.f. **Discutere** v.t. **Disegnare** v.t. **Disegno** s.m. *Diseredare* v.t. *Disfare* v.t. **Disgrazia** s.f. *Disgraziata* s.f. **Disgraziato** agg.,s.m. *Disgustoso* agg. *Disinteressato* agg. *Disinteresse* s.m. *Disinfet-*

tante s.m. *Disinfettare* v.t. *Disinvolto* agg. *Disinvoltura* s.f. *Disoccupata* s.f. *Disoccupato* agg.,s.m. *Disoccupazione* s.f. *Disonesta* s.f. *Disonesto* agg.,s.m. *Disonorare* v.t. *Disordinato* agg. **Disordine** s.m. *Dispari* agg.,s.m. *Dispensa* “mobile” s.f. **Disperare** v.int. **Disperazione** s.f. *Disperdere* v.t. *Dispetto* s.m. **Dispiacere** v.int. *Dispiacere* s.m. *Disponibile* s.m. *Disponibilità* s.f. **Disporre** v.t. **Disposizione** s.f. *Disprezzare* v.t. *Disprezzo* s.m. *Disseminare* v.t. *Dissenso* s.m. *Dissolvere* v.t. *Distaccare* v.t. *Distacco* s.m. *Distante* avv. **Distanza** s.f. *Distendere* v.t. *Distesa* s.f. *Disteso* agg. **Distinguere** v.t. *Distintivo* s.m. *Distinto* agg. *Distinzione* s.f. **Distrarre** v.t. *Distrazione* s.f. **Distribuire** v.t. *Distributore* s.m. *Distribuzione* s.f. **Distuggere** v.t. *Distruzione* s.f. **Disturbare** v.t. **Disturbo** s.m. *Disubbidienza* s.f. *Disubbidire* v.int. **Dito** s.m. *Ditta* s.f. *Dittatore* s.m. *Dittatrice* s.f. *Divano* s.m. **Divenire** v.int. **Diventare** v.int. **Diverso** agg. *Divertimento* s.m. **Divertire** v.t. **Dividere** v.t. *Divino* agg. *Divisa* s.f. **Divisione** s.f. *Divorziare* v.int. *Divorzio* s.m. *Dizionario* s.m. *Do* “nota” s.m. *Doccia* s.f. *Docile* agg. **Documento** s.m. **Dodici** num. *Dogana* s.f. **Dolce** agg. *Dolce* s.m. *Dolcezza* s.f. *Dolere* v.int. **Dolore** s.m. *Doloroso* agg. **Domanda** s.f. **Domandare** v.t. **Domani** avv.,s.m. *Domare* v.t. **Domattina** avv. **Domenica** s.f. *Domenicale* agg. *Domestica* s.f. *Domestico* agg.,s.m. *Domicilio* s.m. *Dominare* v.t. *Dominio* s.m. **Don** s.m. *Donare* v.t. *Dondolare* v.t.,v.int. **Donna** s.f. *Dono* s.m. **Dopo** avv.,prep. **Dopoiché** cong. *Dopodomani* avv. *Dopoguerra* s.m. **Dopotutto** avv. **Doppio** agg.,s.m.inan. *Doppione* s.m. *Dorato* agg. **Dormire** v.int. *Dorsale* agg. *Dorso* s.m. *Dose* s.f. *Dosso* s.m. *Dotare* v.t. **Dote** s.f. **Dottore** s.m. *Dottoressa* s.f. **Dove** cong.,avv. **Dovere** v.int.,v.t. **Dovere** s.m. *Dozzina* s.f. *Drago* s.m. *Dramma* s.m. *Drammatico* agg. *Drizzare* v.t. *Droga* s.f. *Drogare* v.t. **Dubbio** s.m. *Dubitare* v.int. **Due** num. *Duello* s.m. **Dunque** cong. **Durante** prep. **Durare** v.int. *Durata* s.f. *Durezza* s.f. **Duro** agg.

E

E cong. *E* “lettera” s.f. **Ebbene** cong. *Ebraico* agg.,s.m.inan. *Ebrea* s.f. *Ebreo* agg.,s.m.an. *Eccellente* agg. **Eccellenza** s.f. *Eccessivo* agg. *Eccesso* s.m. **Eccetera** locuz.,s.m. **Eccezionale** agg. *Eccezione* s.f. *Eccitare* v.t. **Ecco** locuz. *Eccome* avv. *Eco* s.f. *Economia* s.f. **Economico** agg. *Edera* s.f. *Edicola* s.f. *Edificio* s.m. *Edilizia* s.f. **Educare** v.t. **Educazione** s.f. *Effe* s.f. *Effettivo* agg. **Effetto** s.m. *Efficace* agg. *Efficienza* s.f. *Egiziana* s.f. *Egiziano* agg.,s.m.an.,s.m.inan. **Egli** pron. *Egoismo* s.m. *Egoista* agg.,s.m.,s.f. **Eh** inter. **Ehi** inter. *Elastico* agg. *Elastico* s.m. *Elefante* s.m. **Elegante** agg. *Eleganza* s.f. **Eleggere** v.t. *Elementare* agg. **Elemento** s.m. *Elemosina* s.f. *Elencare* v.t. *Elenco* s.m. *Elettorale* agg. *Elettore* s.m. *Elettrice* s.f. *Elettricista* s.m.,s.f. *Elettricità* s.f. **Elettrico** agg. *Elettronico* agg. **Elevare** v.t. *Elezione* s.f. *Elica* s.f. *Elicottero* s.m. *Eliminare* v.t. *Elle* “lettera” s.f. *Elmo* s.m. *Emergenza* s.f. *Emergere* v.int. *Emettere* v.t. *Emigrare* v.int. *Emigrazione* s.f. *Emiliana* s.f. *Emiliano* agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Emme* s.f. *Emozionare* v.t. **Emozione** s.f. *Enciclopedia* s.f. **Energia** s.f. *Enne* s.f. *Ennesimo* agg. **Enorme** agg. *Ente* s.m. **Entrambi** agg.,pron. **Entrare** v.int. *Entrata* s.f. **Entro** prep. *Entusiasmare* v.t. **Entusiasmo** s.m. *Entusiasta* agg.,s.m.,s.f. *Epidemia* s.f. *Epifania* “festa religiosa” s.f. **Episodio** s.m. **Epoca** s.f. **Eppure** cong. *Equilibrio* s.m. *Equi-*

paggio s.m. *Equivoco* s.m. *Era* s.f. **Erba** s.f. *Erede* s.m.,s.f. *Eredità* s.f. *Ereditare* v.t. *Eresia* s.f. *Ergastolana* s.f. *Ergastolano* s.m. *Ergastolo* s.m. *Ernia* s.f. **Eroe** s.m. *Erotico* agg. *Erre* s.f. **Errore** s.m. **Esagerare** v.t. *Esagerazione* s.f. *Esagono* s.m. *Esaltare* v.t. *Esaltazione* s.f. **Esame** s.m. *Esaminare* v.t. *Esasperare* v.t. *Esattezza* s.f. **Esatto** agg. *Esaurire* v.t. *Esca* s.f. *Eschimese* agg.,s.m.,s.f. *Esclamare* v.t.,v.int. *Esclamazione* s.f. **Escludere** v.t. *Esclusivo* agg. *Esecuzione* s.f. **Eseguire** v.t. **Esempio** s.m. **Esercitare** v.t. *Esercitazione* s.f. **Esercito** s.m. *Esercizio* s.m. *Esigenza* s.f. *Esigere* v.t. *Esile* agg. **Esilio** s.m. *-esimo* suff. **Esistenza** s.f. **Esistere** v.int. **Esitare** v.int. *Esitazione* s.f. *Espansione* s.f. **Esperienza** s.f. *Esperimento* s.m. *Esperta* s.f. *Esperto* agg.,s.m. *Esplicito* agg. *Esplodere* v.int.,v.t. *Esplosione* s.f. *Esplosivo* agg.,s.m.inan. **Esporre** v.t. *Esportare* v.t. *Esportazione* s.f. **Esposizione** s.f. **Espressione** s.f. *Espresso* s.m. **Esprimere** v.t. *Esse* "lettera" s.f. *Essenziale* agg. **Essere** v.int. *Essere* s.m. **Esso** pron. *Est* s.m.,agg. **Estate** s.f. **Estendere** v.t. *Estensione* s.f. **Esterno** agg.,s.m. **Esterio** agg.,s.m.inan. *Esteso* agg. *Estivo* agg. *Estranea* s.f. **Estraneo** agg.,s.m. *Estrarre* v.t. *Estremità* s.f. **Estremo** agg. **Età** s.f. **Eterno** agg. *Etichetta* s.f. *Etrusca* s.f. *Etrusco* agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Etto* s.m. *Europea* s.f. **Europeo** agg.,s.m. *Evadere* v.int. *Evaporare* v.int. *Evasione* s.f. *Eventuale* agg. *Evidente* agg. *Evidenza* s.f. **Evitare** v.t. *Ex* agg. *Extra* prep.,agg.

F

Fa "nota" s.m. **Fabbrica** s.f. *Fabbricare* v.t. *Fabbricazione* s.f. *Fabbro* s.m. **Faccenda** s.f. *Facchino* s.m. **Faccia** s.f. **Facciata** s.f. **Facile** agg. *Facilità* s.f. *Facilitare* v.t. *Facilitazione* s.f. *Facoltà* s.f. *Fagiano* s.m. *Fagiolo* s.m. *Fagotto* s.m. *Falce* s.f. *Falco* s.m. *Falegname* s.m. *Fallimento* s.m. *Fallire* v.int.,v.t. **Falso** agg.,s.m.inan. *Fama* s.f. **Fame** s.f. **Famiglia** s.f. *Familiare* agg.,s.m.,s.f. **Famoso** agg. *Fanale* s.m. *Fanatico* agg.,s.m. *Fanciulla* s.f. *Fanciullo* s.m. *Fango* s.m. **Fantasia** s.f. *Fantasma* s.m. *Fantastico* agg. *Fanteria* s.f. *Fantoccio* s.m. *Farabutto* s.m. **Fare** v.t. *Farfalla* s.f. *Farina* s.f. *Farmacia* s.f. *Faro* s.m. *Fascia* s.f. *Fascina* s.f. *Fascino* s.m. *Fascio* s.m. *Fascismo* s.m. **Fascista** agg.,s.m.,s.f. *Fase* s.f. **Fastidio** s.m. *Fastidioso* agg. *Fata* s.f. *Fatale* agg. **Fatica** s.f. *Faticare* v.int. *Faticoso* agg. **Fatto** s.m. *Fattore* s.m. *Fattoria* s.f. *Fauna* s.f. *Fava* s.f. *Favola* s.f. *Favoloso* agg. **Favore** s.m. *Favorevole* agg. **Favorire** v.t. *Fazzoletto* s.m. *Febbraio* s.m. *Febbre* s.f. *Fecondare* v.t. **Fede** s.f. **Fedele** agg. *Fedeltà* s.f. *Federa* s.f. *Fegato* s.m. **Felice** agg. **Felicità** s.f. *Felino* agg.,s.m. *Femmina* s.f. *Femminile* agg. **Fenomeno** s.m. *Feriale* agg. *Ferie* s.f. **Ferire** v.t. **Ferita** s.f.inan. **Fermare** v.t. *Fermata* s.f. *Fermezza* s.f. **Fermo** agg.,s.m.inan. *Feroce* agg. *Ferrarese* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. **Ferro** s.m. *Ferrovia* s.f. *Ferroviano* agg. *Ferroviero* s.m. *Fertile* agg. *Fesso* agg.,s.m.an. *Fessura* s.f. **Festa** s.f. *Festeggiare* v.t. *Festival* s.m. *Festoso* agg. *Fetta* s.f. *Fiaba* s.f. *Fiala* s.f. *Fiamma* s.f. *Fiammifero* s.m. **Fianco** s.m. *Fiasco* s.m. *Fiatare* v.int. **Fiato** s.m. *Fibbia* s.f. *Fibra* s.f. *Ficcare* v.t. *Fico* s.m. *Fidanzamento* s.m. **Fidanzare** v.t. *Fidanzata* s.f. **Fidanzato** s.m. **Fidare** v.int. **Fiducia** s.f. *Fiducioso* agg. *Fieno* s.m. *Fiera* s.f. *Fiero* agg. *Fifa* s.f. **Figlia** s.f. *Figliare* v.t. *Figliastra* s.f. *Figliastro* s.m. **Figlio** s.m. *Figliola* s.f. *Figliolo* s.m. **Figura** s.f. **Figurare** v.int. **Fila** s.f.

Filare v.t. *Filastrocca* s.f. **Film** s.m. **Filo** s.m. Filosofia s.f. Filtrare v.t.,v.int. *Filtro* s.m. Finale agg.,s.m.,s.f. Finanza s.f. Finanziario agg. *Finanziatore* s.m. *Finanziatrice* s.f. **Finché** cong. **Fine** s.f.,s.m. Fine agg. **Finestra** s.f. Finestrino s.m. Fingere v.t. *Finimondo* s.m. **Finire** v.t.,v.int. *Finlandese* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. **Fino** avv. *Fino* agg. **Finora** avv. *Finocchio* s.m. Finta s.f. Finto agg. Fiocco s.m. *Fionda* s.f. *Fioraia* s.f. *Fioraio* s.m. **Fiore** s.m. *Fiorentina* s.f. Fiorentino agg.,s.m.an.,s.m.inan. Fiorire v.int. Fioritura s.f. **Firma** s.f. **Firmare** v.t. Fischiare v.t. Fischio s.m. **Fisico** agg.,s.m.inan. *Fisico* s.m.an. **Fissare** v.t. **Fisso** agg. Fitto s.m. **Fiume** s.m. Fiutare v.t. *Fiuto* s.m. Flanella s.f. *Flauto* s.m. Flotta s.f. Fluida agg.,s.m. *Foca* s.f. *Fodera* s.f. *Foderare* v.t. **Foglia** s.f. **Foglio** s.m. *Fogna* s.f. **Folla** s.f. Folle agg.,s.m.,s.f. Follia s.f. Folto agg. Fondamentale agg. Fondamento s.m. **Fondare** v.t. Fondere v.t.,v.int. **Fondo** s.m. *Fondo* agg. Fontana s.f. Fonte s.f. Foraggio s.m. *Forbice* s.f. Forca s.f. *Forchetta* s.f. *Forcina* s.f. **Foresta** s.f. *Forfora* s.f. **Forma** s.f. *Formaggino* s.m. Formaggio s.m. **Formare** v.t. Formazione s.f. Formica s.f. Formidabile agg. **Formula** s.f. *Fornace* s.f. *Fornaia* s.f. *Fornaio* s.m. Fornello s.m. **Fornire** v.t. *Fornitore* s.m. *Fornitrice* s.f. Forno s.m. Foro s.m. **Forse** avv. **Forte** agg.,s.m.inan. **Fortuna** s.f. **Fortunato** agg. **Forza** s.f. **Forzare** v.t. *Fossa* s.f. *Fosso* s.m. Fotografare v.t. **Fotografia** s.f. *Fotografa* s.f. *Fotografo* s.m. **Fra** prep. *Fragile* agg. Fragola s.f. Frammento s.m. Frana s.f. **Francese** agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. *Franco* agg.,s.m.inan. *Franco-bollo* s.m. *Frangia* s.f. **Frase** s.f. Frate s.m. **Fratello** s.m. Frattanto avv. Frattempo (nel) locuz. avv. Frattura s.f. Frazione s.f. Freccia s.f. *Freddezza* s.f. **Freddo** agg. *Freddo* s.m.inan. **Fregare** v.t. Frenare v.t. Freno s.m. **Frequentare** v.t. Frequente agg. *Frequenza* s.f. **Fresco** agg. **Fretta** s.f. Friggere v.t.,v.int. *Frigorifero* s.m. *Fringuello* s.m. *Frittata* s.f. *Friulana* s.f. *Friulano* agg.,s.m.an.,s.m.inan. **Fronte** s.m. **Fronte** s.f. Fronteggiare v.t. Frontiera s.f. Frugare v.t.,v.int. *Frumento* s.m. *Fruscío* s.m. *Frusta* s.f. **Frutta** s.f. Fruttare v.int. Frutteto s.m. **Frutto** s.m. Fucilare v.t. Fucile s.m. **Fuga** s.f. **Fuggire** v.t.,v.int. Fulmine s.m. **Fumare** v.t.,v.int. Fumetto s.m. **Fumo** s.m. *Fune* s.f. Funebre agg. **Funerale** s.m. Fungo s.m. Funzionamento s.m. **Funzionare** v.int. *Funzionaria* s.f. Funzionario s.m. **Funzione** s.f. **Fuoco** s.m. **Fuori** avv.,prep. Furbo agg. *Furfante* s.m.,s.f. *Furgone* s.m. Furia s.f. Furioso agg. Furto s.m. Fusto s.m. **Futuro** agg.,s.m.

G

Gabbia s.f. Gabbiano s.m. Gabinetto s.m. Galantuomo s.m. *Galeotta* s.f. *Galeotto* s.m. Galera s.f. Galla (a) locuz.avv. *Galleggiare* v.int. Galleria s.f. *Gallese* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. Gallina s.f. Gallo s.m. Galoppare v.int. **Gamba** s.f. *Gambero* s.m. *Ganascia* s.f. *Gancio* s.m. **Gara** s.f. Garage s.m. **Garantire** v.t. Garanzia s.f. *Garbo* s.m. Garibaldino agg.,s.m. *Gargarismo* s.m. *Garofano* s.m. *Garza* s.f. Garzone s.m. **Gas** s.m. *Gasolio* s.m. *Gatta* s.f. **Gatto** s.m. *Gavetta* s.f. *Gazza* s.f. Gelare v.int.,v.t. Gelato agg.,s.m. *Gelo* s.m. Gelosia s.f. **Geloso** agg. *Gelsomino* s.m. *Gemella* s.f. Gemello s.m. **Generale** s.m. **Generale** agg. **Generazione** s.f. **Genere** s.m. Generico agg. Genere s.m. **Generoso** agg. *Gengiva* s.f. Geniale agg. Genio s.m. **Genitore** s.m. *Genitrice* s.f. Gennaio s.m. Geno-

vese agg., s.m.an., s.f.an., s.m.inan. **Gente** s.f. **Gentile** agg. Gentilezza s.f. Gentiluomo s.m. **Genuino** agg. Geografia s.f. Geografico agg. **Geografa** s.f. **Geografo** s.m. Geometra s.m., s.f. **Geometria** s.f. **Geometrico** agg. Geranio s.m. Germanico agg. Germe s.m. Gesso s.m. **Gesto** s.m. **Gettare** v.t. Gettone s.m. Ghiacciare v.int., v.t. **Ghiaccio** s.m. **Ghianda** s.f. Ghirigoro s.m. **Ghiro** s.m. **Gi** s.f. **Già** avv. **Giacca** s.f. Giacché avv. Giacere v.int. Giacimento s.m. **Giaguaro** s.m. **Giallo** agg., s.m.inan. **Giapponese** agg., s.m.an., s.f.an., s.m.inan. **Giardino** s.m. Gigante s.m. Gigantesco agg. Giglio s.m. **Ginestra** s.f. **Ginnastica** s.f. **Ginocchio** s.m. **Giocare** v.int., v.t. Giocatore s.m. **Giocatrice** s.f. Giocattolo s.m. **Gioco** s.m. **Gioia** s.f. Gioiello s.m. **Giordana** s.f. **Giordano** agg., s.m. **Giornale** s.m. Giornaliero agg. Giornalista s.m., s.f. **Giornata** s.f. **Giorno** s.m. Giostra s.f. **Giovane** agg., s.m., s.f. **Giovanotto** s.m. Giovare v.int. Giovedì s.m. Gioventù s.f. Giovinezza s.f. **Giraffa** s.f. **Girare** v.int., v.t. **Giravite** s.m. **Giro** s.m. **Girotondo** s.m. Gita s.f. **Giù** avv. **Giubbotto** s.m. **Giudicare** v.t. Giudice s.m. **Giudizio** s.m. **Giugno** s.m. **Giungere** v.int. **Giunta** s.f. Giuramento s.m. **Giurare** v.t. **Giuria** s.f. **Giustificare** v.t. Giustificazione s.f. **Giustizia** s.f. **Giusto** agg., s.m.an., s.m.inan. **Gli** pron. **Glicine** s.m. Globo s.m. **Gloria** s.f. Glorioso agg. **Goal** s.m. **Gobba** s.f.an., s.f.inan. **Gobbo** agg., s.m. **Goccia** s.f. **Godere** v.t. Goffo agg. **Gola** s.f. Golfo s.m. **Goloso** agg. **Gomito** s.m. **Gomitolo** s.m. **Gomma** s.f. Gonfiare v.t. **Gonfio** agg. Gonna s.f. **Gorilla** s.m., s.f. Governante s.m., s.f. Governare v.t. **Governo** s.m. Gracile agg. Gradevole agg. Gradino s.m. **Gradire** v.t. **Grado** s.m. **Graffiare** v.t. **Graffio** s.m. Grammo s.m. Grana s.f. **Granaio** s.m. **Granchio** s.m. **Grande** agg. Grandezza s.f. Grandine s.f. Grandioso agg. **Grano** s.m. **Granturco** s.m. **Grappa** s.f. Grasso s.m. Grasso agg. Grato agg. Grattare v.t., v.int. **Grave** agg. **Gravidanza** s.f. Gravità s.f. **Grazia** s.f. **Grazie** avv. Grazioso agg. **Greca** s.f. **Greco** agg., s.m.an., s.m.inan. Grembiule s.m. Grembo s.m. **Gridare** v.t., v.int. Grido s.m. **Grigio** agg., s.m.inan. **Griglia** s.f. Grillo s.m. **Grinza** s.f. Grondaia s.f. Groppa s.f. **Grossista** s.m., s.f. **Grosso** agg. Grotta s.f. Grottesco agg. **Gruppo** s.m. **Guadagnare** v.t., v.int. Guadagno s.m. **Guai** inter. **Guaio** s.m. Guancia s.f. **Guanciale** s.m. Quanto s.m. **Guardare** v.t. **Guardaroba** s.m. **Guardia** s.f.an., s.f.inan. **Guardiana** s.f. Guardiano s.m. **Guarire** v.t., v.int. Guastare v.t. Guasto s.m. **Guasto** agg. **Guerra** s.f. **Guerriera** s.f. Guerriero s.m. **Gufo** s.m. **Guida** s.f.inan., s.f.an. **Guidare** v.t. **Guidatore** s.m. **Guidatrice** s.f. Guinzaglio s.m. Guscio s.m. Gustare v.t. **Gusto** s.m.

I

I "lettera" s.f. **Ics** s.f. **Idea** s.f. **Ideale** agg. **Ideale** s.m. Ideare v.t. Identico agg. Idiota agg., s.m., s.f. Idolo s.m. Idrogeno s.m. **Ieri** avv., s.m. Igiene s.f. Ignobile agg. Ignorante agg., s.m., s.f. Ignoranza s.f. Ignorare v.t. Ignoto agg. **Il** art. **Illegale** agg. **Illegittimo** agg. **Illudere** v.t. **Illuminare** v.t. Illuminazione s.f. **Illusione** s.f. Illustrare v.t. Illustrazione s.f. Illudere agg. **Imballare** v.t. Imbarazzare v.t. Imbarazzo s.m. Imbarcare v.t. Imbecille agg., s.m., s.f. **Imbiancare** v.t. **Imbianchino** s.m. Imboccare v.t. **Imbottigliare** v.t. Imbottire v.t. **Imbrogliare** v.t. **Imbroglione** s.m. **Imbuto** s.m. Imitare v.t. **Immaginare** v.t. Immaginario agg. Immaginazione s.f. **Immagine** s.f. **Immaturo** agg. **Immediato** agg. **Immenso** agg. **Immergere** v.t.

Immobile agg. Immobilità s.f. *Immondizia* s.f. Immorale agg. Immortale
 agg. Immutato agg. Impadronirsi v.pron.int. Impalcatura s.f. *Impallidire*
 v.int. **Imparare** v.t. Impaurire v.t. Impaziente agg. Impazienza s.f. **Impaz-
 zire** v.int. **Impedire** v.t. **Impegnare** v.int. Impegnativo agg. **Impegno** s.m.
 Imperatore s.m. *Imperatrice* s.f. Impermeabile agg. *Impermeabile* s.m.
 Impeto s.m. Impetuoso agg. Impianto s.m. Impiccare v.t. Impicciare v.t.
 Impiegare v.t. *Impiegata* s.f. Impiegato s.m. Impiego s.m. Imponente agg.
Imporre v.t. **Importante** agg. **Importanza** s.f. **Importare** v.int.,v.t. **Impos-
 sibile** agg. Impossibilità s.f. Imposta s.f. Impotente agg. *Impreciso* agg.
Impresa s.f. *Impressionante* agg. Impressionare v.t. **Impressione** s.f. Im-
 prestare v.t. Imprevisto agg.,s.m. *Imprigionare* v.t. Imprimere v.t. Improb-
 abile agg. *Impronta* s.f. *Improvvisare* v.t. **Improvviso** agg. *Imprudente*
 agg. *Impulsivo* agg. Impulso s.m. *Imputata* s.f. *Imputato* s.m. **In** prep.
Inaspettato agg. Inaugurare v.t. Inaugurazione s.f. Incalzare v.t. *Incam-
 minare* v.t. Incantare v.t. Incantevole agg. Incapace agg. Incapacità s.f.
 Incaricare v.t. Incarico s.m. *Incartare* v.t. *Incassare* v.t. *Incasso* s.m.
 Incastrare v.t. *Incatenare* v.t. Incendiare v.t. Incendio s.m. Incertezza s.f.
Incerto agg.,s.m. Inchiesta s.f. Inchinarsi v.pron.int. *Inchiodare* v.t. In-
 chiostro s.m. **Incidente** s.m. Incidere v.t. Incinta agg. *Incitare* v.t. *Incivile*
 agg. Includere v.t. *Incollare* v.t. **Incominciare** v.t.,v.int. *Incompleto* agg.
Incomprensibile agg. Inconsapevole agg. *Inconsolabile* agg. *Incontentabi-
 le* agg. **Incontrare** v.t. **Incontro** s.m. **Incontro** avv. Inconveniente s.m.
 Incoraggiare v.t. *Incoronare* v.t. *Incorreggibile* agg. Incosciente agg. **In-
 credibile** agg. *Incrinare* v.t. Incrociare v.t. Incrocio s.m. Incubo s.m.
 Incudine s.f. *Incurabile* agg. Indagare v.t. Indagine s.f. Indebolire v.t.
 Indecenza s.f. Indeciso agg. Indegno agg. *Indescrivibile* agg. *Indiana* s.f.
 Indiano agg.,s.m.an.,s.m.inan. **Indicare** v.t. Indice s.m. **Indietro** avv.
Indietreggiare v.int. Indifeso agg. **Indifferente** agg. *Indigestione* s.f. Indi-
 gnare v.t. Indignazione s.f. Indimenticabile agg. Indipendente agg. **Indi-
 pendenza** s.f. *Indiretto* agg. Indirizzare v.t. **Indirizzo** s.m. *Indisciplinato*
 agg. Indispensabile agg. Individuo s.m. Indomani s.m.,avv. **Indossare** v.t.
 Indovinare v.t. *Indovinello* s.m. Indurre v.t. **Industria** s.f. **Industriale**
 agg.,s.m.,s.f. *Inefficace* agg. Inerte agg. Inerzia s.f. *Inesperienza* s.f.
Inesperto agg. Inevitabile agg. *Infame* agg. Infantile agg. **Infanzia** s.f.
Infarto s.m. **Infatti** avv.,cong. *Infedele* agg. **Infelice** agg. **Inferiore** agg.
 Infermiera s.f. *Infermiere* s.m. *Inferma* s.f. Infermo agg.,s.m. Infernale
 agg. **Inferno** s.m. **Infilare** v.t. **Infine** avv. **Infinito** agg.,s.m. Influenza s.f.
 Influire v.int. **Informare** v.t. **Informazione** s.f. Infuriare v.int. Ingannare
 v.t. Inganno s.m. **Ingegnere** s.m. Ingegno s.m. *Ingelosire* v.t.,v.int. Inge-
 nuo agg. *Ingessare* v.t. Inghiottire v.t. Inginocchiarsi v.pron.int. Ingiusto
 agg. **Inglese** agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. Ingombrare v.t. *Ingoiare* v.t.
Ingorgo s.m. *Ingrandire* v.t. Ingrassare v.t.,v.int. Ingrato agg. **Ingresso**
 s.m. Iniezione s.f. Iniziale agg.,s.f. **Iniziare** v.t.,v.int. Iniziativa s.f. **Inizio**
 s.m. Innalzare v.t. **Innamorare** v.t. Innanzi avv. Innanzitutto avv. Inno
 s.m. **Innocente** agg.,s.m.,s.f. Innocenza s.f. Innocuo agg. Innumerevole
 agg. Inoltrare v.t. **Inoltre** avv. Inquietare v.t. *Inquilina* s.f. Inquilino s.m.
Inquinare v.t. Insalata s.f. Insegna s.f. Insegnante s.m.,s.f. **Insegnare** v.t.
 Inseguimento s.m. Inseguire v.t. Insensato agg. Inserire v.t. Inserviente
 s.m.,s.f. Insetto s.m. Insidiare v.t. **Insieme** avv. Insieme s.m. Insignifican-
 te agg. Insinuare v.t. **Insistere** v.int. *Insoddisfatto* agg. Insolente agg.
 Insolito agg. **Insomma** avv. Insopportabile agg. Insorgere v.int. *Insospet-*

tire v.t. *Insuccesso* s.m. *Insufficiente* agg. *Insultare* v.t. *Insulto* s.m. **Intanto** avv. *Intasare* v.t. *Intascare* v.t. *Intatto* agg. *Integrale* agg. *Intelletto* s.m. *Intellettuale* agg.,s.m.,s.f. **Intelligente** agg. **Intelligenza** s.f. **Intendere** v.t. *Intenso* agg. **Intenzione** s.f. **Interessare** v.t. **Interesse** s.m. *Interiore* agg. *Interminabile* agg. **Internazionale** agg. **Interno** agg.,s.m. **Intero** agg.,s.m. *Interpretare* v.t. *Interpretazione* s.f. *Interprete* s.m.,s.f. *Interrogare* v.t. *Interrogatorio* s.m. *Interrogazione* s.f. **Interrompere** v.t. *Interruttore* s.m. *Intervallo* s.m. **Intervenire** v.int. *Intervento* s.m. *Intervista* s.f. *Intesa* s.f. *Intestino* s.m. *Intimidire* v.t. *Intimo* agg. *Intitolare* v.t. *Intonaco* s.m. **Intorno** avv. *Intraprendere* v.t. *Intravedere* v.t. *Intrecciare* v.t. **Introdurre** v.t. *Introduzione* s.f. *Intuire* v.t. *Inumano* agg. **Inutile** agg. *Invadente* agg. **Invadere** v.t. *Invalidità* s.f. *Invalida* s.f. *Invalide* agg.,s.m. *Invano* avv. *Invasione* s.f. *Invasore* s.m. **Invecchiare** v.int. **Invece** avv. **Inventare** v.t. *Inventario* s.m. *Invenzione* s.f. *Invernale* agg. **Inverno** s.m. *Investire* v.t. **Inviare** v.t. *Invidia* s.f. *Invidiare* v.t. *Invidioso* agg. *Invincibile* agg. *Invisibile* agg. **Invitare** v.t. *Invitata* s.f. *Invitato* s.m. **Invito** s.m. *Invocare* v.t. *Inzuppare* v.t. **Io** pron. *Ionico* agg. *Ipocrisia* s.f. *Ipocrita* s.m.,s.f. *Ipotesi* s.f. *Ippopotamo* s.m. *Ipsilon* s.f. *Ira* s.f. *Irlandese* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. *Ironia* s.f. *Ironico* agg. *Irregolare* agg. *Irreparabile* agg. *Irresponsabile* agg. *Irriconoscibile* agg. *Irrigazione* s.f. *Irritare* v.t. *Iscritta* s.f. *Iscritto* s.m. **Iscrivere** v.t. *Iscrizione* s.f. *Islandese* agg.,s.m.an,s.f.an.,s.m.inan. **Isola** s.f. *Isolamento* s.m. **Isolare** v.t. *Ispettore* s.m. *Ispettrice* s.f. *Ispirare* v.t. *Ispirazione* s.f. *Israeliana* s.f. *Israeliano* agg.,s.m. **Istante** s.m. *Isterica* s.f. *Isterico* agg.,s.m. *Istintivo* agg. *Istinto* s.m. *Istituire* v.t. *Istituto* s.m. *Istituzione* s.f. *Istruire* v.t. *Istruttore* s.m. *Istruttrice* s.f. *Istruzione* s.f. *Italiana* s.f. **Italiano** agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Iugoslava* s.f. *Iugoslavo* agg.,s.m.an.

L

La pron. **Là** avv. *La* "nota" s.m. **Labbro** s.m. *Labirinto* s.m. **Laboratorio** s.m. *Laborioso* agg. *Lacca* s.f. *Laccio* s.m. **Lacrima** s.f. *Laddove* avv. *Ladra* s.f. **Ladro** s.m. **Laggiù** avv. **Lago** s.m. *Laica* s.f. *Laico* agg.,s.m. *Lama* s.f.inan. **Lamentare** v.t. *Lamentela* s.f. *Lamento* s.m. *Lamiera* s.f. *Lampada* s.f. *Lampadario* s.m. *Lampadina* s.f. *Lampo* s.m. *Lana* s.f. **Lanciare** v.t. *Lancio* s.m. *Lanterna* s.f. *Lapide* s.f. *Lapis* s.m. *Larghezza* s.f. **Largo** agg.,s.m.inan. *Lasagna* s.f. **Lasciare** v.t. **Lassù** avv. *Lastra* s.f. *Latina* s.f. **Latino** agg.,s.m.an.,s.m.inan. **Lato** s.m. *Latta* s.f. *Lattante* s.m.,s.f. **Latte** s.m. *Latteria* s.f. *Lattina* s.f. *Lattuga* s.f. *Laurea* s.f. **Laureare** v.t. *Lavagna* s.f. *Lavanda* s.f. *Lavanderia* s.f. *Lavapiatti* s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. **Lavare** v.t. *Lavatoio* s.m. *Lavatrice* s.f.inan. **Lavorare** v.int.,v.t. *Lavorativo* agg. *Lavoratore* s.m. *Lavoratrice* s.f. *Lavorazione* s.f. **Lavoro** s.m. *Laziale* agg.,s.m.an.,s.f.an. *Leale* agg. *Lealtà* s.f. *Lebbra* s.f. *Leccare* v.t. *Leccio* s.m. *Lecito* agg.,s.m. *Lega* s.f. *Legale* agg.,s.m.an.,s.f.an. *Legame* s.m. **Legare** v.t. **Legge** s.f. **Leggere** v.t. *Leggerezza* s.f. **Leggero** agg. *Legittimo* agg. *Legna* s.f. *Legname* s.m. **Legno** s.m. **Lei** pron. *Lente* s.f. **Lento** agg. *Lenticchia* s.f. *Lentiggine* s.f. *Lenza* s.f. *Lenzuolo* s.m. *Leone* s.m. *Leonessa* s.f. *Leopardo* s.m. *Lepre* s.f. **Lessare** v.t. **Lettera** s.f. *Letterale* agg. *Letterario* agg. *Letterata* s.f. *Letterato* s.m. *Letteratura* s.f. **Letto** s.m. *Letto* s.m. *Lettrice* s.f. *Lettura*

s.f. Leva s.f. **Levare** v.t. **Lezione** s.f. **Lí** avv. *Libanese* agg.,s.m.,s.f. Liberale agg.,s.m.,s.f. **Liberare** v.t. Liberazione s.f. **Libero** agg. **Libertà** s.f. *Libica* s.f. *Libico* agg.,s.m. *Libraia* s.f. *Libraio* s.m. Libreria s.f. **Libro** s.m. Licenza s.f. *Licenziamento* s.m. Licenziare v.t. Liceo s.m. *Lido* s.m. **Lieto** agg. Lieve agg. *Ligure* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. *Lima* s.f. *Limare* v.t. **Limitare** v.t. **Limite** s.m. Limone s.m. Limpido agg. **Linea** s.f. **Lingua** s.f. Linguaggio s.m. Lino s.m. Liquido agg.,s.m. Liquore s.m. **Lira** "moneta" s.f. Liscio agg. **Lista** s.f. Lite s.f. **Litigare** v.int. *Litigio* s.m. Litro s.m. Livello s.m. **Lo** pron. Locale s.m. Locale agg. **Località** s.f. *Locanda* s.f. Locomotiva s.f. Loculo s.m. Lodare v.t. Lode s.f. Logica s.f. Logico agg.,s.m. *Logoro* agg. *Lombarda* s.f. Lombardo agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Londinese* agg.,s.m.,s.f. Lontananza s.f. **Lontano** agg. **Loro** pron.,agg. **Lotta** s.f. **Lottare** v.int. Lotteria s.f. *Lucana* s.f. *Lucano* agg.,s.m.an.,s.m.inan. Lucchetto s.m. Luccicare v.int. **Luccio** s.m. *Lucciola* s.f. **Luce** s.f. Lucente agg. *Lucertola* s.f. *Lucidare* v.t. **Lucido** agg. *Lucido* s.m. **Luglio** s.m. **Lui** pron. *Lumaca* s.f. Lume s.m. Luminoso agg. **Luna** s.f. Lunedì s.m. Lunghezza s.f. **Lungo** agg. **Lungo** avv.,prep. **Luogo** s.m. *Lupa* s.f. **Lupo** s.m. *Lussemburghese* agg.,s.m.,s.f. **Lusso** s.m. Lutto s.m.

M

Ma cong. Macché inter. *Maccherone* s.m. **Macchia** s.f. Macchiare v.t. **Macchina** s.f. *Macchinista* s.m.,s.f. Macedonia s.f. Macellaio s.m. Macinare v.t. Madama s.f. **Madre** s.f. *Madriena* s.f. *Madrieno* agg.,s.m. Maestà s.f. Maestra s.f. *Maestranza* s.f. **Maestro** s.m. *Mafia* s.f. **Magari** inter.,avv. Magazzino s.m. **Maggio** s.m. Maggioranza s.f. **Maggiore** agg.,s.m. *Maggiorene* s.m.,s.f. Magia s.f. *Magico* agg. Magistrato s.m. **Maglia** s.f. *Maglieria* s.f. *Maglificio* s.m. **Magnifico** agg. *Maga* s.f. *Mago* s.m. **Magro** agg. **Mah** inter. **Mai** avv. Maiale s.m. *Maionese* s.f. *Maiuscola* s.f. Malanno s.m. *Malata* s.f. **Malato** agg.,s.m. **Malattia** s.f. *Malaugurio* s.m. *Malavita* s.f. Malcontento s.m. **Male** avv. **Male** s.m. *Maledetto* agg. **Maledire** v.t. *Maledizione* s.f. *Maleducata* s.f. *Maleducato* agg.,s.m. *Maleducazione* s.f. Malgrado prep. Maligno agg.,s.m. Malinconia s.f. Malinconico agg. *Malinteso* s.m. *Malizia* s.f. Malora s.f. *Maltempo* s.m. *Maltrattamento* s.m. *Maltrattare* v.t. *Malva* s.f. **Mamma** s.f. *Mammella* s.f. Mammifero s.m. **Mancanza** s.f. **Mancare** v.int. Mancina s.f. *Mancina* s.f. *Mancino* agg.,s.m. Manco avv. **Mandare** v.t. *Mandarino* s.m. Mandorla s.f. Mandria s.f. Maneggiare v.t. Manetta s.f. *Manganello* s.m. **Mangiare** v.t. *Mangime* s.m. Mania s.f. *Maniaca* s.f. *Maniaco* agg.,s.m. Manica s.f. Manico s.m. Manicomio s.m. **Maniera** s.f. **Manifestare** v.t. Manifestazione s.f. Manifesto s.m. Maniglia s.f. **Mano** s.f. *Manodopera* s.f. *Manovale* s.m.,s.f. Manovra s.f. Manovrare v.t. Mansueto agg. Mantello s.m. **Mantenere** v.t. Manutenzione s.f. *Manzo* s.m. Marca s.f. Marcare v.t. *Marchesa* s.f. Marchese s.m. *Marchigiana* s.f. *Marchigiano* agg.,s.m.an.,s.m.inan. **Marcia** s.f. Marciapiede s.m. Marciare v.int. *Marcire* v.int. **Mare** s.m. *Marea* s.f. **Maresciallo** s.m. *Margherita* s.f. Margine s.m. Marina s.f. Marinaio s.m. Marino agg. *Marionetta* s.f. **Marito** s.m. Marmellata s.f. **Marmo** s.m. Marmotta s.f. *Marocchina* s.f. *Marocchino* agg.,s.m. Marro-ne agg.,s.m. Martedì s.m. Martello s.m. Martire s.m.,s.f. Martirio s.m. **Marzo** s.m. Mascalzone s.m.,agg. Maschera s.f. Maschile agg. **Maschio**

s.m.,agg. **Massa** s.f. *Massacro* s.m. *Massaggio* s.m. *Massaia* s.f. **Massiccio** agg. **Massimo** agg.,s.m. *Masticare* v.t. *Matematica* s.f.an., s.f.inan. *Matematico* agg.,s.m. *Materasso* s.m. **Materia** s.f. **Materiale** s.m. *Materiale* agg. *Materno* agg. *Matita* s.f. **Matrimonio** s.m. **Mattina** s.f. *Mattinata* s.f. *Mattiniero* agg. **Mattino** s.m. *Matta* s.f. **Matto** agg.,s.m. *Mattone* s.m. *Maturare* v.int. *Maturazione* s.f. *Maturo* agg. *Mazzo* s.m. **Me** pron. *Meccanica* s.f. *Meccanico* agg. *Meccanico* s.m. *Meccanismo* s.m. *Medaglia* s.f. **Medesimo** pron.,agg.pron. *Media* s.f. *Mediante* prep. **Medicina** s.f. **Medico** s.m.an.,agg. *Medio* agg. *Medio* s.m. *Mediocre* agg. *Meditare* v.t. *Mediterraneo* agg. **Meglio** agg.,avv. **Mela** s.f. *Melagrana* s.f. *Melanzana* s.f. *Melo* s.m. *Melone* s.m. *Melograno* s.m. **Membro** s.m. **Memoria** s.f. *Mendicante* s.m.,s.f. *Mendicare* v.t. **Meno** avv. **Meno** agg. *Mensa* s.f. *Menta* s.f. *Mentale* agg. **Mente** s.f. **Mentire** v.int. *Mento* s.m. **Mentre** cong. *Menzogna* s.f. **Meraviglia** s.f. *Meravigliarsi* v.pron.int. **Meraviglioso** agg. **Mercato** s.m. *Mercede* s.f. *Merceria* s.f. *Mercoledì* s.m. *Merenda* s.f. *Meridiano* agg.,s.m. *Meridione* s.m. *Meridionale* agg.,s.m.,s.f. **Meritare** v.t. **Merito** s.m. *Merlo* s.m. *Merluzzo* s.m. *Meschino* agg. *Mescolare* v.t. **Mese** s.m. **Messa** s.f. *Messaggero* s.m. *Messaggio* s.m. *Messe* s.f. *Messicana* s.f. *Messicano* agg.,s.m. **Mestiere** s.m. *Mestolo* s.m. *Mestruazione* s.f. **Metà** s.f. *Meta* s.f. *Metallico* agg. *Metallo* s.m. *Metalmeccanico* agg.,s.m. *Metano* s.m. *Metodo* s.m. **Metro** s.m. *Metropoli* s.f. *Metropolitana* s.f. **Mettere** v.t. *Mezzadria* s.f. *Mezzadra* s.f. *Mezzadro* s.m. *Mezzanotte* s.f. **Mezzo** s.m.inan. **Mezzo** agg. **Mezzogiorno** s.m. **Mi** pron. *Mi* “nota” s.m. *Miagolare* v.int. **Mica** avv. *Microfono* s.m. *Miele* s.m. *Mietere* v.t. *Migliaia* s.f. **Migliaio** s.m. *Miglio* “misura” s.m. *Migliorare* v.t. **Migliore** agg. *Mignolo* s.m. *-mila* suff. num. **Milanese** agg., s.m.an.,s.f.an., s.m.inan. **Miliardo** s.m. **Milione** s.m. **Militare** agg.,s.m. **Mille** s.m. *Millennio* s.m. *Millimetro* s.m. *Mimetizzare* v.t. *Mimosa* s.f. *Minaccia* s.f. **Minacciare** v.t. *Minaccioso* agg. **Minerale** agg.,s.m. *Minestra* s.f. *Miniera* s.f. **Minimo** agg.,s.m. *Ministero* s.m. **Ministro** s.m. *Minoranza* s.f. **Minore** agg.,s.m.,s.f. *Minorenne* agg.,s.m.,s.f. *Minuscolo* agg. **Minuto** s.m. **Mio** pron.,agg. **Miracolo** s.m. *Miracoloso* agg. *Mirare* v.int. *Miscuglio* s.m. *Miserabile* agg. **Miseria** s.f. *Misericordia* s.f. *Misero* agg. *Missile* s.m. *Missina* s.f. *Missino* s.m. *Missione* s.f. **Misterioso** agg. **Mistero** s.m. *Misto* agg. **Misura** s.f. **Misurare** v.t. *Misurazione* s.f. *Mite* agg. *Mitra* s.m. *Mitragliatrice* s.f. *Mittente* s.m.,s.f. *Mm* inter. *Mo’* avv. **Mobile** s.m.,agg. *Mobilio* s.m. *Moda* s.f. *Modellare* v.t. *Modella* s.f. **Modello** s.m. *Moderato* agg. **Moderno** agg.,s.m.an. *Modestia* s.f. **Modesto** agg. *Modifica* s.f. *Modificare* v.t. **Modo** s.m. *Modulo* s.m. **Moglie** s.f. *Mole* s.f. *Molisana* s.f. *Molisano* agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Molla* s.f. *Mollare* v.t. *Molle* agg. *Molo* s.m. *Moltiplicare* v.t. **Molto** agg.,avv. **Momento** s.m. *Monaca* s.f. *Monaco* s.m. *Monarchica* s.f. *Monarchico* agg.,s.m. *Monastero* s.m. **Mondiale** agg. **Mondo** s.m. *Moneta* s.f. *Monotono* agg. **Montagna** s.f. **Montare** v.t.,v.int. **Monte** s.m. **Monumento** s.m. **Morale** agg. *Morale* s.m. *Morale* s.f. *Morbido* agg. *Morboso* agg. *Mordere* v.t. *Moribonda* s.f. *Moribondo* agg.,s.m. **Morire** v.int. *Mormorare* v.t. *Morso* s.m. **Mortale** agg.,s.m.,s.f. **Morte** s.f. *Mortificare* v.t. *Mortificazione* s.f. *Morta* s.f. *Morto* agg.,s.m. *Mosca* s.f. *Moscovita* agg.,s.m.,s.f. *Mossa* s.f. *Mostra* s.f. **Mostrare** v.t. **Mostro** s.m. *Mostruoso* agg. **Motel** s.m. **Motivo** s.m. **Moto** s.m. **Motocicletta** s.f. **Motociclismo** s.m. **Motociclista** s.m.,s.f. **Motore** s.m. *Motoscafo* s.m. **Motto** s.m. **Movimento** s.m. *Mucca* s.f.

Mucchio s.m. **Muffa** s.f. **Muggire** v.int. **Muggito** s.m. **Mugnaia** s.f. **Mugnai** s.m. **Mugolare** v.t. **Mulino** s.m. **Mulo** s.m. **Multa** s.f. **Multare** v.t. **Multicolore** agg. **Mummia** s.f. **Mungere** v.t. **Municipio** s.m. **Munizione** s.f. **Muovere** v.t. **Mura** s.f. **Murare** v.t. **Muratore** s.m. **Muro** s.m. **Muschio** s.m. **Muscolo** s.m. **Museo** s.m. **Musica** s.f. **Musicale** agg. **Musicista** s.m.,s.f. **Muso** s.m. **Mutamento** s.m. **Mutande** s.f. **Mutare** v.t.,v.int. **Mutilata** s.f. **Mutilato** agg.,s.m. **Muta** s.f. **Muto** agg.,s.m. **Mutuo** s.m.

N

Nana s.f. **Nano** agg.,s.m. **Napoletana** s.f. **Napoletano** agg.,s.m.an., s.m.inan. **Narrare** v.t. **Nascere** v.int. **Nascita** s.f. **Nascondere** v.t. **Nascondiglio** s.m. **Naso** s.m. **Nastro** s.m. **Natale** s.m. **Natura** s.f. **Naturale** agg. **Naufragio** s.m. **Navale** agg. **Nave** s.f. **Navigare** v.t.,v.int. **Nazionale** agg. **Nazione** s.f. **Ne** pron. **Né** cong. **Neanche** cong.,avv. **Nebbia** s.f. **Necessario** agg.,s.m. **Necessità** s.f. **Negare** v.t. **Negativo** agg. **Negazione** s.f. **Negoziante** s.m.,s.f. **Negozi** s.m. **Negra** s.f. **Negro** agg.,s.m. **Nemica** s.f. **Nemico** agg.,s.m. **Nemmeno** avv. **Neonata** s.f. **Neonato** agg.,s.m. **Neppure** avv. **Nera** s.f.an. **Nero** agg.,s.m.an.,s.m.inan. **Nervo** s.m. **Nervosismo** s.m. **Nervoso** agg. **Nessuno** pron.,agg. **Netto** agg. **Neutrale** agg. **Neve** s.f. **Nevicare** v.int. **Newyorkese** agg.,s.m.,s.f. **Nido** s.m. **Niente** pron.,avv. **Nipote** s.m.,s.f. **No** avv. **Nobile** agg.,s.m.,s.f. **Nocciola** s.f. **Noce** s.m. **Noce** s.f. **Nocivo** agg. **Nodo** s.m. **Noi** pron. **Noia** s.f. **Noioso** agg. **Noleggiate** v.t. **Nome** s.m. **Nominare** v.t. **Non** avv. **Nonché** avv.,cong. **Nonna** s.f. **Nonno** s.m. **Nono** agg. **Nonostante** prep.,cong. **Nord** s.m.,agg. **Nordamericana** s.f. **Nordamericano** agg.,s.m. **Norma** s.f. **Normale** agg. **Norvegese** agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. **Nostalgia** s.f. **Nostro** agg.,pron. **Nota** s.f. **Notaio** s.m. **Notare** v.t. **Notevole** agg. **Notizia** s.f. **Noto** agg. **Notte** s.f. **Notturmo** agg. **Novanta** num. **Nove** num. **Novella** s.f. **Novembre** s.m. **Novità** s.f. **Nozze** s.f. **Nuca** s.f. **Nucleare** agg. **Nudo** agg.,s.m. **Nulla** pron.,s.m. **Numerare** v.t. **Numerazione** s.f. **Numero** s.m. **Numeroso** agg. **Nuora** s.f. **Nuotare** v.int. **Nuoto** s.m. **Nuova** "notizia" s.f. **Nuovo** agg.,s.m. **Nutriente** agg. **Nutrire** v.t. **Nuvola** s.f. **Nuvoloso** agg. **Nuziale** agg. **Nylon** s.m.

O

O cong. **O** "lettera" s.f. **Oasi** s.f. **Obbiettivo** agg. **Obbiettivo** s.m. **Obbligare** v.t. **Obbligatorio** agg. **Obbligo** s.m. **Oblò** s.m. **Oca** s.f. **Occasione** s.f. **Occhiaia** s.f. **Occhiali** s.m. **Occhiata** s.f. **Occhiello** s.m. **Occhio** s.m. **Occidentale** agg.,s.m.,s.f. **Occidente** s.m. **Occorrere** v.int. **Occupare** v.t. **Occupata** s.f. **Occupato** agg.,s.m. **Occupazione** s.f. **Oceano** s.m. **Oculista** s.m.,s.f. **Odiare** v.t. **Odio** s.m. **Odioso** agg. **Odorare** v.t.,v.int. **Odore** s.m. **Offendere** v.t. **Offensivo** agg. **Offerta** s.f. **Offesa** s.f. **Officina** s.f. **Offrire** v.t. **Oggetto** s.m. **Oggi** avv.,s.m. **Ogni** pron.,agg. **Ognuno** pron. **Oh** inter. **Ohi** inter. **Olandese** agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. **Oliare** v.t. **Oliera** s.f. **Olio** s.m. **Oliva** s.f. **Olivo** s.m. **Olmo** s.m. **Oltre** avv.,prep. **Oltrepassare** v.t. **Oltretutto** avv. **Omaggio** s.m. **Ombelico** s.m. **Ombra** s.f. **Ombrello** s.m. **Omicida** s.m.,s.f. **Omicidio** s.m. **Onda** s.f. **Ondeggiare** v.int. **Onestà** s.f. **Onesto** agg. **Onorare** v.t. **Onore** s.m. **Op** inter. **Opaco** agg. **Opera** s.f.

Operaia s.f. **Operaio** s.m. **Operare** v.t., v.int. **Operazione** s.f. **Opinione** s.f. **Opporre** v.t. Opportuno agg. Opposizione s.f. *Opposto* agg., s.m. *Oppressivo* agg. *Oppressa* s.f. *Oppresso* agg., s.m. Oppressione s.f. *Oppressore* s.m. Opprimere v.t. **Oppure** cong. **Ora** avv. **Ora** s.f. **Oramai** avv. Orario s.m. Oratore s.m. *Oratrice* s.f. Orchestra s.f. Ordinamento s.m. **Ordinare** v.t. Ordinario agg. **Ordine** s.m. *Orecchino* s.m. **Orecchio** s.m. *Orefice* s.m., s.f. *Orfana* s.f. Orfano agg., s.m. Organico agg. Organismo s.m. **Organizzare** v.t. Organizzazione s.f. *Organo* s.m. Orgoglio s.m. Orgoglioso agg. Orientale agg., s.m., s.f. Orientamento s.m. Orientare v.t. Oriente s.m. Originale agg., s.m. inan. Originare v.t., v.int. Originario agg. Origine s.f. *Orizzontale* agg., s.f. Orizzonte s.m. Orlo s.m. *Orma* s.f. Ornare v.t. **Oro** s.m. Orologeria s.f. *Orologiaio* s.m. **Orologio** s.m. Orrendo agg. Orribile agg. **Orrore** s.m. *Orsa* s.f. Orso s.m. Ortaggio s.m. *Ortensia* s.f. *Ortica* s.f. **Orto** s.m. *Ortolana* s.f. *Ortolano* s.m. *Orzo* s.m. **Osare** v.int. *Osceno* agg. *Oscillare* v.int. Oscurità s.f. **Oscuro** agg. **Ospedale** s.m. *Ospitalità* s.f. Ospitare v.t. **Ospite** s.m., s.f. *Ospizio* s.m. Ossequio s.m. **Osservare** v.t. Osservazione s.f. Ossessione s.f. **Ossia** cong. Ossigeno s.m. **Osso** s.m. *Ostacolare* v.t. Ostacolo s.m. *Ostaggio* s.m. *Oste* s.m. Osteria s.f. Ostia s.f. Ostile agg. Ostinarsi v.pron.int. *Ostinato* agg. *Ostrica* s.f. Ottanta num. *Ottavo* num. **Ottenere** v.t. Ottimista s.m., s.f. **Ottimo** agg. **Otto** num. **Ottobre** s.m. *Ottone* s.m. *Ovale* agg., s.m. *Ovatta* s.f. Ove cong. Ovest s.m., agg. *Ovile* s.m. *Ovino* agg., s.m. *Ovunque* cong., avv. Ovvero cong. *Ovvio* agg. Ozio s.m.

P

Pacco s.m. **Pace** s.f. Pacifico agg. Padano agg. *Padella* s.f. **Padre** s.m. Padrino s.m. Padrona s.f. *Padronato* s.m. **Padrone** s.m. *Padroneggiare* v.t. Paesaggio s.m. *Paesana* s.f. Paesano agg., s.m. **Paese** s.m. *Paga* s.f. Pagamento s.m. *Pagana* s.f. Pagano agg., s.m. **Pagare** v.t. *Pagella* s.f. **Pagina** s.f. Paglia s.f. Pagliaccio s.m. *Pagliaio* s.m. **Paio** s.m. *Pala* s.f. *Palato* s.m. *Palazzina* s.f. **Palazzo** s.m. Palco s.m. *Palcoscenico* s.m. *Palermitana* s.f. *Palermitano* agg., s.m. an., s.m. inan. *Palestinese* agg., s.m., s.f. Palestra s.f. *Paletta* s.f. **Palla** s.f. *Pallacanestro* s.f. *Pallanuoto* s.f. *Pallavolo* s.f. **Pallido** agg. Pallone s.m. *Pallottola* s.f. *Pallottoliere* s.m. *Palma* s.f. Palmo s.m. Palo s.m. *Palombaro* s.m. *Palpebra* s.f. *Palude* s.f. Panca s.f. Pancia s.f. *Panciotto* s.m. **Pane** s.m. *Panetteria* s.f. *Panettiera* s.f. *Panettiere* s.m. *Paniere* s.m. Panino s.m. *Panna* s.f. Panno s.m. *Pannocchia* s.f. *Pannolino* s.m. Panorama s.m. Pantaloni s.m. *Pantera* s.f. *Pantofola* s.f. **Papa** s.m. **Papà** s.m. Papavero s.m. *Papera* s.f. *Papero* s.m. Pappa s.f. Pappagallo s.m. *Parabrezza* s.m. *Paracadute* s.m. *Paracadutista* s.m., s.f. Paradiso s.m. *Parafulmine* s.m. *Paragonare* v.t. Paragone s.m. *Paralisi* s.f. *Paralizzato* agg. *Parallela* s.f. *Parallelepipedo* s.m. *Parallelo* agg., s.m. *Paralume* s.m. *Paraocchi* s.m. *Parare* “fermare”, “evitare” v.t. *Parato* s.m. *Paraurti* s.m. *Paravento* s.m. *Parcheggiare* v.t. *Parcheggio* s.m. **Parco** s.m. **Parecchio** agg. *Pareggiare* v.t. *Pareggio* s.m. **Parente** s.m., s.f. Parentela s.f. *Parentesi* s.f. **Parere** v.int. Parere s.m. **Parete** s.f. **Pari** agg., s.m. *Parigina* s.f. *Parigino* agg., s.m. an. *Parità* s.f. Parlamento s.m. **Parlare** v.int. Parlatorio s.m. **Parola** s.f. Parrocchia s.f. Parroco s.m. *Parrucca* s.f. *Parrucchiera* s.f. *Parrucchiere* s.m. **Parte**

s.f. **Partecipare** v.t., v.int. Partecipazione s.f. *Parteggiare* v.int. Partenza s.f. **Particolare** agg. *Particolare* s.m. *Partigiana* s.f. **Partigiano** s.m. **Partire** v.int. **Partita** s.f. **Partito** s.m. *Parto* s.m. *Partorire* v.t. Parziale agg. Pascolare v.t. Pascolo s.m. Pasqua s.f. **Passaggio** s.m. Passante s.m., s.f. Passaporto s.m. **Passare** v.int., v.t. *Passatempo* s.m. **Passato** agg., s.m. inan. *Passeggera* s.f. *Passeggero* agg., s.m. Passeggiare v.int. Passeggiata s.f. Passeggio s.m. *Passera* s.f. Passero s.m. **Passione** s.f. Passivo agg., s.m. **Passo** s.m. Pasta s.f. Pastasciutta s.f. *Pasticca* s.f. *Pasticcera* s.f. *Pasticcere* s.m. *Pasticceria* s.f. *Pasticcino* s.m. Pasticcio s.m. Pasto s.m. **Pastore** s.m. Patata s.f. *Patente* s.f. Paterno agg. Patetico agg. **Patire** v.t. **Patria** s.f. Patrimonio s.m. Patriottico agg. *Pattinaggio* s.m. *Pattinare* v.int. *Pattino* s.m. **Patto** s.m. Pattuglia s.f. *Pattumiera* s.f. **Paura** s.f. Pauroso agg. Pausa s.f. Pavimento s.m. *Pavone* s.m. Paziente agg. *Paziente* s.m., s.f. **Pazienza** s.f. Pazzia s.f. *Pazza* s.f. **Pazzo** s.m., agg. **Peccato** s.m. *Peccatore* s.m. *Peccatrice* s.f. *Pechinese* agg., s.m.an., s.f.an., s.m.inan. Pecora s.f. *Peduiare* v.int. *Pedale* s.m. *Pedone* s.m. **Peggio** agg., avv. *Peggioramento* s.m. *Peggiorare* v.t., v.int. Peggiorare agg. **Pelle** s.f. *Pellegrino* agg., s.m. *Pellegrina* s.f. *Pellerossa* s.m., s.f. *Pelletteria* s.f. Pelliccia s.f. Pellicola s.f. **Pelo** s.m. *Peloso* agg. **Pena** s.f. Penale agg., s.f. *Pendere* v.int. Pendio s.m. *Pendolo* s.m. *Pene* s.m. Penetrare v.t., v.int. Penitenza s.f. Penna s.f. *Pennarello* s.m. Pennello s.m. *Pennino* s.m. Penoso agg. **Pensare** v.t. **Pensiero** s.m. *Pensionata* s.f. *Pensionato* agg., s.m. **Pensione** s.f. *Pentagono* s.m. *Pentirsi* v.pron.int. *Pentola* s.f. *Pepe* s.m. *Peperoncino* s.m. *Peperone* s.m. **Per** prep. *Pera* s.f. **Perché** cong. **Perciò** cong. **Perdere** v.t. **Perdita** s.f. **Perdonare** v.t. Perdono s.m. **Perfetto** agg. Perfezione s.f. **Perfino** avv. *Pergola* s.f. *Pergolato* s.m. **Pericolo** s.m. **Pericoloso** agg. *Periferia* s.f. **Periodo** s.m. *Perla* s.f. *Permaloso* agg. **Permesso** s.m. **Permettere** v.t. **Però** cong. *Pero* s.m. *Perpendicolare* agg., s.f. *Persino* avv. **Persona** s.f. **Personaggio** s.m. *Personal* s.m. **Personale** agg. *Personale* s.m. Personalità s.f. *Persiana* s.f. Persuadere v.t. Pertanto avv. *Perugina* s.f. *Perugino* agg., s.m.an., s.m.inan. *Peruviana* s.f. *Peruviano* agg., s.m. **Pesare** v.t. *Pésca* s.f. *Pèsca* s.f. Pescare v.t. *Pescatore* s.m. *Pescatrice* s.f. **Pesce** s.m. *Peschereccio* s.m. *Pescheria* s.f. *Pesco* s.m. **Peso** s.m. Pessimo agg. *Pestare* v.t. *Peste* s.f. *Petalo* s.m. *Petardo* s.m. *Petroliera* s.f. **Petrolio** s.m. *Pettegolezza* s.m. *Pettegolo* agg. Pettinare v.t. *Pettinatura* s.f. *Pettine* s.m. *Pettirosso* s.m. **Petto** s.m. Pezza s.f. **Pezzo** s.m. *Pezzuola* s.f. *Pi* s.f. **Piacere** v.t. **Piacere** s.m. Piacevole agg. *Piaga* s.f. *Pialla* s.f. *Piallare* v.t. Piana s.f. *Pianeggiante* agg. Pianeta "corpo celeste" s.m. **Piangere** v.int., v.t. **Piano** agg., avv. **Piano** s.m. Pianoforte s.m. *Pianoterra* s.m. **Pianta** s.f. **Piantare** v.t. Pianto s.m. **Pianura** s.f. *Piastra* s.f. **Piatto** s.m. Piatto agg. **Piazza** s.f. *Piazzale* s.m. Piazzare v.t. Piccante agg. **Picchiare** v.t. *Piccina* s.f. Piccino agg., s.m. *Piccione* s.m. *Picco* s.m. **Piccolo** agg. *Piccone* s.m. *Pidocchio* s.m. **Piede** s.m. *Piega* s.f. **Piegare** v.t. Piemontese agg., s.m.an., s.f.an., s.m.inan. *Piena* s.f. **Pieno** agg. **Pietà** s.f. Pietoso agg. **Pietra** s.f. *Pigiama* s.m. *Pigione* s.f. **Pigliare** v.t. *Pigna* s.f. *Pigrizia* s.f. *Pigro* agg. *Pila* s.f. *Pilastro* s.m. *Pillola* s.f. *Pilota* s.m., s.f. *Pineta* s.f. *Pinguino* s.m. *Pinna* s.f. *Pino* s.m. *Pinza* s.f. *Pinzetta* s.f. *Pio* agg. **Pioggia** s.f. **Piombare** v.int. Piombo s.m. *Pioppo* s.m. **Piovere** v.int. *Piovosso* agg. *Pipa* s.f. *Pipistrello* s.m. Piramide s.f. *Pirata* s.m., s.f. *Piscina* s.f. *Pisello* s.m. *Pisolino* s.m. *Pista* s.f. *Pistacchio* s.m. *Pistola* s.f. **Pittare** v.t. **Pittore** s.m. *Pittrice* s.f. *Pittura*

s.f. **Piú** avv. Piuma s.f. **Piuttosto** avv. *Pizza* s.f. *Pizzeria* s.f. *Pizzicare* v.t. *Pizzico* s.m. *Pizzo* s.m. *Plaid* s.m. *Plastica* s.f. *Platano* s.m. *Platino* s.m. *Plotone* s.m. *Plurale* agg.,s.m. *Pneumatico* s.m. **Poco** agg.,avv. *Podere* s.m. **Poesia** s.f. **Poeta** s.m. *Poetessa* s.f. Poetico agg. **Poi** avv. **Poiché** cong. *Polacca* s.f. *Polacco* agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Polemica* s.f. *Polenta* s.f. *Polipo* s.m. **Politica** s.f. **Politico** agg.,s.m. **Polizia** s.f. *Poliziotta* s.f. **Poliziotto** s.m. *Pollaiolo* s.m. *Pollame* s.m. *Pollice* s.m. *Pollo* s.m. *Polmone* s.m. *Polmonite* s.f. *Polo* s.m. *Polpa* s.f. *Polpastrello* s.m. *Polsino* s.m. *Polso* s.m. **Poltrona** s.f. **Polvere** s.f. *Polveroso* agg. *Pomata* s.f. **Pomeriggio** s.m. **Pomodoro** s.m. *Pompa* s.f. *Pompelmo* s.m. *Pompieri* s.m. **Ponte** s.m. *Pontefice* s.m. *Popolare* agg. *Popolare* v.t. *Popolarità* s.f. *Popolazione* s.f. **Popolo** s.m. *Porcellana* s.f. *Porcheria* s.f. *Porco* s.m. *Porco* agg. *Porgere* v.t. **Porre** v.t. **Porta** s.f. *Portabagagli* s.m. *Portaceneri* s.m. *Portachiavi* s.m. *Portacipria* s.m. *Portaerei* s.f. *Porta-finestra* s.f. *Portafo-glio* s.m. *Portafortuna* s.m. *Portamonete* s.m. *Portaombrelli* s.m. **Portare** v.t. *Portata* s.f. *Portico* s.m. *Portiera* s.f. *Portiere* s.m. *Portineria* s.f. **Porto** s.m. *Portoghese* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. *Portone* s.m. *Posa-ceneri* s.m. **Posare** v.t. *Posata* s.f. *Positivo* agg. **Posizione** s.f. **Possedere** v.t. *Possesso* s.m. **Possibile** agg.,s.m. **Possibilità** s.f. **Posta** s.f. *Postale* agg. *Posteggiatore* s.m. *Posteggio* s.m. *Posteriore* agg. *Postina* s.f. *Posti-no* s.m. **Posto** s.m. *Potare* v.t. **Potente** agg. *Potentina* s.f. *Potentino* agg.,s.m.an.,s.m.inan. **Potenza** s.f. **Potere** v.int. **Potere** s.m. *Povera* s.f. **Povero** agg.,s.m. **Pozzo** s.m. *Praghese* agg., s.m.an., s.f.an. **Pranzo** s.m. **Pratica** s.f. *Praticare* v.t. **Pratico** agg. **Prato** s.m. *Preavviso* s.m. *Precau-zione* s.f. **Precedente** s.m. *Precedenza* s.f. **Precedere** v.t. **Precipitare** v.int. *Precisare* v.t. *Precisione* s.f. **Preciso** agg. *Preda* s.f. *Predica* s.f. *Predicare* v.t. *Predire* v.t. *Predisporre* v.t. *Preferenza* s.f. **Preferire** v.t. *Prefetto* s.m. **Pregare** v.t. *Pregiera* s.f. *Pregiato* agg. *Pregio* s.m. *Pregiudizio* s.m. *Premere* v.t. *Premiare* v.t. **Premio** s.m. **Prendere** v.t. *Prenotare* v.t. *Pre-notazione* s.f. **Preoccupare** v.t. **Preoccupazione** s.f. **Preparare** v.t. *Prepa-razione* s.f. *Prepotente* agg. *Prepotenza* s.f. *Presa* s.f. *Prescrivere* v.t. **Presentare** v.t. *Presentazione* s.f. **Presente** agg.,s.m. **Presenza** s.f. *Preside* s.m.,s.f. **Presidente** s.m. *Presidentessa* s.f. *Pressi* s.m. **Pressione** s.f. **Pres-so** avv.,prep. **Prestare** v.t. *Prestigiatore* s.m. *Prestigiatrice* s.f. *Prestigio* s.m. **Prestito** s.m. **Presto** avv. *Presumere* v.t. **Prete** s.m. **Pretendere** v.t. *Pretesa* s.f. *Pretesto* s.m. *Pretore* s.m. *Prevalenza* s.f. *Prevalere* v.int. **Prevedere** v.t. *Prevedibile* agg. *Preventivo* agg.,s.m. *Previdenza* s.f. *Previ-sione* s.f. **Prezioso** agg.,s.m. *Prezzemolo* s.m. **Prezzo** s.m. **Prigione** s.f. *Prigioniera* s.f. **Prigioniero** s.m. **Prima** avv. *Primato* s.m. **Primavera** s.f. *Primitivo* agg. *Primizia* s.f. **Primo** num. **Principale** agg. *Principale* s.m.,s.f. **Principe** s.m. **Principessa** s.f. **Principio** s.m. *Privare* v.t. **Privato** agg.,s.m.an. *Privilegio* s.m. **Privo** agg. *Probabile* agg. *Probabilità* s.f. **Problema** s.m. **Procedere** v.int. *Procedimento* s.m. *Procedura* s.f. *Proces-sare* v.t. *Processione* s.f. **Processo** s.m. *Proclamare* v.t. **Procurare** v.t. **Prodotto** s.m. **Produrre** v.t. *Produttore* s.m. *Produttrice* s.f. **Produzione** s.f. **Professione** s.f. *Professionista* s.m.,s.f. **Professore** s.m. *Professoressa* s.f. *Profilo* s.m. *Profitto* s.m. *Profondità* s.f. **Profondo** agg. *Profuga* s.f. *Profugo* agg.,s.m. *Profumare* v.t.,v.int. **Profumo** s.m. *Progettare* s.m. **Progetto** s.m. **Programma** s.m. *Progressista* agg.,s.m.,s.f. *Progressivo* agg. *Progresso* s.m. **Proibire** v.t. *Proiettare* v.t. *Proiettile* s.m. *Proletaria* s.f. *Proletario* agg.,s.m. *Prolunga* s.f. *Prolungare* v.t. **Promessa** s.f. **Pro-**

mettere v.t. Promontorio s.m. **Promozione** s.f. Promuovere v.t. **Prontezza** s.f. **Pronto** agg. **Pronuncia** s.f. **Pronunciare** v.t. Propaganda s.f. **Propagandare** v.t. **Proporre** v.t. Proporzione s.f. **Proposito** s.m. **Proposizione** s.f. **Proposta** s.f. Proprietà s.f. **Proprietaria** s.f. Proprietario s.m. **Proprio** agg. **Prosa** s.f. **Prosciugare** v.t. Prosciutto s.m. Proseguire v.t., v.int. Prospettiva s.f. **Prossimo** agg., s.m. **Prostituta** s.f. Protagonista s.m., s.f. **Proteggere** v.t. Protesta s.f. Protestare v.int. Protettore s.m. **Protettrice** s.f. Protezione s.f. **Prova** s.f. **Provare** v.t. Provenire v.int. Proverbio s.m. **Provincia** s.f. **Provinciale** agg. **Provocare** v.t. Provocazione s.f. **Provvedere** v.int. Provvedimento s.m. Provvidenza s.f. Provvisorio agg. Provvista s.f. Prudente agg. Prudenza s.f. **Prudere** v.int. **Prugna** s.f. **Prurito** s.m. Psichiatra s.m., s.f. **Psichiatria** s.f. Psicologia s.f. Psicologico agg. **Psicologa** s.f. **Psicologo** s.m. Pubblicare v.t. Pubblicità s.f. **Pubblicitaria** s.f. Pubblicitario agg., s.m. **Pubblico** agg. Pubblico s.m. **Pugilato** s.m. Pugile s.m. Pugliese agg., s.m.an., s.f.an., s.m.inan. Pugnale s.m. **Pugno** s.m. **Pulce** s.f. **Pulcino** s.m. **Puledra** s.f. **Puledro** s.m. **Pulire** v.t. Pulizia s.f. **Pullman** s.m. **Pullover** s.m. Pulpito s.m. **Puma** s.m. **Pungere** v.t. Punire v.t. Punizione s.f. **Punta** s.f. **Puntare** v.t., v.int. **Punteggio** s.m. **Puntiglio** s.m. **Punto** s.m. **Puntuale** agg. **Puntura** s.f. Pupa s.f. Pupilla s.f. **Pupo** s.m. **Purché** cong. **Pure** avv. **Purè** s.m. Purezza s.f. **Purga** s.f. **Puro** agg. **Purtroppo** avv. Puttana s.f. **Puzzare** v.int. Puzzo s.m.

Q

Qua avv. Quaderno s.m. Quadrato s.m. Quadrato agg. **Quadrifoglio** s.m. **Quadro** s.m. **Quaglia** s.f. **Qualche** agg. **Qualcosa** pron. **Qualcuno** pron. **Quale** pron., agg. Qualificare v.t. **Qualità** s.f. **Qualsiasi** pron., agg. **Qualunque** agg. **Quando** cong. **Quantità** s.f. **Quanto** agg., cong. **Quaranta** num. **Quartiere** s.m. **Quarto** num. **Quasi** avv. Quassù avv. Quattordici num. Quattrino s.m. **Quattro** num. **Quello** pron., agg. **Quercia** s.f. **Questione** s.f. **Questo** pron., agg. Questura s.f. **Qui** avv. Quiete s.m. Quieto agg. **Quindi** avv. **Quindici** num. Quintale s.m. **Quinto** num. **Quotidiano** agg. **Quotidiano** s.m.

R

Rabbia s.f. Raccattare v.t. **Racchetta** s.f. Racchiudere v.t. **Raccogliere** v.t. Raccolta s.f. Raccolto s.m. **Raccomandare** v.t., **Raccomandazione** s.f. **Raccontare** v.t. Racconto s.m. Raddoppiare v.t. **Raddrizzare** v.t. **Radere** v.t. Radiazione s.f. **Radicale** agg., s.m., s.f. Radice s.f. **Radio** s.f. Rado agg. Radunare v.t. Raffica s.f. Raffigurare v.t. Raffinato agg. Raffineria s.f. **Rafforzamento** s.m. Rafforzare v.t. Raffreddare v.t. **Raffreddore** s.m. **Ragazza** s.f. **Ragazzo** s.m. **Raggio** s.m. **Raggiungere** v.t. Raggruppare v.t. Ragionamento s.m. Ragionare v.int. **Ragione** s.m. Ragionevole agg. **Ragioniera** s.f. Ragioniere s.m. **Ragnatela** s.f. **Ragno** s.m. **Ragù** s.m. Rallegrare v.t. Rallentare v.t. Rame s.m. Rammendare v.t. **Rammendo** s.m. **Ramo** s.m. **Rampicante** s.m. **Rana** s.f. **Rancìo** s.m. **Rancore** s.m. **Randagia** s.f. Randagio agg., s.m. Rango s.m. **Rapa** s.f. Rapace agg. Rapidità s.f. **Rapido** agg., s.m. **Rapimento** s.m. Rapina s.f. Rapire v.t.

Rapporto s.m. **Rappresentante** s.m.,s.f. Rappresentanza s.f. **Rappresentare** v.t. *Rappresentazione* s.f. Raro agg. *Rasare* v.t. Rasoio s.m. Rassegna s.f. **Rassegnarsi** v.pron.int. *Rassegnazione* s.f. *Rasserenare* v.t. Rassicurare v.t. Rassomigliare v.int. *Rastrello* s.m. *Rata* s.f. *Rateale* agg. Rattristare v.t. *Rauco* agg. *Ravanello* s.m. Razionale agg. **Razza** s.f. **Razzo** s.m. **Re** s.m. *Re* "nota" s.m. Reagire v.int. **Reale** agg. **Realizzare** v.t. **Realtà** s.f. Reato s.m. Reazione s.f. **Recente** agg. **Recinto** s.m. **Recipiente** s.m. Reciproco agg. *Recita* s.f. **Recitare** v.t. Reclamare v.t. *Reclame* s.f. *Reclamo* s.m. *Recluta* s.f. *Record* s.m. Recuperare v.t. Redazione s.f. Reddito s.m. *Referendum* s.m. **Regalare** v.t. **Regalo** s.m. **Reggere** v.t. **Reggimento** s.m. Regime s.m. **Regina** s.f. Regionale agg. Regione s.f. Regista s.m.,s.f. *Registrare* v.t. *Registratore* s.m. *Registrazione* s.f. Registro s.m. Regnare v.int. **Regno** s.m. **Regola** s.f. Regolamento s.m. **Regolare** v.t. **Regolare** agg. Relativo agg. **Relazione** s.f. Religione s.f. Religioso agg.,s.m. *Remare* v.int. *Remo* s.m. Remoto agg. **Rendere** v.t. Rene s.m. *Reparto* s.m. *Repressione* s.f. Reprimere v.t. **Repubblica** s.f. *Repubblicana* s.f. Repubblicano agg.,s.m. Resa s.f. Residenza s.f. Residuo s.m. **Resistenza** s.f. **Resistere** v.int. *Resoconto* s.m. **Respingere** v.t. **Respirare** v.t. *Respirazione* s.f. Respiro s.m. **Responsabile** agg.,s.m.,s.f. **Responsabilità** s.f. **Restare** v.int. Restituire v.t. **Resto** s.m. Restringere v.t. Rete s.f. Retta "attenzione" s.f. *Retta* "linea" s.f. Rettangolo s.m. *Rettile* s.m. Rettilineo agg.,s.m. *Retto* agg. Rettore s.m. Reverendo s.m.,agg. Riacquistare v.t. Rialzare v.t. Riaprire v.t. Riassumere v.t. Riavere v.t. **Ribellarsi** v.pron.int. Ribelle s.m.,s.f. Ribellione s.f. Ricadere v.int. *Ricaduta* s.f. *Ricalcare* v.t. *Ricamare* v.t. *Ricambiare* v.t. Ricambio s.m. *Ricamo* s.m. Ricattare v.t. Ricatto s.m. Ricavare v.t. Ricchezza s.f. *Riccio* s.m. *Ricciolo* s.m. *Ricca* s.f. **Ricco** agg.,s.m. **Ricerca** s.f. Ricercare v.t. *Ricetta* s.f. **Ricevere** v.t. *Ricevimento* s.m. *Ricevuta* s.f. **Richiamare** v.t. Richiamo s.m. **Richiedere** v.t. Richiesta s.f. Richiudere v.t. **Ricominciare** v.t,v.int. *Ricompenza* s.f. *Ricompensare* v.t. *Riconciliarsi* v.pron.int. Ricondurre v.t. Riconoscenza s.f. **Riconoscere** v.t. Riconoscimento s.m. Riconquistare v.t. Riconsegnare v.t. *Ricopiare* v.t. **Ricoprire** v.t. **Ricordare** v.t. **Ricordo** s.m. **Ricorrere** v.int. Ricostruire v.t. *Ricotta* s.f. Ricoverare v.t. *Ricovero* s.m. *Ricreazione* s.f. Ridare v.t. **Ridere** v.int. **Ridicolo** agg. Ridiventare v.int. **Ridurre** v.t. **Riempire** v.t. **Rientrare** v.int. **Rifare** v.t. **Riferire** v.t. *Rifinire* v.t. **Rifiutare** v.t. Rifiuto s.m. Riflessione s.f. **Riflesso** s.m. **Riflettere** v.t. *Riflettore* s.m. *Riforma* s.f. Riformare v.t. *Rifornimento* s.m. Rifugiarsi v.pron.int. Rifugio s.m. Riga s.f. *Rigattiere* s.m. Rigido agg. Rigidare v.t. Rigore s.m. *Rigovernare* v.t. **Riguardare** v.t. **Riguardo** s.m. Rilasciare v.t. Rilassare v.t. *Rilegare* v.t. Rileggere v.t. Rilevare v.t. Rilievo s.m. *Rima* s.f. **Rimandare** v.t. **Rimanere** v.int. *Rimanenza* s.f. Rimbalzare v.t,v.int. Rimboccare v.t. *Rimborsare* v.t. Rimediare v.t. Rimedio s.m. **Rimettere** v.t. *Rimodernare* v.t. *Rimorchio* s.m. Rimorso s.m. Rimpiangere v.t. Rimpianto s.m. Rimproverare v.t. *Rimprovero* s.m. Rinascere v.int. *Rincarare* v.t.,v.int. Rinchiudere v.t. Rincorrere v.t. *Rinforzo* s.m. Rinfrescare v.t.,v.int. *Rinfresco* s.m. *Ringhiare* v.int. *Ringhiera* s.f. *Ringhio* s.m. *Ringiovanire* v.t. Ringraziamento s.m. **Ringraziare** v.t. *Rinnegare* v.t. Rinnovare v.t. Rinnovo s.m. *Rinoceronte* s.m. Rinomato agg. *Rintracciare* v.t. *Rinuncia* s.f. **Rinunciare** v.int. Rinvenire v.t. Rinviare v.t. *Rinvio* s.m. *Rione* s.m. *Riordinare* v.t. Ripagare v.t. **Riparare** v.t. Riparazione s.f. Riparlare v.int. Riparo s.m. Ripartire v.int. Ripassare v.t. *Ripensa-*

mento s.m. **Ripensare** v.t. *Ripescare* v.t. *Ripetente* agg., s.m., s.f. **Ripetere** v.t. *Ripetizione* s.f. *Ripido* agg. *Ripiegare* v.int. *Ripiego* s.m. *Ripieno* s.m. *Riporre* v.t. **Riportare** v.t. **Riposare** v.int. **Riposo** s.m. **Riprendere** v.t. *Ripresa* s.f. *Riproduzione* s.f. *Riprova* s.f. *Ripulire* v.t. *Risaia* s.f. **Risalire** v.t., v.int. *Risata* s.f. *Riscaldamento* s.m. *Riscaldare* v.t. *Riscattare* v.t. *Riscatto* s.m. **Rischiare** v.t. **Rischio** s.m. *Risciacquare* v.t. *Riscuotere* v.t. *Risentirsi* v.pron.int. *Risentimento* s.m. **Riserva** s.f. **Riservare** v.t. *Riservato* agg. *Riso* "cibo" s.m. *Riso* "ridere" s.m. **Risolvere** v.t. *Risorgere* v.int. *Risorsa* s.f. **Risparmiare** v.t. *Risparmio* s.m. *Rispecchiare* v.t. **Rispettare** v.t. **Rispetto** s.m. *Rispetto* prep. *Risplendere* v.int. **Rispondere** v.int. **Risposta** s.f. *Rissa* s.f. *Ristabilire* v.t. *Ristampare* v.t. **Ristorante** s.m. **Risultare** v.int. **Risultato** s.m. *Risuonare* v.int. *Risuscitare* v.t. *Ritardare* v.t., v.int. **Ritardo** s.m. **Ritenere** v.t. **Ritirare** v.t. *Ritirata* s.f. *Ritmo* s.m. *Rito* s.m. *Ritoccare* v.t. **Ritornare** v.int. *Ritornello* s.m. **Ritorno** s.m. *Ritrarre* v.t. **Ritratto** s.m. **Ritrovare** v.t. *Ritrovo* s.m. *Ritto* agg. **Riunione** s.f. **Riunire** v.t. **Riuscire** v.int. *Riuscita* s.f. **Riva** s.f. *Rivale* agg., s.m., s.f. **Rivedere** v.t. **Rivelare** v.t. *Rivelazione* s.f. *Rivendere* v.t. *Rivendicare* v.t. *Rivendita* s.f. *Rivestimento* s.m. **Rivestire** v.t. *Rivincita* s.f. *Rivista* s.f. **Rivolgere** v.t. *Rivolta* s.f. *Rivoltare* v.t. *Rivoltella* s.f. *Rivoluzionaria* s.f. *Rivoluzionario* agg., s.m. **Rivoluzione** s.f. **Roba** s.f. **Robusto** agg. *Rocca* s.f. *Rocchetto* s.m. *Roccia* s.f. *Roccioso* agg. *Rodaggio* s.m. *Rodere* v.t. *Rogna* s.f. *Romagnola* s.f. *Romagnolo* agg., s.m.an., s.m.inan. *Romana* s.f. **Romano** agg., s.m.an., s.m.inan. *Romantico* agg. *Romanzo* s.m. *Rombo* s.m. **Rompere** v.t. *Rondine* s.f. *Ronzare* v.int. *Ronzio* s.m. **Rosa** s.f., agg., s.m. *Rosario* s.m. *Rosato* agg. *Roseo* agg. *Rosmarino* s.m. *Rosolia* s.f. *Rospo* s.m. *Rossastro* agg. **Rosso** agg., s.m. *Rossore* s.m. *Rosticceria* s.f. *Rotaia* s.f. *Rotella* s.f. *Rotolare* v.int. *Rotolo* s.m. *Rotondo* agg. *Rotta* s.f. *Rottura* s.f. *Roulotte* s.f. **Rovesciare** v.t. *Rovescio* s.m. *Rovina* s.f. **Rovinare** v.t., v.int. *Rovo* s.m. *Rozzo* agg. **Rubare** v.t. *Rubinetto* s.m. *Rubrica* s.f. *Rude* agg. *Ruga* s.f. *Ruggine* s.f. *Ruggire* v.int. *Ruggito* s.m. *Rugiada* s.f. *Rullo* s.m. *Rumena* s.f. *Rumeno* agg., s.m.an., s.m.inan. *Ruminante* agg., s.m. **Rumore** s.m. *Rumoroso* agg. *Ruolo* s.m. **Ruota** s.f. *Ruotare* v.t., v.int. *Russare* v.int. *Russa* s.f. **Russo** agg., s.m.an., s.m.inan. *Rustico* agg. *Ruttare* v.int. *Rutto* s.m. *Ruvido* agg.

S

Sabato s.m. **Sabbia** s.f. *Sabotaggio* s.m. *Sabotare* v.t. *Sacchetto* s.m. *Saccheggare* v.t. **Sacco** s.m. *Sacerdote* s.m. *Sacerdotessa* s.f. *Sacramento* s.m. *Sacrificare* v.t. **Sacrificio** s.m. **Sacro** agg. *Saggezza* s.f. *Saggio* agg. *Sagra* s.f. *Sagrestano* s.m. **Sala** s.f. *Salame* s.m. *Salare* v.t. *Salario* s.m. *Salato* agg. *Saldare* v.t. *Saldatrice* s.f. *Saldatura* s.f. *Saldo* s.m. **Sale** s.m. *Salice* s.m. *Saliera* s.f. **Salire** v.int. *Salita* s.f. *Saliva* s.f. *Salmone* s.m. *Salone* s.m. *Salotto* s.m. *Salsa* s.f. *Salsiccia* s.f. *Salsiera* s.f. **Saltare** v.t. **Salto** s.m. *Salume* s.m. **Salutare** v.t. **Salute** s.f. **Saluto** s.m. *Salvadanaio* s.m. *Salvagente* s.m. **Salvare** v.t. *Salvatore* s.m. *Salvatrice* s.f. *Salve* inter. *Salvezza* s.f. *Salvia* s.f. *Salvo* agg. *Salvo* prep. *Sandalo* s.m. **Sangue** s.m. *Sanguigno* agg. *Sanguinare* v.int. *Sanguisuga* s.f. *Sanitaria* s.f. *Sanitario* agg., s.m. **Sano** agg. *Santa* s.f. **Santo** agg., s.m. **Sapere** v.t. *Sapiente* agg., s.m., s.f. *Sapone* s.m. **Sapore** s.m. *Sardina* s.f. *Sarda* s.f. *Sardo*

agg., s.m.an., s.m.inan. Sarta s.f. *Sarto* s.m. Sartoria s.f. **Sasso** s.m. Satellite s.m. Saziare v.t. *Sazio* agg. *Sbadigliare* v.int. *Sbadiglio* s.m. **Sbagliare** v.t. Sbaglio s.m. Sbalordire v.t. Sbandare v.int. *Sbarbare* v.t. Sbarcare v.t., v.int. Sbarco s.m. *Sbarra* s.f. *Sbarramento* s.m. Sbarrare v.t. **Sbattere** v.t., v.int. *Sbiadire* v.int. *Sbiancare* v.int. *Sbigottire* v.int. *Sbloccare* v.t. *Sboccare* v.int. *Sbocco* s.m. *Sbornia* s.f. *Sbottonare* v.t. *Sbriciolare* v.t. **Sbrigare** v.t. *Sbronzia* s.f.inan. *Sbronzio* agg. Sbucare v.int. *Sbucciare* v.t. *Sbuffare* v.int. Scacciare v.t. *Scacchiera* s.f. Scadenza s.f. Scadere v.int. *Scaffale* s.m. *Scafo* s.m. Scagliare v.t. **Scala** s.f. *Scalata* s.f. Scaldare v.t. *Scaldabagno* s.m. *Scalinata* s.f. Scalino s.m. *Scalpello* s.m. Scalo s.m. *Scalzo* agg. Scambiare v.t. **Scambio** s.m. Scampare v.int. Scampo s.m. *Scandalizzare* v.t. Scandalo s.m. *Scansare* v.t. *Scapito* s.m. Scapolo s.m. *Scappamento* s.m. **Scappare** v.int. *Scappatoia* s.f. *Scarabocchiare* v.t. *Scarabocchio* s.m. *Scarafaggio* s.m. *Scarcerare* v.t. Scaricare v.t. *Scaricatore* s.m. Scarico s.m. *Scarlattina* s.f. **Scarpa** s.f. Scarseggiare v.int. **Scarso** agg. Scartare v.t. Scassare v.t. Scatenare v.t. **Scatola** s.f. **Scattare** v.int. Scatto s.m. Scavalcare v.t. Scavare v.t. *Scavo* s.m. **Scegliere** v.t. **Scelta** s.f. *Scema* s.f. **Scemo** agg., s.m. *Scena* s.f. **Scendere** v.int. Scheda s.f. *Scheggia* s.f. *Scheletro* s.m. Schermo s.m. **Scherzare** v.int. **Scherzo** s.m. **Schiacciare** v.t. Schiacciata s.f. Schiaffeggiare v.t. Schiaffo s.m. Schiantare v.t. *Schiava* s.f. Schiavo agg., s.m. **Schiava** s.f. Schiera s.f. Schieramento s.m. Schierare v.t. *Schietto* agg. **Schifo** s.m. Schifoso agg. *Schiuma* s.f. *Schizzare* v.t. *Schizzo* s.m. Sci s.m. Scia s.f. *Sciacquare* v.t. Sciagura s.f. Sciagurato agg. *Scialle* s.m. *Sciame* s.m. *Sciare* v.int. Sciarpa s.f. *Sciatore* s.m. *Sciatrice* s.f. Scientifico agg. **Scienza** s.f. *Scienziata* s.f. Scienziato s.m. Scimmia s.f. *Scintilla* s.f. **Sciocchezza** s.f. *Sciocca* s.f. Sciocco agg., s.m. **Sciogliere** v.t. Scioglimento s.m. *Scioperare* v.int. Sciopero s.m. *Scirocco* s.m. *Sciroppo* s.m. Sciupare v.t. **Scivolare** v.int. Scocciare v.t. *Scodella* s.f. *Scoglio* s.m. *Scoiattolo* s.m. *Scolara* s.f. *Scolaro* s.m. Scolastico agg. *Scolpire* v.t. *Scommessa* s.f. Scommettere v.t. *Scomodo* agg. **Scomparire** v.int. Scomparsa s.f. *Scompartimento* s.m. Sconfiggere v.t. Sconfitta s.f. Sconforto s.m. *Scongolare* v.t., v.int. Scongiurare v.t. *Sconosciuta* s.f. **Sconosciuto** agg., s.m. *Sconsigliare* v.t. Sconsolato agg. Scontare v.t. Scontento agg. *Sconto* s.m. Scontrarsi v. pron. int. Scontro s.m. Sconvolgere v.t. *Scopa* s.f. Scoperta s.f. **Scopo** s.m. **Scoppiare** v.int. Scoppio s.m. **Scoprire** v.t. Scoraggiare v.t. Scordare v.t. Scorgere v.t. *Scorpione* s.m. **Scorrere** v.int. *Scorretto* agg. Scorta s.f. *Scortese* agg. Scorza s.f. *Scossa* s.f. Scostare v.t. Scottare v.t. Scovare v.t. Scozzese agg., s.m.an., s.f.an., s.m.inan. **Scritta** s.f. *Scritto* s.m. Scrittore s.m. *Scrittrice* s.f. Scrittura s.f. Scrivania s.f. **Scrivere** v.t. *Scrofa* s.f. *Scrupolo* s.m. Scrutare v.t. *Scudetto* s.m. Scudo s.m. *Scultore* s.m. *Scultrice* s.f. *Scultura* s.f. **Scuola** s.f. Scuotere v.t. *Scure* s.f. *Scurire* v.t., v.int. Scuro agg. **Scusa** s.f. **Scusare** v.t. *Sdebitarsi* v.pron.int. *Sdegnare* v.t. Sdraiare v.t. **Se** cong. **Sé** pron. **Se** pron. Sebbene cong. **Seccare** v.t. *Seccatura* s.f. *Secchio* s.m. **Secco** agg. **Secolo** s.m. Secondario agg. **Secondo** num. **Secondo** prep. *Secondo* s.m. *Sedano* s.m. **Sede** s.f. **Sedere** v.int. *Sedere* s.m. **Sedia** s.f. Sedici num. Sedile s.m. Sedurre v.t. Seduta s.f. *Seduttore* s.m. *Seduttrice* s.f. **Sega** s.f. Seggiola s.f. *Segheria* s.f. Segnalare v.t. Segnale s.m. **Segnare** v.t. **Segno** s.m. Segretaria s.f. Segretario s.m. Segreteria s.f. **Segreto** s.m. **Segreto** agg. **Seguire** v.t. **Seguito** s.m. **Sei** num. Selezionare v.t. Selezione s.f. Sella s.f. *Selva* s.f. *Selvaggina* s.f. *Selvaggia* s.f. Selvaggio agg., s.m.

Selvatico agg. *Semaforo* s.m. **Sembrare** v.int. Seme s.m. *Semestre* s.m. *Semifreddo* s.m. *Semina* s.f. **Seminare** v.t. Semmai cong. **Semplice** agg. Semplicità s.f. *Semplificare* v.t. **Sempre** avv. Senato s.m. Senatore s.m. *Senatrice* s.f. Sennò avv. Seno s.m. **Sensazione** s.f. **Sensibile** agg. Sensibilità s.f. **Senso** s.m. Sentiero s.m. Sentimentale agg. **Sentimento** s.m. Sentinella s.f. **Sentire** v.t. **Senza** prep., avv. **Separare** v.t. Separazione s.f. **Seppellire** v.t. *Seppia* s.f. Sequestro s.m. **Sera** s.f. Serale agg. Serata s.f. Serbare v.t. Serbatoio s.m. *Serenata* s.f. Serenità s.f. **Sereno** agg. Sergente s.m. **Serie** s.f. *Serietà* s.f. **Serio** agg. Serpeggiare v.int. Serpente s.m. *Serra* s.f. Serratura s.f. *Serva* s.f. **Servire** v.t. Servitù s.f. **Servizio** s.m. **Servo** s.m. Sessanta num. Sesso s.m. Sessuale agg. Sesto num. Seta s.f. **Sete** s.f. Settanta num. **Sette** num. **Settembre** s.m. *Settentrione* s.m. Settentrionale agg., s.m., s.f. **Settimana** s.f. Settimanale agg. *Settimanale* s.m. *Settimo* num. *Settore* s.m. Severo agg. **Sezione** s.f. Sfacciato agg. Sfamare v.t. Sfasciare v.t. *Sfera* s.f. Sfida s.f. Sfidare v.t. *Sfiducia* s.f. Sfilare v.int., v.t. Sfiore v.t. *Sfociare* v.int. Sfogare v.t. *Sfogliare* v.t. Sfoglio s.f. Sfogliare v.t. Sfogo s.m. *Sfollamento* s.m. *Sfollare* v.t., v.int. Sfondare v.t. *Sfortunato* agg. Sforzarsi v.pron.int. **Sforzo** s.m. Sfrattare v.t. Sfratto s.m. *Sfrenato* agg. Sfruttamento s.m. **Sfruttare** v.t. **Sfuggire** v.int. Sfumare v.int. Sfumatura s.f. *Sganciare* v.t. *Sgarbato* agg. *Sgarbo* s.m. Sgombrare v.t. Sgomentare v.t. *Sgomento* s.m. *Sgonfiare* v.t. *Sgozzare* v.t. *Sgrassare* v.t. Sgridare v.t. Sguaiato agg. **Sguardo** s.m. *Shampoo* s.m. **Sí** avv. **Si** pron. *Si* "nota" s.m. **Sia** cong. Sicché cong. **Siccome** cong. *Siciliana* s.f. Siciliano agg., s.m.an., s.m.inan. **Sicurezza** s.f. **Sicuro** agg. Siepe s.f. **Sigaretta** s.f. *Sigaro* s.m. *Sigla* s.f. **Significare** v.t. Significativo agg. Significato s.m. **Signora** s.f. **Signore** s.m. *Signorina* s.f. **Silenzio** s.m. Silenzioso agg. *Sillaba* s.f. Siluro s.m. Simbolo s.m. **Simile** agg. **Simpatia** s.f. **Simpatico** agg. Sincerità s.f. **Sincero** agg. *Sindacato* s.m. *Sindacale* agg. **Sindaco** s.m. Singhiozzo s.m. Singolare agg. Singolo agg. **Sinistra** s.f. Sinistro agg. *Sino* prep. Sintomo s.m. Sirena s.f. *Siriana* s.f. *Siriano* agg., s.m. *Siringa* s.f. Sissignore inter. **Sistema** s.m. **Sistemare** v.t. Sistemazione s.f. Situare v.t. **Situazione** s.f. *Slacciare* v.t. Slanciarsi v.pron.int. Slancio s.m. *Slava* s.f. *Slavo* agg., s.m.an., s.m.inan. *Slitta* s.f. *Slogare* v.t. *Slogatura* s.f. Sloggiare v.t. *Smacchiare* v.t. *Smalto* s.m. Smarrire v.t. *Smascherare* v.t. Smentire v.t. **Smettere** v.t. *Smisurato* agg. Smontare v.t. *Smorfia* s.f. *Smuovere* v.t. *Snello* agg. *Soccorrere* v.t. Soccorso s.m. **Sociale** agg. *Socialdemocratica* s.f. *Socialdemocratico* agg., s.m. **Socialista** agg., s.m., s.f. **Società** s.f. *Socia* s.f. Socio s.m. **Soddisfare** v.t. **Soddisfazione** s.f. *Sodo* agg. *Sofà* s.m. **Sofferenza** s.f. Soffiare v.t. Soffio s.m. Soffitta s.f. Soffitto s.m. **Soffocare** v.t. *Soffriggere* v.t. **Soffrire** v.int. **Soggetto** s.m. *Soggezione* s.f. Soggiorno s.m. Soggiungere v.t. Soglia s.f. *Sogliola* s.f. **Sognare** v.t. **Sogno** s.m. *Sol* "nota" s.m. *Solaio* s.m. Solamente avv. Solare agg. Solco s.m. **Soldato** s.m. **Soldo** s.m. **Sole** s.m. Solenne agg. Solidarietà s.f. **Solido** agg., s.m. Solitario agg. **Solito** agg. **Solitudine** s.f. Sollecitare v.t. *Solletico* s.m. Sollevare v.t. Sollievo s.m. **Solo** agg., avv. **Soltanto** avv. **Soluzione** s.f. Somiglianza s.f. Somigliare v.int. **Somma** s.f. Sommare v.t. Sommergere v.t. **Sonno** s.m. **Sopportare** v.t. Sopportazione s.f. Sopprimere v.t. *Soprabito* s.m. **Sopra** prep., avv. Sopracciglio s.m. Sopraggiungere v.int. *Soprammobile* s.m. *Soprannome* s.m. **Soprattutto** avv. *Sopravalutare* v.t. Sopravvenire v.int. **Sopravvivere** v.int. Sopruso s.m. Sor s.m. *Sora* s.f. *Sorcio* s.m. *Sorda* s.f. Sordo agg., s.m. **Sorella** s.f. Sorgente s.f.

Sorgere v.int. *Sorpassare* v.t. *Sorpasso* s.m. **Sorprendere** v.t. **Sorpresa** s.f. **Sorreggere** v.t. **Sorridere** v.int. **Sorriso** s.m. *Sorso* s.m. **Sorte** s.f. *Sorteggiare* v.t. *Sorteggio* s.m. Sorveglianza s.f. Sorvegliare v.t. **Sospendere** v.t. *Sospensione* s.f. **Sospettare** v.t. **Sospetto** s.m. Sospetto agg. Sospettoso agg. Sospirare v.t.,v.int. *Sospiro* s.m. *Sosta* s.f. **Sostanza** s.f. *Sostare* v.int. Sostegno s.m. **Sostenere** v.t. **Sostituire** v.t. *Sottaceto* s.m. Sotterraneo agg.,s.m. Sotterrare v.t. **Sottile** agg. *Sottinteso* agg.,s.m. **Sotto** prep., avv. Sottolineare v.t. *Sottomarino* agg.,s.m. Sottomettere v.t. *Sottopassaggio* s.m. Sottoporre v.t. Sottoscrivere v.t. Sottosegretario s.m. Sottovoce avv. Sottrarre v.t. *Sovietica* s.f. Sovietico agg.,s.m. Sovraccarico agg.,s.m. *Sovrana* s.f. Sovrano agg.,s.m. Sovrapporre v.t. Sovrastare v.t. *Sovversiva* s.f. Sovversivo agg.,s.m. Spaccare v.t. *Spaccatura* s.f. **Spaccio** s.m. **Spada** s.f. *Spaghetto* s.m. *Spagnola* s.f. Spagnolo agg.,s.m.an., s.m.inan. *Spago* s.m. Spalancare v.t. Spalare v.t. **Spalla** s.f. *Spalmare* v.t. Spandere v.t. **Sparare** v.t. *Sparecchiare* v.t. Spargere v.t. **Sparire** v.int. Sparo s.m. Spartire v.t. Spasso s.m. *Spavaldo* agg. **Spaventare** v.t. Spavento s.m. Spaventoso agg. **Spazio** s.m. Spazioso agg. Spazzare v.t. *Spazzatura* s.f. *Spazzino* s.m. Spazzola s.f. *Spazzolare* v.t. *Specchiarsi* v.pron.int. **Specchio** s.m. **Speciale** agg. Specialista s.m.,s.f. Specializzare v.t. **Specie** s.f. **Specie** avv. Speculare v.int. Speculazione s.f. Spedire v.t. Spedizione s.f. **Spegner** v.t. *Spellare* v.t. **Spendere** v.t. *Spennare* v.t. *Spensierato* agg. **Speranza** s.f. **Sperare** v.t.,v.int. Sperduto agg. Sperimentare v.t. *Sperone* s.m. **Spesa** s.f. **Spesso** avv. Spessore s.m. **Spettacolo** s.m. Spettare v.int. *Spettinare* v.t. *Spezie* s.f. **Spezzare** v.t. **Spia** s.f. Spiacere v.int. Spiacevole agg. **Spiaggia** s.f. *Spianare* v.t. Spiare v.t. Spiazzo s.m. Spiccare v.t. *Spicciolo* s.m. *Spiedo* s.m. **Spiegare** v.t. **Spiegazione** s.f. Spiegato agg. *Spiga* s.f. *Spigolo* s.m. Spilla s.f. *Spillo* s.m. Spina s.f. *Spinacio* s.m. **Spingere** v.t. Spinta s.f. *Spionaggio* s.m. Spirale s.f. **Spirito** s.m. Spiritoso agg. Spirituale agg. Splendere v.int. **Splendido** agg. Splendore s.m. **Spogliare** v.t. *Spogliatoio* s.m. *Spolverare* v.t. Sponda s.f. *Spontaneo* agg. *Sporcare* v.t. *Sporcizia* s.f. **Sporco** agg.,s.m.inan. Sporgere v.int.,v.t. **Sport** s.m. Sportello s.m. *Sportiva* s.f. **Sportivo** agg.,s.m. **Sposa** s.f. **Sposare** v.t. Sposo s.m. Spostamento s.m. **Spostare** v.t. *Spranga* s.f. Sprecare v.t. *Spreco* s.m. *Spremere* v.t. *Spremuta* s.f. Sprezzante agg. *Sprofondare* v.int. *Sproposito* s.m. *Spruzzare* v.t. Spugna s.f. *Spuma* s.f. Spumante s.m. **Spuntare** v.int. *Spunto* s.m. Sputare v.t. *Sputo* s.m. **Squadra** s.f. *Squallido* agg. *Squalo* s.m. *Squarcio* s.m. Squillo s.m. Squisito agg. Sst inter. Stabilimento s.m. **Stabilire** v.t. **Staccare** v.t. *Stacco* s.m. Stadio s.m. *Staffa* s.f. **Stagione** s.f. Stagno s.m. **Stalla** s.f. *Stallone* s.m. Stamani avv. **Stamattina** avv. **Stampa** s.f. Stampare v.t. *Stampatello* s.m. *Stampella* s.f. *Stampo* s.m. Stanare v.t. Stancare v.t. Stanchezza s.f. **Stanco** agg. *Stanga* s.f. **Stanotte** avv. **Stanza** s.f. **Stare** v.int. **Stasera** avv. Statale agg.,s.m.,s.f. **Stato** s.m. **Statua** s.f. *Statunitense* agg.,s.m.,s.f. Statura s.f. Statuto s.m. **Stavolta** avv. **Stazione** s.f. Stecca s.f. **Stella** s.f. **Stendere** v.t. Stentare v.int.,v.t. Stento s.m. *Sterzare* v.t. *Sterzo* s.m. **Stesso** pron.,agg. Stile s.m. Stima s.f. Stimare v.t. Stimolo s.m. *Stinco* s.m. *Stipendiare* v.t. Stipendio s.m. Stirare v.t. Stivale s.m. **Stoffa** s.f. **Stomaco** s.m. *Stonare* v.t.,v.int. Stonatura s.f. *Stop* s.m. *Stoppa* s.f. *Storcere* v.t. **Storia** s.f. *Storica* s.f. **Storico** agg.,s.m. *Stornello* s.m. *Storta* s.f. Storto agg. *Stoviglia* s.f. Straccio s.m.,agg. *Stracciona* s.f. Straccione s.m. **Strada** s.f. **Stradale** agg. *Strage* s.f. Stranezza s.f. **Strangolare** v.t.

Straniera s.f. **Straniero** agg.,s.m. **Strano** agg. **Straordinario** agg.,s.m. **Strappare** v.t. Strappo s.m. Strato s.m. Stravagante agg. Straziare v.t. Strazio s.m. *Strega* s.f. *Stregone* s.m. Stretta s.f. *Stretto* agg.,s.m. *Strillare* v.t.,v.int. *Strillo* s.m. **Stringere** v.t. Striscia s.f. *Strisciare* v.int. *Strofinaccio* s.m. Strofinare v.t. Stroncicare v.t. Strozzare v.t. Strumento s.m. Struttura s.f. Stucco s.m. **Studente** s.m. Studentessa s.f. **Studiare** v.t. **Studio** s.m. *Studiosa* s.f. *Studioso* s.m. *Stufa* s.f. Stufare v.t. Stufo agg. *Stuoia* s.f. **Stupendo** agg. Stupidaggine s.f. *Stupida* s.f. **Stupido** agg.,s.m. Stupire v.t. Stupore s.m. **Su** prep.,avv. **Subire** v.t. **Subito** avv. **Succedere** v.int. Successione s.f. Successivo agg. **Successo** s.m. *Succhiare* v.t. Succo s.m. **Sud** s.m.,agg. *Sudamericana* s.f. *Sudamericano* agg.,s.m. Sudare v.t.,v.int. *Sudicio* agg. Sudore s.m. *Sudtirolese* agg.,s.m.,s.f. **Sufficiente** agg. *Suggerimento* s.m. Suggestire v.t. *Sughero* s.m. *Sugo* s.m. Suicidarsi v.pron.int. Suicidio s.m. **Suo** agg.,pron. *Suocera* s.f. Suocero s.m. *Suola* s.f. Suolo s.m. **Suonare** v.t.,v.int. **Suono** s.m. Suora s.f. *Super* agg. **Superare** v.t. *Superbia* s.f. Superbo agg. Superficiale agg. **Superficie** s.f. Superfluo agg.,s.m. **Superiore** agg.,s.m.,s.f. Superstizione s.f. Supplica s.f. **Supplicare** v.t. Supporre v.t. Supremo agg. **Suscitare** v.t. *Susina* s.f. *Susino* s.m. *Susseguirsi* v.pron.int. Svago s.m. Svanire v.int. Svedese agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. Sveglia s.f. **Svegliare** v.t. Sveglia agg. **Svelto** agg. Svenire v.int. Sventolare v.t. Sventura s.f. **Sviluppare** v.t. **Sviluppo** s.m. *Svizzera* s.f. **Svizzero** agg.,s.m. **Svolgere** v.t. *Svolgimento* s.m. Svolta s.f.

T

Tabaccaia s.f. *Tabaccaio* s.m. **Tabacco** s.m. *Tabella* s.f. *Tacca* s.f. *Tacchina* s.f. Tacchino s.m. Tacco s.m. **Tacere** v.t.,v.int. Taglia s.f. **Tagliare** v.t. *Tagliatella* s.f. Taglio s.m. *Tagliola* s.f. **Tale** pron.,agg. Talento s.m. **Talente** avv. Talora avv. *Talpa* s.f. Talvolta avv. *Tamburo* s.m. *Tampotare* v.t. Tana s.f. **Tanto** pron.,agg. Tappa s.f. *Tappare* v.t. Tappeto s.m. *Tappezzare* v.t. *Tappo* s.m. *Tarantella* s.f. Tardare v.int. **Tardi** avv. Tardo agg. Targa s.f. *Tariffa* s.f. *Tarlo* s.m. *Tartaruga* s.f. *Tartufo* s.m. **Tasca** s.f. **Tassa** s.f. *Tassare* v.t. *Tassello* s.m. *Tastiera* s.f. *Tasto* s.m. *Tatto* s.m. *Taverna* s.f. **Tavola** s.f. Tavolino s.m. **Tavolo** s.m. Taxi s.m. Tazza s.f. **Te** pron. **Tè** s.m. Teatrale agg. **Teatro** s.m. Tecnica s.f.an. **Tecnico** agg.,s.m. *Tedesca* s.f. **Tedesco** agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Tegame* s.m. *Teglia* s.f. *Tegola* s.f. Tela s.f. *Telaio* s.m. *Telecamera* s.f. *Telecronaca* s.f. *Telecronista* s.m.,s.f. *Telefilm* s.m. **Telefonare** v.t. Telefonata s.f. *Telefonico* agg. **Telefono** s.m. *Telegrafo* s.m. *Telegrafico* agg. Telegramma s.m. Televisione s.f. Televisore s.m. Tema s.m. **Temere** v.t. Temperamento s.m. **Temperatura** s.f. Tempesta s.f. Tempia s.f. **Tempo** s.m. Temporale s.m. *Temporaneo* agg. *Tenaglia* s.f. Tenda s.f. Tendaggio s.m. Tendenza s.f. **Tendere** v.t.,v.int. *Tenebra* s.f. **Tenente** s.m. **Tenere** v.t. **Tenezza** s.f. **Tenero** agg. Tennis s.m. Tenore s.m. Tensione s.f. **Tentare** v.t. **Tentativo** s.m. Tentazione s.f. Tenuta s.f. Teoria s.f. Tepore s.m. *Tergicristallo* s.m. **Terminare** v.t.,v.int. **Termine** s.m. Termometro s.m. *Termosifone* s.m. **Terra** s.f. Terrazza s.f. Terrazzo s.m. Terremoto s.m. **Terreno** s.m. Terreno agg. *Terrestre* agg. **Terribile** agg. Territorio s.m. Terrore s.m. **Terrorismo** s.m. *Terrorista* s.m.,s.f. Terrorizzare v.t. **Terzo**

num. *Teschio* s.m. *Tesi* s.f. **Tesoro** s.m. *Tessera* s.f. *Tessile* agg. *Tessuto* s.m. **Testa** s.f. *Testamento* s.m. *Testardo* agg. *Testimone* s.m.,s.f. *Testimonianza* s.f. *Testimoniare* v.t.,v.int. *Testo* s.m. *Tetro* agg. **Tetto** s.m. *Tettoia* s.f. *Thermos* s.m. **Ti** pron. *Ti* "lettera" s.f. *Tic* s.m. *Ticchettio* s.m. *Tic-Tac* s.m. *Tiepido* agg. *Tifo* s.m. *Tifosa* s.f. *Tifoso* agg.,s.m. *Tigre* s.f. *Timbro* s.m. *Timidezza* s.f. *Timido* agg. *Timone* s.m. *Timoniere* s.m. **Timore** s.m. *Tingere* v.t. *Tino* s.m. *Tinta* s.f. *Tipico* agg. **Tipo** s.m. *Tiranna* s.f. *Tiranno* s.m. **Tirare** v.t. *Tiro* s.m. *Tirrenico* agg. **Titolo** s.m. *Tizia* s.f. *Tizio* s.m. *Tò* inter. *Toast* s.m. **Toccare** v.t. *Tocco* s.m. **Togliere** v.t. *Toilette* s.f. *Tollerare* v.t. **Tomba** s.f. *Tombola* s.f. *Tonaca* s.f. *Tondo* agg.,s.m. *Tonnellata* s.f. *Tonno* s.m. **Tono** s.m. *Tonsilla* s.f. *Topo* s.m. *Toppa* s.f. *Torbido* agg. *Torcere* v.t. *Torchio* s.m. *Torcia* s.f. *Torcicollo* s.m. *Tordo* s.m. *Torero* s.m. *Torinese* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. **Tormentare** v.t. *Tormento* s.m. *Tornaconto* s.m. **Tornare** v.int. *Torneo* s.m. *Tornio* s.m. *Toro* s.m. **Torre** s.f. *Torrente* s.m. *Torta* s.f. **Torto** s.m. *Tortora* s.f. *Tortuoso* agg. *Tortura* s.f. *Torturare* v.t. *Tosare* v.t. *Toscana* s.f. *Toscano* agg., s.m. an., s.m.inan. *Tosse* s.f. *Tossire* v.int. *Tostapane* s.m. *Totale* agg.,s.m. *Tovaglia* s.f. *Tovagliolo* s.m. **Tra** prep. *Traballare* v.int. *Traboccare* v.int. *Trabocchetto* s.m. *Traccia* s.f. *Tracciare* v.t. *Tradimento* s.m. **Tradire** v.t. *Traditore* s.m. *Traditrice* s.f. *Tradizionale* agg. *Tradizione* s.f. *Tradurre* v.t. *Traduzione* s.f. *Traffico* s.m. *Trafila* s.f. *Trafo* s.m. *Tragedia* s.f. *Traghetto* s.m. *Tragico* agg. *Traguardo* s.m. *Trainare* v.t. *Tram* s.m. *Trama* s.f. *Tramontare* v.int. **Tramonto** s.m. *Trampolino* s.m. *Tranne* prep. *Tranquillità* s.f. *Tranquillizzare* v.t. **Tranquillo** agg. *Transito* s.m. *Trapano* s.m. *Trapezio* s.m. *Trapezista* s.m.,s.f. *Trapianto* s.m. *Trappola* s.f. *Trarre* v.t. **Trascinare** v.t. **Trascorrere** v.int. *Trascurabile* agg. *Trascurare* v.t. **Trasferire** v.t. *Trasferta* s.f. **Trasformare** v.t. *Trasformazione* s.f. *Trasfusione* s.f. **Trasmettere** v.t. *Trasmissione* s.f. *Traslocare* v.t. *Trasloco* s.m. *Trasparente* agg. *Trasportare* v.t. *Trasporto* s.m. *Trattamento* s.m. **Trattare** v.t. *Trattativa* s.f. *Trattato* s.m. **Trattenere** v.t. *Trattenuta* s.f. **Tratto** s.m. *Trattore* s.m. *Travasare* v.t. *Trave* s.f. *Traverso* prep. *Travestire* v.t. *Travolgere* v.t. **Tre** num. *Trebbiare* v.t. *Treccia* s.f. **Tredici** num. *Tregua* s.f. **Tremare** v.int. *Tremendo* agg. **Treno** s.m. **Trenta** num. *Trentina* s.f. *Trentino* agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Triangolo* s.m. *Tribù* s.f. *Tribunale* s.m. *Tricolore* s.m. *Triestina* s.f. *Triestino* agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Trifoglio* s.m. *Trina* s.f. *Trincea* s.f. *Trionfo* s.m. **Triste** agg. *Tristezza* s.f. *Tritare* v.t. *Trofeo* s.m. *Tromba* s.f. **Tronco** s.m. *Trono* s.m. **Troppo** agg.,avv. *Trota* s.f. *Trottare* v.int. *Trottole* s.f. **Trovare** v.t. *Trovata* s.f. *Truccare* v.t. **Trucco** s.m. *Truffa* s.f. *Truffare* v.t. **Truppa** s.f. **Tu** pron. *Tuba* s.f. *Tubo* s.m. *Tuffare* v.t. *Tuffo* s.m. *Tulipano* s.m. *Tumore* s.m. *Tunisina* s.f. *Tunisino* agg.,s.m. *Tunnel* s.m. **Tuo** pron.,agg. *Tuono* s.m. *Turbare* v.t. *Turca* s.f. *Turco* agg., s.m.an.,s.m.inan. *Turismo* s.m. *Turista* s.m.,s.f. *Turistico* agg. *Turno* s.m. *Tuta* s.f. *Tutore* s.m. **Tuttavia** avv. **Tutto** agg. *Tuttora* avv.

U

U s.f. *Ubbidienza* s.f. **Ubbidire** v.int. *Ubriaca* s.f. *Ubriaco* agg.,s.m. **Uccello** s.m. **Uccidere** v.t. *Udinese* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. **Udire** v.t. *Uffa* inter. **Ufficiale** s.m. **Ufficiale** agg. **Ufficio** s.m. **Uguale** agg.,s.m.

Uh inter. *Ulcera* s.f. Ulteriore agg. Ultimare v.t. **Ultimo** agg. Ultravioletto agg.,s.m. **Umanità** s.f. *Umana* s.f. **Umano** agg.,s.m. *Umbra* s.f. *Umbro* agg.,s.m.an.,s.m.inan. Umidità s.f. Umido agg. **Umile** agg. **Umiliare** v.t. Umiliazione s.f. Umiltà s.f. Umore s.m. *Umorismo* s.m. **Undici** num. Ungere v.t. *Ungherese* agg.,s.m.an.,s.f.an.,s.m.inan. **Unghia** s.f. *Unguento* s.m. **Unico** agg. Unificare v.t. Uniforme agg. *Uniforme* s.f. *Unione* s.f. **Unire** v.t. Unità s.f. Universale agg. **Università** s.f. *Universitaria* s.f. Universitario agg.,s.m. Universo s.m. **Uno** art. **Uno** num. **Uno** pron. **Uomo** s.m. **Uovo** s.m. *Uragano* s.m. Urbano agg. **Urgente** agg. Urgenza s.f. **Urlare** v.t.,v.int. Urlo s.m. *Urna* s.f. Urtare v.t.,v.int. Urto s.m. Usanza s.f. **Usare** v.t. Uscio s.m. **Uscire** v.int. Uscita s.f. *Usignolo* s.f. **Uso** s.m. **Utile** agg. Utilità s.f. Utilizzare v.t. *Utilizzazione* s.f. Uva s.f.

V

Vacanza s.f. *Vacca* s.f. *Vaccino* s.m. *Vagabonda* s.f. Vagabondo s.m. *Vagire* v.int. Vago agg. Vagone s.m. Valanga s.f. *Valdostana* s.f. *Valdostano* agg.,s.m. **Valere** v.t.,v.int. Valico s.m. Valido agg. **Valigia** s.f. Vallata s.f. **Valle** s.f. **Valore** s.m. *Valoroso* agg. Valutare v.t. *Valvola* s.f. *Vampata* s.f. *Vandala* s.f. *Vandalò* s.m. *Vanga* s.f. Vanità s.f. **Vanitoso** agg. *Vangelo* s.m. Vano agg. **Vantaggio** s.m. *Vantaggioso* agg. Vantare v.t. *Vanto* s.m. Vapore s.m. *Variazione* s.f. Varietà s.f. **Vario** agg. Vario-pinto agg. Vasca s.f. **Vaso** s.m. Vassoio s.m. **Vasto** agg. *Vecchia* s.f. **Vecchio** s.m. **Vedere** v.t. Vedova s.f. Vedovo s.m. Veduta s.f. *Vegetale* agg.,s.m. Vegetazione s.f. *Veglia* s.f. Vegliare v.t. Veicolo s.m. *Vela* s.f. Veleno s.m. Velenoso agg. Velluto s.m. Velo s.m. **Veloce** agg. Velocità s.f. Vena s.f. Vendemmia s.f. *Vendemiare* v.t. **Vendere** v.t. **Vendetta** s.f. Vendicare v.t. Vendita s.f. Venerdi s.m. *Veneta* s.f. Veneto agg., s.m.an., s.m.inan. *Veneziana* s.f. Veneziano agg.,s.m.an.,s.m.inan. *Venezuelana* s.f. *Venezuelano* agg.,s.m. **Venire** v.int. *Ventaglio* s.m. *Ventata* s.f. **Venti** num. *Ventilatore* s.m. **Vento** s.m. Ventre s.m. *Venuta* s.f. Verbale s.m. **Verde** agg.,s.m. Verdura s.f. Vergine agg.,s.f. **Vergogna** s.f. **Vergognarsi** v.pron.int. Verificare v.t. **Verità** s.f. Verme s.m. *Vermouth* s.m. Vernice s.f. **Vero** agg.,s.m. **Versare** v.t.,v.int. **Verso** prep. Verso s.m. *Vertebra* s.f. Verticale agg.,s.f. *Vertigine* s.f. Vescovo s.m. *Vespa* s.f. Vestaglia s.f. Veste s.f. **Vestire** v.t.,v.int. **Vestito** s.m. Veterinario s.m. Vetrina s.f. **Vetro** s.m. *Vetta* s.f. Vettura s.f. **Vi** pron. *Vi* "lettera" s.f. **Via** s.f. **Via** avv.,prep. **Viaggiare** v.int. Viaggiatore s.m. *Viaggiatrice* s.f. **Viaggio** s.m. Viale s.m. *Vibrare* v.int. **Vicenda** s.f. Viceversa avv. *Vicina* s.f. Vicinanza s.f. **Vicino** agg.,s.m.an. **Vicino** avv. *Viennese* agg., s.m.an., s.f.an., s.m.inan. **Vietare** v.t. Vigilanza s.f. Vigilare v.int. Vigile agg.,s.m.,s.f. Vigilia s.f. Vigliaccheria s.f. *Vigliacca* s.f. **Vigliacco** agg.,s.m. Vigna s.f. Vigore s.m. Vile agg.,s.m.,s.f. **Villa** s.f. Villeggiatura s.f. **Vincere** v.t. Vincitore s.m. *Vincitrice* s.f. **Vino** s.m. Viola s.f.,agg.,s.m. Violare v.t. *Violentare* v.t. **Violento** agg. **Violenza** s.f. *Violino* s.m. Viottolo s.m. *Vipera* s.f. *Virgola* s.f. Virtù s.f. Viscere s.f. Visibile agg. Visione s.f. **Visita** s.f. **Visitare** v.t. Visitatore s.m. *Visitatrice* s.f. **Viso** s.m. **Vista** s.f. **Vita** s.f. Vitale agg. *Vitamina* s.f. *Vite* s.f. *Vitello* s.m. **Vittima** s.f. **Vittoria** s.f. Vittorioso agg. Viva! inter. Vivace agg. **Vivere** v.int. **Vivo** agg. *Viziare* v.t. Vizio s.m. *Vocabolario* s.m. **Vocale** agg., s.f.inan. Vocazione s.f. **Voce**

s.f. **Voglia** s.f. **Voi** pron. Voialtri pron. Volante agg. *Volantino* s.m. **Volare** v.int. *Volata* s.f. *Volenteroso* agg. **Volentieri** avv. **Volere** v.int. Volere s.m. **Volgare** agg. Volgarità s.f. **Volgere** v.t.,v.int. **Volo** s.m. **Volontà** s.f. *Volontaria* s.f. Volontario agg.,s.m. Volpe s.f. **Volta** “giro”, “momento” s.f. **Voltare** v.t.,v.int. **Volto** s.m. Volume s.m. Vomitare v.t. *Vomito* s.m. *Vongola* s.f. **Vostro** pron.,agg. **Votare** v.t. *Votazione* s.f. **Voto** s.m. *Vu* “lettera” s.f. Vulcano s.m. *Vuotare* v.t. **Vuoto** s.m.

W

Whisky s.m.

Z

Zampa s.f. *Zampogna* s.f. *Zanna* s.f. *Zanzara* s.f. Zappare v.t. *Zattera* s.f. *Zebra* s.f. *Zero* num. *Zeta* s.f. **Zia** s.f. *Zingara* s.f. Zingaro agg., s.m.an., s.m.inan. **Zio** s.m. *Zitella* s.f. **Zitto** agg. *Zoccolo* s.m. *Zolla* s.f. **Zona** s.f. *Zoo* s.m. *Zoppicare* v.int. *Zoppa* s.f. *Zoppo* agg.,s.m. *Zucca* s.f. *Zucchero* s.m. *Zuffa* s.f. *Zuppa* s.f.

3. Raccomandazioni dell'O.C.S.E. sulla comunicazione con i cittadini*

COMMUNIQUER AVEC LES CLIENTS

La communication avec le public constitue une part importante de l'activité de l'administration. Elle a la double fonction de diffuser des informations sur les produits de l'administration et de recueillir, auprès des clients, des informations à des fins administratives. De fait, la charge que représente pour les clients l'obligation de fournir des informations à l'administration est aujourd'hui devenue si lourde que l'on songe à des réformes en la matière - par exemple, à réduire l'obligation pour les petites sociétés de fournir des données économiques. Dans le présent chapitre, on considère que la communication peut contribuer à l'amélioration des rapports entre clients et l'administration. Après avoir examiné les flux d'information à sens unique de l'administration vers le client, on s'intéressera, dans le présent chapitre, à la communication à double sens entre administration et clients, ainsi qu'aux modalités par lesquelles l'administration utilise l'information que lui communiquent les clients pour:

- Mieux adapter son action aux besoins des clients;
- Adapter aux besoins et aux capacités de compréhension du client l'information qu'elle lui destine.

Du point de vue de la communication, les rapports entre le client et l'administration sont bien entendu étroitement liés tant à la teneur qu'au processus et aux modalités de la communication. Si la teneur de la communication est principalement déterminée par le contexte des programmes appliqués, la manière dont l'administration est organisée et fonctionne peut aussi influencer sur le contenu de toute transaction intéressant le client et le service de l'administration chargé d'un aspect de l'affaire. Il y a communication réceptive lorsque les processus et les structures qui caractérisent les « coulisses » administratives, loin des points de contact avec le public, sont conçus comme il convient. La qualité de la com-

* estratto da *L'administration au service du public*, OCDE, Paris 1987, cap. III, pp. 89-99

munication avec les clients dépend des propres connaissances qu'ont les agents publics, c'est-à-dire de la communication interne.

L'administration utilise un langage adapté à ses besoins. Ce n'est pas là la langue du citoyen moyen, encore que ce puisse être celle de certains groupes ou organisations professionnels. De ce fait, une part importante des réformes engagées dans les administrations modernes vise à simplifier le langage et les procédures utilisés dans les communications avec les clients. Le présent chapitre analyse ces tentatives, tout en reconnaissant que les possibilités d'évolution du langage administratif sont limitées par les principes du droit ainsi que par la nécessité d'un fonctionnement interne efficace.

Si le langage interne à l'administration est soumis à certaines contraintes, sa simplification ne peut donc être totale. On peut alors considérer que les points de contact avec le public, ou périphérie de l'administration, sont investis d'une fonction de «traduction» entre le langage interne de l'administration et le langage externe parlé par les clients. Les rapports entre ces deux sphères doivent être organisés en conséquence. Il faut, autrement, accepter un certain degré d'incompréhension mutuelle et rechercher la participation active de tiers - qu'il s'agisse des media, de représentants des clients ou de bureaux de conseil.

Dans le cadre de la communication bilatérale, il convient d'introduire une distinction entre l'interaction à distance (celle qui s'effectue au téléphone, par exemple) et l'interaction directe (ou face à face). Aujourd'hui, le progrès technologique, la transformation des comportements et la volonté d'accroître l'efficacité de l'administration sont en passe de modifier l'équilibre entre les divers modes de communication. Ces questions sont analysées plus avant dans la dernière section du présent chapitre, consacrée à la simplification des procédures administratives.

Communication à sens unique

Les institutions publiques diffusent des informations qui concernent, par exemple, les politiques, lois ou réglementations nouvelles, l'interprétation du droit, la modification des règles ou des droits, et les mises en garde sanitaires. On s'intéressera ici davantage à l'information fonctionnelle, encore que l'information politique affecte la crédibilité de l'information fonctionnelle si les sources et modalités de diffusion sont mélangées. Communiquer au client des informations fonctionnelles est un instrument essentiel du fonctionnement efficace de l'administration. Cette observation vaut aussi bien pour les activités de service que pour les activités de «contrainte» qui, d'habitude, présupposent le respect volontaire du droit. Le précepte qui veut que «nul n'est censé ignorer la loi» peut valoir devant les tribunaux, mais ce n'est pas un argument susceptible d'assurer l'efficacité de la mise en œuvre des politiques. L'administration est contrainte de faire un effort de communication.

De l'information fonctionnelle à l'information politique ou partisane, l'éventail est large. Mais le public doit avoir conscience de ce que font les pouvoirs publics et l'administration. L'information est une condition préalable indispensable au respect des lois et, de plus, elle encourage les bénéficiaires potentiels à devenir clients de l'administration.

Dans certains cas, l'information est précisément le service prêté par l'administration - par exemple les prévisions météorologiques ou les mises en garde contre les méfaits du tabac. Dans d'autres cas, la nature même du problème limite l'action des pouvoirs publics à la diffusion d'informations. Ainsi, les pouvoirs publics n'ont pour l'heure pas trouvé d'instrument - autre que l'information - pour amener une augmentation du taux de natalité.

Quelle qu'en soit la raison, l'information du public est l'un des principaux produits de l'activité administrative, qui peut viser soit l'ensemble du public, soit des groupes ou catégories de clients particuliers. En dehors de caractéristiques personnelles ou propres à l'organisation intéressée, la capacité du bénéficiaire d'assimiler l'information ainsi communiquée dépendra de la teneur de cette information, de son contexte, ainsi que des formes et des modalités de sa diffusion.

Les services administratifs, quels qu'ils soient ne voient dans le client ou le groupe de clients que des cibles ou des bénéficiaires. Du point de vue du client, l'administration est une source multiple d'informations qui, parfois, se chevauchent ou se contredisent. Sur le triple plan de l'attention du public, de l'usage des canaux d'information et de la crédibilité, l'administration est en concurrence avec nombre d'autres acteurs publics et privés, pratiquant également la communication, et dont l'information porte soit sur les mêmes questions que l'administration, soit, au contraire, «évince» cette dernière en adoptant des thèmes complètement différents. Les responsables publics de la communication sont tenus de diffuser une information adéquate et appropriée dans sa forme comme dans sa substance, au moment qui s'impose et au client visé.

L'information diffusée par les institutions publiques a tendance à être présentée de manière uniforme. Les présentations et le langage correspondent parfois aux besoins internes d'information et de traitement des décisions. Il arrive alors que les messages de l'administration soient incompréhensibles pour les clients visés. C'est notamment le cas en ce qui concerne la conception des formulaires. Si les formulaires sont en général le moyen d'instituer une communication bilatérale, le formulaire en soi (comme les notes explicatives qui l'accompagnent) est aussi un moyen non négligeable de communication d'informations relatives à la transaction (en ce qu'il s'agit d'un mode d'emploi) ou au contexte (si, par exemple, l'administration met au dos des déclarations d'impôt des graphiques indiquant l'affectation prévue des sommes perçues).

Depuis 1982, le Service Central des Formulaires, Direction de l'Administration Générale et du Personnel au Secrétariat Général du Gouvernement Britannique (Central Forms Unit, Management and Personnel Office [Cabinet Office]) a supervisé un programme d'action visant à réduire au minimum le nombre de formulaires et à simplifier ceux qui sont jugés indispensables. Tous les ministères participent à l'opération et doivent veiller à l'application des règles relatives à la conception et à la vérification des formulaires, telles qu'elles sont définies par un ensemble de «principes de gestion». Ces principes doivent faire des formulaires un moyen de communication économiquement et socialement efficace. On a découvert que l'administration utilisait au total 104.000 formulaires. En deux ans de fonctionnement, le Service central des formulaires en a examiné près de 50.000 et supprimé 9.400, conformément à la nouvelle politique.

L'information administrative fait souvent appel à un mode d'interprétation cumulatif. Lois et règlements renvoient fréquemment aux textes qui les ont précédés ou à d'autres lois et règlements. A moins de donner à ces références des modalités plus explicites que la simple mention d'un numéro, l'efficacité de la communication dépendra des qualités d'organisation et de mémoire du destinataire.

Le moment auquel est diffusée l'information a également son importance. Les individus doivent recevoir une information correspondant à leurs besoins au moment où ils sont à même de la recevoir. Or ces deux aspects ne coïncident pas nécessairement. Ainsi, c'est souvent au printemps qu'il faut envoyer aux propriétaires désireux de réduire leur consommation d'énergie les informations relatives aux systèmes d'aide financière à leur disposition, de manière à ce que les travaux puissent être effectués avant l'hiver. Or, d'un point de vue psychologique, le printemps est peut-être le plus mauvais moment pour approcher ces clients potentiels, ce qui rend nécessaire d'étudier avec soin la présentation de cette information.

L'information relative aux interventions de l'administration peut être communiquée par étapes. Ainsi, lorsqu'un nouveau service est mis en place, les clients potentiels doivent tout d'abord en apprendre l'existence, après quoi c'est à eux qu'il incombe de se renseigner plus avant. Cela signifie qu'au départ l'information peut être largement diffusée sous une forme peu coûteuse, et être ensuite complétée par une information beaucoup plus coûteuse destinée aux clients qui se seront fait connaître.

Il faut canaliser l'information de manière à ce qu'elle parvienne au client visé. Cela signifie que l'administration doit choisir les media qui s'imposent (c'est-à-dire les revues spécialisées, les brochures, la télévision, etc.), tout comme les systèmes de diffusion (bibliothèques publiques, bureaux de l'administration, envois postaux systématiques, infor-

mation à l'occasion de contacts réguliers avec les clients, comme le renouvellement annuel des vignettes automobiles, etc.).

Ce qui précède montre à quel point il est indispensable, lorsqu'on prépare une action d'information, d'avoir une idée précise des destinataires de l'information et de leurs caractéristiques. La communication doit en effet être adaptée aux besoins des clients, ainsi qu'au contexte des politiques à mettre en œuvre. La plus ou moins grande publicité donnée au message peut avoir une incidence considérable sur les coûts et l'action gouvernementale. L'administration peut ainsi délibérément faire preuve d'une très grande discrétion (du point de la diffusion ou de l'intelligibilité de son information) si elle veut contribuer à réduire les dépenses publiques, car le nombre des individus qui feront valoir leurs droits sera alors moindre. A l'inverse, elle peut tout aussi délibérément viser très large, lorsqu'elle ne connaît pas exactement la part de sa clientèle qui est susceptible d'être intéressée par l'information qu'elle diffuse.

L'aptitude relative des divers clients à absorber l'information a une incidence importante sur l'équité et l'égalité de traitement. Il faudrait en effet adapter les messages et leur mode de présentation aux besoins, habitudes et aptitudes de chaque catégorie de clientèle, qu'il s'agisse de particuliers ou d'entreprises.

Des enquêtes menées dans la plupart des pays membres de l'OCDE ont montré qu'entre 25 et 40 pour cent des populations y sont fonctionnellement analphabètes. Cette estimation comprend les illettrés, les personnes handicapées, les personnes âgées, les travailleurs immigrés, ainsi que les citoyens qui ne parviennent à lire et à comprendre que les phrases très courtes, utilisant un vocabulaire élémentaire.

Ainsi, tout le monde ne lit pas les brochures administratives. Il serait parfois plus utile de publier les informations à diffuser dans les journaux locaux. L'information peut être communiquée aux ménages par l'entremise des enfants scolarisés. On peut, aussi, avoir recours à ces «multiplicateurs» - que sont les personnes qui diffusent l'information au sein de réseaux en place, tels les individus qui modèlent l'opinion à l'échelon des collectivités locales: enseignants, maires, prêtres ou représentants de la communauté des travailleurs migrants. On peut passer par les compagnies d'assurance automobile pour «s'adresser» aux propriétaires de voitures, par les employeurs pour toucher les employés. Ces «multiplicateurs» peuvent diffuser des informations dans les domaines du droit, des prestations ou des obligations, et ils peuvent aussi assurer le retour de l'information à l'administration.

On veillera toutefois à éviter les incidences négatives que cette façon de procéder peut avoir, comme par exemple, le fait que des individus tirent un profit personnel de leur statut de «diffuseur» de l'information ou que l'information soit déformée ou insuffisante.

L'un des grands problèmes que pose la communication unilatérale de l'information tient aux difficultés qu'il y a à en évaluer l'incidence. Pour ce faire, on peut engager des recherches spéciales, procéder à une analyse détaillée des réactions des clients, ou encore employer nombre d'autres techniques utilisées par les services de marketing des entreprises privées. La question de l'efficacité de l'information est d'autant plus importante que l'information sert de multiples objectifs et permet notamment de renforcer l'image et le moral des agents publics travaillant dans le domaine visé par la publicité.

La conception d'une communication à sens unique est un processus complexe. Même lorsque l'administration connaît sa clientèle, il lui est difficile de mobiliser ses connaissances en vue de concevoir une campagne de communication; et elle ne connaît pas les caractéristiques de sa clientèle potentielle. Or, échouer dans la conception d'une campagne de communication peut avoir des conséquences graves: un message qui ne passe pas ou, pire encore, qui n'est pas le bon.

L'administration recourt sans cesse davantage à des experts en communication dont l'expérience comme les compétences sont des plus diverses. Ces experts déterminent le public ciblé, mettent au point la teneur des messages, en conçoivent la présentation et déterminent les voies par lesquelles assurer le transfert de l'information. On sous-estime souvent le niveau de professionnalisme exigé par toutes ces tâches. Les agents du secteur public ont rarement les qualifications requises, et divers pays font aujourd'hui appel à des entreprises et des services de recherche privés sous contrat.

Une autre solution consiste à concentrer les compétences en ce domaine au sein d'un bureau central de l'information, qui coordonne les actions d'information entreprises par les pouvoirs publics et élabore des normes en matière de conception des communications. Ce bureau peut jouer un rôle consultatif auprès des services de l'information des divers ministères, contrôler la qualité de leur production, coordonner les campagnes d'information interministérielles ou assurer lui-même toutes les fonctions de communication à sens unique - prêtant alors ses services à d'autres branches de l'administration. Si l'on crée un bureau central de l'information, il faut faire en sorte que ses travaux soient éclairés et coordonnés par les services opérationnels. De plus, ce bureau devra veiller à son image de fournisseur d'information fonctionnelle (c'est-à-dire neutre), alors que bien peu de choses séparent ce statut de celui d'instrument de persuasion politique. La mise en place d'un bureau interne chargé de l'information peut avoir pour effet de restreindre la liberté opérationnelle des institutions en contact avec la clientèle et d'imposer une regrettable uniformité aux communications des pouvoirs publics.

Le souci d'assurer la réceptivité de leur administration a conduit certains pays à diffuser systématiquement des informations sur les modalités de fonctionnement des processus administratifs et sur la répartition des responsabilités, au sein de l'administration. Ces initiatives, outre qu'elles ont un effet positif sur la perception qu'ont les citoyens des pou-

voirs publics et qu'elles sont, de plus, une preuve d'ouverture, contribuent à l'efficacité des processus en cause.

En France, les Services d'information du Premier ministre publient un guide du droits des citoyens, des services publics et des processus administratifs. Ce guide, publié en collaboration avec une entreprise privée, est largement diffusé par les circuits de distribution commerciaux. En quatre ans, plus d'un million d'exemplaires en ont été vendus.

La communication bilatérale

Les échanges directs entre le client et l'administration constituent un facteur particulièrement important de la perception qu'ont les clients de l'administration et de la perception qu'a l'administration de son propre rôle. Les échanges directs s'effectuent soit en face à face soit à distance, par lettre ou par télécommunication. Dans un cas comme dans l'autre, c'est l'Etat qui s'adresse directement aux clients. Ceux-ci voient dans la qualité de ces échanges le reflet des politiques ou des orientations globales des pouvoirs publics. Les clients, souvent, ne font pas la différence entre le «système», la politique suivie et l'agent public auquel ils ont à faire.

Dans les sociétés démocratiques modernes à économie mixte, les clients entretiennent avec l'administration des rapports toujours plus fréquents, dans le cadre de leur vie professionnelle, personnelle ou familiale. Dans les échanges bilatéraux, le client peut aussi rendre service à l'administration et inversement. L'administration lui demande des données dont elle seule a besoin, et va parfois jusqu'à lui demander des renseignements statistiques à l'occasion d'autres actes administratifs (comme c'est le cas pour les statistiques commerciales demandées aux sociétés dans le cadre de leur déclaration fiscale). Ce faisant, l'administration risque de jeter la confusion sur l'objet et la représentation de ces échanges. Souvent, l'agent public responsable de la transaction principale n'est pas à même d'expliquer les raisons pour lesquelles ces informations connexes sont demandées au client. Les clients en viennent à croire que l'administration les utilise comme auxiliaires non rémunérés.

Au Royaume-Uni, l'époux qui déclare le décès de son épouse doit indiquer, à des fins «statistiques», sa date de naissance ou de naturalisation et sa profession (ou, s'il a déjà pris sa retraite, son ancienne profession).

Dans les communications à sens unique, c'est l'administration qui contacte les clients, et ceux-ci peuvent rester fondamentalement passifs. Dans les communications bilatérales, même si, au départ, c'est l'administration qui contacte les clients, pour, par

exemple, leur faire passer une visite médicale ou leur envoyer un formulaire obligatoire, comme la déclaration de revenus, le rapport qui s'établit demande la participation active du client. L'attitude de ce dernier face à l'administration peut, dans certains cas, être celle du client qui demande à être traité comme il convient et veut faire valoir ses droits. Souvent, toutefois, l'administration plonge ses clients dans la perplexité. Pour améliorer ses rapports avec les clients, l'administration devrait tout d'abord faire en sorte que ceux-ci comprennent son fonctionnement et son organisation, et s'attacher à en faciliter l'accès physique, temporel et cognitif. C'est précisément ce souci qui a conduit à la mise en place de bureaux d'information et de zones d'accueil, où des préposés sont censés aider les clients à négocier le processus administratif.

Dans nombre de pays de l'OCDE, il existe des services locaux d'information ou des bureaux consultatifs auxquels les clients peuvent s'adresser pour tout renseignement concernant les pouvoirs publics. Ces services et bureaux regroupent des bureaux de renseignements, des services de conseil et des services de renseignements téléphoniques. Souvent, des services spéciaux sont mis à la disposition de certaines catégories de clients, telles que les personnes âgées, les analphabètes fonctionnels ou les petites entreprises. Dans certaines villes, on trouve des services qui examinent et analysent les questions, suggestions et réclamations qui s'expriment dans les media. Ces services prennent contact avec les autorités compétentes pour s'assurer qu'il sera répondu aux communications des clients. La création de services intermédiaires de ce type s'imposera ou non, selon les aptitudes et la situation des clients, ainsi que leur connaissance des procédures administratives.

Dans de nombreux pays, on s'efforce d'améliorer le langage qu'utilisent les agents du service public dans leurs rapports avec les clients. En Australie, en Autriche, au Danemark, en Finlande, en France, en Irlande, aux Pays-Bas, au Royaume-Uni et en Suède, on a organisé des campagnes, distribué des manuels et mis au point des cours pour encourager les agents du service public à être plus clairs dans leurs communications avec les clients.

La communication qui s'établit entre l'agent public et ses clients appelle les mêmes observations que la communication à sens unique, pour ce qui est du style, du langage et de la connaissance du client. Comme on l'a souligné plus haut, l'aptitude des agents publics chargés des rapports avec le public à assurer une véritable communication avec celui-ci dépend de l'organisation des « coulisses » et, plus particulièrement, de la qualité des systèmes de communication interne. Dans leurs échanges directs avec les clients, les agents publics ressentent parfois le besoin d'insister sur leur appartenance à la structure du pouvoir, de manière à se protéger en tant qu'individus et à renforcer l'autorité qui est la leur. Pour ce faire, ils peuvent rendre la communication plus formelle, avoir recours au « langage

officiel» et faire référence à des règles et à une hiérarchie que le client ignore. A l'inverse, certains agents publics trouvent parfois qu'il leur est plus facile de prendre leurs distances vis-à-vis de l'organisation qui les emploie et de «fraterniser» avec le client, laissant entendre qu'ils sont l'un comme l'autre victimes du même «système». Les efforts que l'on déploie pour réduire l'anonymat des agents publics peuvent exacerber l'un ou l'autre de ces comportements, qui tous deux vont à l'encontre de la réceptivité de l'administration.

Du point de vue du service public, la communication bilatérale est très différente de la communication à sens unique. Si la communication unilatérale permet d'avoir recours à un personnel qualifié et peut être organisée de telle manière que sa réalisation soit assurée par une équipe d'experts centralisée, la communication bilatérale est le fait de très nombreux agents aux grades les plus divers, allant du personnel de guichet sans qualification aux professionnels ayant des qualifications techniques, comme les architectes ou les médecins. Parmi ce personnel mis en contact avec les clients, rares sont ceux dont les capacités de communication ont été développées par l'éducation ou la formation. De plus, étant donné la diversité et le nombre des personnes en cause, il est difficile de «professionnaliser» le processus de communication bilatérale. Tout ce que l'on peut faire, c'est améliorer les circonstances dans lesquelles s'effectuent ces échanges et s'efforcer de faire prendre conscience au personnel chargé des rapports avec la clientèle de l'intérêt que peut présenter une communication satisfaisante.

Les échanges bilatéraux, et plus particulièrement les échanges en face à face, offrent la possibilité d'obtenir du client une information en retour en vue de promouvoir la réceptivité d'ensemble du programme ou du service en cause, ou de modifier le cours des échanges ainsi engagés. Cette possibilité d'un retour de l'information se fait toujours plus rare à mesure que l'interaction s'effectue moins en face à face et plus par l'intermédiaire du téléphone, des services postaux ou des technologies de l'information. La transformation des technologies, des habitudes (comme la généralisation des mandats, ou de la communication non verbale), et le souci d'une efficacité accrue est en passe de modifier l'équilibre entre ces divers types de contact avec l'administration. Hormis le cas des organismes assurant des prestations directes, comme les hôpitaux, les entrevues seront peut-être réservées aux inévitables cas difficiles ou sortant de la norme, plutôt qu'à ceux qui relèvent de la routine.

Cette évolution a des conséquences sur l'organisation et la formation, et elle accroît l'importance de la communication médiatisée dans l'appréciation qu'a le public de la réceptivité de l'administration. Ainsi, la communication écrite (y compris, par exemple, la communication par télex) a un caractère plus formel ou contractuel que la communication orale et, pour cette raison, fait l'objet de contrôles plus nombreux et d'une codification plus grande de l'expression. La latitude du service public qui est à l'origine de la communication se voit donc réduite, du point de vue tant de sa teneur que de sa forme.

Une communication directe et réceptive peut compenser la rigueur des règles et des procédures, surtout lorsque les agents publics sont à même de déceler immédiatement les difficultés de compréhension des clients. Il faut toutefois contrôler cette communication de près, de manière à ce qu'il n'y ait pas d'écart trop important entre l'action administrative finale et officielle et la qualité de réceptivité qui caractérise l'interaction directe. Il n'est pas rare que plusieurs formes de communication soient utilisées à l'occasion d'une même affaire et le client remarquera sans doute à quel point leur coloration varie: la lettre de confirmation peut ainsi être d'un ton bien différent de celui de la discussion en face à face.

Il peut arriver qu'un service au contact du public ait la charge de toutes les formes de communication avec toute la clientèle. Si ce service n'est pas organisé avec un très grand soin, pareille décision risque de nuire à la réceptivité, notamment si le personnel affecté aux guichets est systématiquement appelé au téléphone pendant les entretiens. Du point de vue de l'organisation des contacts avec le public, la différence principale entre formes de communication est donnée par la mesure dans laquelle l'accès peut en être contrôlé ou géré. Ainsi, il est beaucoup plus facile de mettre des lettres «en attente» que des visiteurs ou des appels téléphoniques.

Les lettres par lesquelles la sécurité sociale française refuse le remboursement de frais médicaux (toutefois rédigées en codes inaccessibles au client et envoyées en recommandé, ce qui signifie que les destinataires qui travaillent doivent se rendre à la poste le samedi) précisent que le client désireux d'obtenir des renseignements complémentaires ne doit pas se déplacer en personne mais écrire au service compétent.

La communication bilatérale avec le client s'effectue souvent en présence d'intermédiaires, ou par leur entremise. Ces intermédiaires peuvent être soit des représentants du client (le conseiller fiscal, par exemple) soit des services de conseil, parfois assurés par une autre branche de l'administration (comme l'assistante sociale qui représente le client à l'audience dans le bureau du délégué à la liberté surveillée). Dans ce cas, l'administration entamera peut-être d'emblée un discours spécialisé avec l'intermédiaire, aux dépens de la compréhension du client. Les intermédiaires chargés des réclamations (médiateurs ou parlementaires) s'acquittent parfois aussi de fonctions de représentation lorsqu'ils contestent des décisions administratives.

On peut généralement améliorer la réceptivité de la communication bilatérale, encore que ce soit là une tâche difficile à organiser et à réaliser. L'une des difficultés tient à ce que les responsables de la prise de décision, les gestionnaires et les organismes centraux chargés de l'organisation administrative comprennent parfois mal les problèmes et besoins de communication dans l'environnement très diversifié des agents publics chargés des rap-

ports avec la clientèle. De plus, il arrive que les besoins de communication soient ignorés lorsque les demandes de crédits budgétaires sont exprimés en termes de ressource, par exemple par le nombre d'agents nécessaires pour traiter un nombre prédéterminé de dossiers.

La formation aux techniques de la communication a une importance considérable dans les programmes que divers pays ont adoptés en vue d'accroître la réceptivité de l'administration. Cette formation a notamment pour objet de donner au personnel une compréhension véritable des règles et politiques qu'il est censé appliquer, notamment lors du lancement de nouveaux programmes. D'autres programmes de formation ont expressément pour objet d'améliorer la communication avec la clientèle. Cette formation doit être adaptée à la situation propre de chaque interface. Si la formation a pour effet de plaquer une «façade» de communication sur une organisation peu réceptive, elle sera rapidement discréditée.

Au Royaume-Uni, la formation des agents chargés des minorités ethniques est à la fois centralisée et décentralisée. Les cours dispensés à l'échelon central portent sur les techniques de l'entretien et le comportement, et ne sont pas axés sur les problèmes de groupes ethniques déterminés. A l'échelon local, les agents reçoivent une formation traitant, par exemple, des lois qui régissent l'immigration, de la communication avec les personnes qui ne parlent pas l'anglais couramment et de la prononciation des noms étrangers. Un autre programme local de formation (5 demi-journées) est centré sur les caractéristiques sociales et culturelles de groupes ethniques locaux et sur les difficultés que peuvent rencontrer les services compétents.

Simplification

Des efforts considérables ont été déployés pour simplifier l'administration, non seulement pour répondre aux réclamations émanant des clients et des intermédiaires, mais aussi parce que la complexité et le langage de l'administration font depuis longtemps l'objet de critiques, et même de plaisanteries répétées dans les media.

Les programmes de simplification portent, d'une part, sur les procédures administratives et, de l'autre, sur le langage - des lois, réglementations et communications. Ces deux aspects sont étroitement liés: le langage administratif reflète les procédures et l'organisation nécessaires à l'administration, et les procédures régissent la teneur de la communication (par exemple, l'appareil complexe de références et de réserves renvoyant à d'autres dispositions); les procédures, comme le langage, sont au demeurant déterminées par des facteurs internes à l'administration et au fondement juridique des régimes démocratiques.

Le langage répond aux besoins du droit notamment lorsqu'il s'agit de communications écrites. Ce qui figure en «petits caractères» dans les publicités du secteur privé doit, dans l'intérêt du public, être souligné dans les communications officielles. Les lois comme les règlements doivent satisfaire à des critères juridiques et pouvoir être invoqués devant les tribunaux.

Les procédures sont des mécanismes destinés à garantir certaines qualités administratives positives, d'ailleurs susceptibles d'accroître la réceptivité, comme la régularité, la certitude, l'uniformité et l'égalité de traitement. Ces procédures prévoient également la satisfaction des besoins internes de communication, tant entre services administratifs que d'une période à l'autre. Elles sont importantes du point de vue de l'utilisation efficace du personnel dans la mesure où le système qui les sous-tend est généralisé à toute l'administration et permet une rotation peu coûteuse du personnel. Les procédures permettent aussi de garantir l'exercice des contrôles *ex ante* et *ex post* indispensables à tout régime démocratique. Quels que soient leurs avantages, l'importance des procédures peut être exagérée, du fait notamment qu'elles servent de monnaie d'échange à l'administration et symbolisent la compétence de l'agent du service public.

Les procédures peuvent aussi être mises au service de la simplification. Elles peuvent encourager certains modes de comportement ou en décourager d'autres, moins ouverts à la clientèle.

Jadis, quand les agents publics français recevaient une demande qui ne relevait pas de leur compétence, il avaient le droit de la retourner à l'expéditeur sans observation (c'était le «droit de renvoi»). De nouvelles procédures introduites il y a peu les obligent aujourd'hui à faire des recherches pour déterminer le service responsable des questions dont traite la demande qui leur a été faite, à la transmettre à ce service et à informer le client de la suite donnée à sa demande.

Toutefois, les procédures elles-mêmes sont des instruments rigides, qui peuvent devenir à tel point complexes (surtout lorsque les besoins du service sont doublés de besoins relatifs à la réceptivité) que les agents publics eux-mêmes ne sont plus capables de s'en servir: elles risquent alors de perdre tout effet positif.

Une partie du problème que la simplification tente de résoudre est imputable à la complexité (au sens strict) de l'ensemble des lois et règlements. Le fait que les contribuables ne parviennent pas à comprendre le droit fiscal tient moins à la difficulté intrinsèque des textes qui constituent ce droit qu'à la complexité globale et à l'incohérence éventuelle de l'ensemble des dispositions fiscales. C'est ce phénomène qui est à l'origine des difficultés soulevées par les formulaires de déclaration d'impôt, sans parler des problèmes im-

putables à une mauvaise présentation matérielle. On peut tenter de les régler de diverses manières, et notamment par la déréglementation, la simplification et la clarification des références, la décodification ou la rationalisation.

On peut s'attaquer directement à la simplification du langage et des procédures apprenant aux agents publics à mieux rédiger, en leur prodiguant des incitations diverses, en revoyant la conception des formulaires, et en utilisant les techniques nouvelles. Par la suite, il peut se révéler nécessaire de revoir la conception même des organisations, les règlements du personnel et les réseaux organisationnels, voire à tenter de modifier les structures de la communication. L'interaction en face à face semble être d'une nature moins procédurale et permettre une plus grande souplesse aux agents du service public. Mais nombre de pays encouragent aujourd'hui la communication écrite en arguant du fait qu'elle est moins coûteuse. Il est toutefois difficile d'aller au-delà des simplifications de surface dès lors que l'on se heurte aux limites du droit et des contrôles démocratiques.

En matière de simplification, on ne doit peut-être attendre que des résultats marginaux - qui représentent certainement un progrès, mais qui ne suffiront pas à rendre l'administration simple aux yeux du client. Pour reprendre la formule utilisée par un commentateur, «à société complexe, réglementation complexe». Augmenter la réceptivité de l'administration par le biais de la simplification suppose donc que l'on s'attache essentiellement à améliorer les fonctions de «traduction», soit à la périphérie de l'administration (là où celle-ci entre en contact avec la clientèle), soit par le biais d'intermédiaires. La langue et les procédures internes de l'administration resteront sans doute toujours trop complexes pour être comprises par le citoyen moyen ou l'entreprise moyenne.

4. Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo

... el estilo que tengo me es natural, y sin afectación ninguna escribo como hablo, solamente tengo cuidado de usar vocablos que signifiquen bien lo que quiero decir, y dígolo cuanto más llanamente me es posible, porque a mi parecer en ninguna lengua está bien la afectación.

(Juan de Valdés. *Diálogo de la lengua*)

La presente edición del *Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo* tiene carácter experimental.

La estrategia de implantación de las recomendaciones que se contienen en el mismo prevé la constitución de Equipos de trabajo en los servicios centrales y periféricos de diferentes centros directivos cuya actuación se lleva a cabo en estrecha relación con los ciudadanos. El objetivo de dichos equipos, bajo la coordinación del *Ministerio para las Administraciones Públicas* (MAP), a través de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública, será aplicar paulatinamente dichas recomendaciones a los documentos que se produzcan en las distintas unidades y al proceso de comunicación en general.

Al mismo tiempo, de esa experiencia práctica se extraerán observaciones y conclusiones que permitan corregir y mejorar las futuras ediciones del *Manual*.

Presentación

El Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo es el resultado de un proyecto incluido en el Plan de Actuaciones del *Ministerio para las Administraciones Públicas* para 1989, dentro del objetivo "Mejora de la inteligibilidad del lenguaje administrativo", que ha sido realizado por la *Inspección General de Servicios de la Administración Pública* en cola-

* Estracto da *Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo*, Ministerio para las Administraciones Públicas, Madrid 1990, (2ª, 1991)

boración con el *Departamento de Filología Española* de la *Universidad Autónoma de Madrid*, con el apoyo de los *Ministerios de Educación y Ciencia, de Cultura y de Asuntos Sociales (Instituto de la Mujer)*.

Las críticas contra los malos usos de la lengua por parte de las Administraciones Públicas son hoy frecuentes en muchos países cuyos Gobiernos, en respuesta a las quejas de los ciudadanos, vienen adoptando medidas para la clarificación de un lenguaje administrativo que, en ocasiones, es difícil de interpretar y desentrañar.

En nuestro país no faltan tampoco las voces representativas de la opinión pública que claman por un lenguaje administrativo sencillo y comprensible.

Así, el *Defensor del Pueblo*, en su Informe a las Cortes Generales correspondiente al año 1988, llama la atención sobre el tipo de lenguaje que utiliza la Administración en su relación escrita con los ciudadanos y exhorta al conjunto de Administraciones Públicas a modernizar el lenguaje administrativo para adecuarlo a una concepción de servicio al ciudadano y como presupuesto de una gestión eficaz de los servicios públicos.

Con este mismo propósito el MAP ha elaborado este Manual de Estilo, que se ofrece como una herramienta de trabajo para los funcionarios públicos y con la intención de que les sirva de ayuda para la redacción de los documentos administrativos dirigidos a los ciudadanos.

En este sentido, el Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo es una aportación importante en el proceso de renovación de la *cultura administrativa*, que debe ser colocada junto a otras ya emprendidas o que se van a iniciar próximamente con vistas al objetivo general de *Modernización de la Administración Pública*.

Equipo de Redacción

El Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo ha sido redactado por un equipo de profesores de Universidad y funcionarios públicos, según el Convenio firmado entre el MAP y la Universidad Autónoma de Madrid. Las personas que han formado parte del equipo de redacción del Manual son las siguientes:

M^o para las Administraciones Públicas Manuel Martínez Bargueño , Mercedes Suárez Herrero, Rosario Varón Cobos.

Universidad Autónoma de Madrid, Departamento de Filología Española Emilio Nández Fernández, Ramón Sarmiento González.

M^o de Educación y Ciencia Carmen Pérez Cristóbal.

M^o de Cultura Javier López Facal, Rosario Alburquerque Pérez.

M^o de Asuntos Sociales, Instituto de la Mujer Paloma Cuesta Martínez

El principal propósito del Ministerio para las Administraciones Públicas es que el Manual de Estilo sirva a los funcionarios públicos para hacer más fáciles las comunicaciones escritas con los ciudadanos. Por ello, el MAP agradecerá cualquier idea o sugerencia que pueda mejorar el contenido de futuras ediciones de este Manual.

SUMARIO

Introducción.

Lenguaje Administrativo: Introducción al lenguaje administrativo, La democratización del lenguaje administrativo, El proceso de modernización en España, Administración del Estado, Comunidades Autónomas, Bibliografía sobre lenguaje administrativo.

Ortografía: Abreviaturas, Acentuación, División de palabras en fin de línea, Letras de uso dudoso, Mayúsculas, Puntuación, Siglas.

Gramática: Adjetivo, Adverbio, Anacoluto, Anglicismo, Artículo, Concordancia, Conjunción, Construcción, Correspondencia de tiempos, Creación léxica, Demostrativo, Determinantes, Futuro, Galicismo, Género, Gerundio, Hipérbaton, Infinitivo, Laísmo, leísmo, loísmo, Neutro “lo”, Nombre, Número, Participio, Posesivo, Preposición, Pronombres átonos pospuestos, Pronombres tónicos antepuestos, Queísmo, Reflexivo (pronombre), Régimen verbal, Relativo (pronombre), Subjuntivo, Tiempos Verbales.

Estilo: Consideraciones previas, Características del estilo administrativo y de su expresión, Estilo nominal del discurso administrativo, Abundancia de enlaces o nexos, Longitud del párrafo administrativo, Uso de clichés o muletillas, Fórmulas de cortesía y tratamientos administrativos, Expresiones verbales de orden o mandato, Formas personales e impersonales, Participios y gerundios, Otros rasgos del estilo administrativo, Resumen, Normas generales del estilo administrativo.

Uso no sexista del lenguaje administrativo: Propósito del capítulo, Género, Cargos y puestos de la Administración, Funcionarios que intervienen en los procedimientos, Referencias a los administrados, Formas de tratamiento, Orden de palabras, Aspectos semánticos.

Diccionario de Términos y Frases

Bibliografía

Índice Analítico

INTRODUCCIÓN

“El lenguaje administrativo castellano no cuenta por el momento con manuales de estilo o glosarios como los que poseen otras lenguas especiales”.

Esta constatación, recogida en las propuestas de acción del *II Seminario sobre Administración y Lenguaje*, que se celebró en Madrid, bajo los auspicios del *Instituto Nacional de Administración Pública* en la primavera de 1987, unida a las reiteradas quejas recibidas de los ciudadanos sobre el tipo de lenguaje que utiliza la Administración en sus comunicaciones escritas, han llevado al *Ministerio para las Administraciones Públicas* a incluir en su *Programa de Actividades para 1989* la elaboración de un *Manual de Estilo del Lenguaje Administrativo*.

Estudiar el lenguaje administrativo en los documentos y realizar propuestas de simplificación y modernización en el uso del lenguaje, a partir de los malos usos y empleos advertidos en los mismos, ha sido la intención que ha guiado al equipo responsable de la preparación de este *Manual de Estilo*, proyecto que ha sido acometido en dos fases:

– *Una primera fase de investigación*, llevada a cabo por un equipo del *Departamento de Filología Española de la Universidad Autónoma de Madrid* y realizada en una muestra de documentos administrativos procedentes de centros de la Administración geográficamente alejados entre sí, pertenecientes tanto a la Administración General (Gobiernos Civiles) como a sectores administrativos especializados (Hacienda y Trabajo, principalmente). En relación con estos sectores, general y especializado, de la Administración se han seleccionado 22 clases de documentos de los siguientes tipos:

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

RESOLUTIVOS	Acuerdos		3
	Autorizaciones		4
	Mandamientos		1
	Resoluciones		37
DE INSTRUCCIÓN	De constancia interna	Actas	7
		Diligencias	1
	De constancia externa	Cartas de pago	2
		Certificaciones	21
		Contratos	9
		Resguardos	4
DE COMUNICACIÓN	Anuncios		8
	Circulares		7
	Citaciones		3
	Comunicaciones		38
	Edictos		8
	Notas informativas		1
	Notificaciones		34
	Oficios		5
	Requerimientos		11
	ESCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN	Declaraciones	
Denuncias		5	
Solicitudes		60	
TOTAL			302

La investigación realizada es rigurosamente original. No existe hasta el momento ningún estudio del lenguaje administrativo verificado en los propios documentos que hoy día utiliza la Administración en sus comunicaciones externas con los ciudadanos. En este sentido la muestra de documentos, escogida y seleccionada por el *Ministerio para las Administraciones Públicas*, ha de estimarse representativa del modo actual en que se manifiesta la Administración. Estudios posteriores más especializados permitirán profundizar en aspectos y sectores ahora no tenidos en cuenta, dado el carácter ejemplificador de la muestra.

La realización de la *fase de investigación* ha llevado a algunas *conclusiones* que han servido de base para la fase siguiente de elaboración del Manual de Estilo: reconocer el carácter culto, incluso arcaico, del lenguaje administrativo con respecto a la realidad social; denotar el acusado grado de tecnicismo en muchos de los documentos administrativos estudiados, lo que dificulta, como es lógico, su comprensión por los particulares; constatar el influjo de la lengua común en el lenguaje administrativo y viceversa; poner de manifiesto la todavía lenta pero paulatina penetración de formas modernizantes en el lenguaje administrativo; registrar y advertir, además, la frecuencia de aquellos usos erróneos que nos harán posible en la fase siguiente proponer indirectamente su corrección a partir del conocimiento de estos empleos.

— La *fase siguiente* ha sido la de redacción propiamente dicha del Manual y en ella han participado conjuntamente el equipo investigador y los componentes de un equipo selecto de funcionarios de los *Ministerios para las Administraciones Públicas, de Educación y Ciencia y de Cultura*. El resultado de esta fase es el manual que ahora presentamos, como obra colectiva de todos los participantes, en un trabajo que ha sido dirigido por la *Subdirección General de Procedimientos y Racionalización de la Gestión, de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública*.

El lector de este manual puede encontrar en él la siguiente información:

Una introducción al Lenguaje Administrativo donde se indican sus principales características y evolución, así como los programas de modernización del lenguaje administrativo que se vienen realizando en distintos países, con particular atención a España.

Un primer bloque sobre Ortografía donde se llama la atención acerca de los principales defectos ortográficos advertidos en los escritos de la Administración y donde se recuerdan las normas de uso para evitar repetirlos en el futuro.

Un segundo bloque sobre Gramática en el que se advierte sobre aquellos errores que más frecuentemente se cometen en la construcción del lenguaje administrativo y se señalan las normas de uso correctas.

Un tercer bloque sobre Estilo Administrativo en el que se ponen de manifiesto los principales caracteres y peculiaridades del lenguaje administrativo, y se dan recomendaciones para conseguir un estilo administrativo más claro y sencillo.

Un Diccionario de Términos y Frases del lenguaje administrativo que recoge los registros, definiciones, acepciones, equivalentes y niveles de uso de las voces y giros más sobresalientes y característicos del lenguaje administrativo, y se expresan normas generales o particulares para su uso.

Los *objetivos* que se pretende alcanzar con la publicación de este Manual son dos:

- En primer lugar, intenta *responder con soluciones concretas* a dudas concretas que se presentan a los funcionarios públicos con ocasión de la redacción de los distintos tipos de documentos administrativos dirigidos a los particulares. Para ello, esperamos que sea de utilidad la consulta del *Índice Analítico*, donde se han registrado todos los aspectos de *Ortografía, Gramática y Estilo* tratados, así como todas las voces, términos y locuciones usados en el lenguaje administrativo y que aparecen recogidos en el Manual.
- En segundo término, nuestra intención va más allá de ayudar a la resolución de dudas concretas. Nos gustaría que este Manual sirviera para que los funcionarios públicos *reflexionen sobre el uso de la lengua* en su diaria aplicación a las comunicaciones y escritos de la Administración, a fin de que, entre todos, podamos *conseguir un lenguaje administrativo claro, conciso, adecuado* a unas relaciones menos complejas con los ciudadanos y a las exigencias de una gestión burocrática moderna y eficaz.

LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Introducción al lenguaje administrativo

La expresión *Lenguaje Administrativo* hace referencia a dos conceptos: *Administración* y *Lenguaje* que pueden ser estudiados de manera independiente o unidos, proyectándolos conjuntamente, en este último caso, sobre un mismo ámbito.

La Administración Pública es esa realidad insoslayable que acompaña a la vida del hombre desde la cuna a la sepultura y cuyo influjo se advierte en la práctica totalidad de los sectores que afectan al desenvolvimiento del individuo y de los grupos sociales.

El lenguaje ha sido definido como la obra colectiva por excelencia; su curso recorre todo el itinerario de la Humanidad, desde las primeras manifestaciones de la cultura hasta las más decantadas exteriorizaciones estilísticas o formulaciones lógico-matemáticas¹.

La lengua común o estándar, predominante en las relaciones sociales, adquiere formas y significados especiales cuando recae sobre ámbitos de actividad específicos, for-

¹ Antonio Hernández Gil, *Estructuralismo y Derecho*. Colección Alianza Universitaria, n° 58. Alianza Editorial. Madrid, 1976, pág. 17.

mando las denominadas *lenguas especiales*, que no son sino variedades funcionales en el uso de la lengua común, como sucede en el caso del lenguaje forense o de la curia, del lenguaje político, de los negocios, etc. Pues bien, una de estas lenguas especiales es el lenguaje administrativo, entendiendo por tal la peculiar manera de producirse el fenómeno lingüístico en la Administración, tanto en sus relaciones internas, como en sus relaciones con los ciudadanos.

Aunque la orientación de este Manual de Estilo es fundamentalmente práctica, encaminada a la consulta y resolución de cuestiones concretas relacionadas con el manejo de la lengua en un contexto administrativo, algunas apreciaciones teóricas deben ser formuladas, no obstante, en esta introducción para situar el lenguaje administrativo dentro de unas ciertas coordenadas.

La primera duda es *si existe o no un lenguaje administrativo como lengua especial*. La pregunta no es superflua ni improcedente. Hay autores² que consideran que ni existe ni puede existir un lenguaje administrativo, puesto que la Administración no utiliza en sus escritos una sintaxis y un vocabulario particulares, como sucede en otros lenguajes más técnicos o “secretos”, como son el lenguaje informático o el lenguaje utilizado habitualmente por otros profesionales, por ejemplo, médicos o ingenieros.

La investigación previa a la realización de este Manual demuestra que el lenguaje administrativo, al menos en su uso escrito y en la variante de comunicación directa entre la Administración y los particulares, cuenta con unas características definitorias propias, tanto de vocabulario como de gramática o de estilo, suficientes para afirmar la existencia de un lenguaje administrativo específico de la Administración Pública.

Otra cosa sería juzgar si sus rasgos definitorios son adecuados en el momento actual o si están o no suficientemente justificados.

Con relación a este punto, la opinión de los redactores del Manual es considerar que el lenguaje administrativo, tal como hoy es usado por la Administración Pública, necesita de una simplificación para hacerlo más accesible y comunicable, lo que supone, evidentemente, la conveniencia de abandonar giros, expresiones y términos alejados del uso normal de la lengua y su sustitución por otros más próximos que todo el mundo pueda comprender.

En segundo lugar, dentro de estas consideraciones previas, conviene preguntarse sobre *si existe un sólo lenguaje administrativo o son, por el contrario, varios*. La realidad investigada en la muestra, aunque ha sido efectuada sobre un conjunto de documentos representativos tan sólo parcialmente de la actividad administrativa, nos permite aventurar la hipótesis de que existen distintos lenguajes administrativos; puede decirse, de manera muy

² Jacques Gandouin, *Correspondance et Rédaction administratives*. Armand Colin Editeur. París, 1986, pág. 84.

general, que existen tantos leguajes administrativos como sectores diferenciados hay en la Administración Pública. Por tanto, podemos hablar de un lenguaje administrativo fiscal, otro laboral, militar, diplomático, etc., cada uno de los cuales cuenta con un léxico específico, característico de la actividad concreta llevada a cabo en el sector, a manera de “subsistemas” que operan sobre un sistema común a todos ellos, que es el lenguaje administrativo general. Asimismo, en éste podemos diferenciar distintas manifestaciones, según los diversos registros utilizados, relacionados con los varios tipos de documentos y con sus diferentes contenidos (resoluciones administrativas, documentos que contienen actos de instrucción, comunicaciones y notificaciones, documentos internos de la Administración, etc.).

De manera muy resumida, podemos decir que lo que caracteriza al lenguaje administrativo estudiado en los documentos administrativos que han servido de base para la realización de este Manual son los siguientes *rasgos peculiares*:

- Un léxico especial
- Acepciones propias y particulares de términos de la lengua común, a veces no consignadas en los diccionarios
- Abundante uso de determinadas formas gramaticales
- Repetición de estructuras sintácticas
- Acumulación de formas y construcciones arcaicas y poco habituales en la lengua actual
- Empleo de circunloquios
- Exceso de locuciones prepositivas
- Masivo empleo de clichés, fórmulas y muletillas

En relación con este lenguaje administrativo, consideramos que será de utilidad para el lector conocer algunos aspectos de su formación histórica y de su evolución hasta nuestros días, destacando los movimientos modernizadores del lenguaje administrativo que tienen lugar en la actualidad en España y otros países.

La democratización del lenguaje administrativo

La Administración contemporánea, si por tal entendemos la que responde al modelo expansionista que se consolida y frena parcialmente en la década de los ochenta, ha venido a prestar atención insistente al proceso de democratización del lenguaje administrativo. En la base del fenómeno se encuentra la necesidad de proceder al cambio del modelo tradicional de “Administración separada”, marcadora de las distancias que se establecen entre ella y los administrados, sustituyéndola por un tipo de Administración más abierto e igualitario, vuelto hacia el exterior y para la cual se consideran de especial importancia la información y las comunicaciones con el entorno.

Siguiendo esta dirección, en muchos países se constata la existencia de un proceso de renovación del lenguaje jurídico y administrativo³. Entre los factores que impulsan este proceso renovador, se encuentran:

La demanda social. En Estados Unidos, en la década de los setenta, los movimientos de defensa de los consumidores se movilaron en favor de una mayor comprensión en los documentos jurídicos, fenómeno común también a otros países donde en medios de comunicación y en otros surgió la queja contra el arcaísmo y el esoterismo de algunos aspectos lingüísticos de la documentación jurídico administrativa.

El factor económico. La preocupación por los altos costes de la documentación administrativa y jurídica ha sido el origen de un esfuerzo racionalizador tendente a reducir el enorme volumen de documentación existente, y a hacerla más funcional (solamente en Gran Bretaña se usan alrededor de dos mil millones de impresos administrativos cada año, o sea, treinta y seis impresos por habitante y año).

La modernización de la imagen institucional de la Administración Pública, que se manifiesta en la implantación de Programas de Identidad Gráfica que alcanzan también al diseño de los documentos utilizados en sus comunicaciones tanto internas como externas.

En los países de habla inglesa ha cumplido una función relevante el denominado "Plain English", término con el que se designa una tendencia al uso de un lenguaje sencillo e inteligible en la documentación oficial. El "Plain English" ha tenido una expansión notable en Estados Unidos, Gran Bretaña, Irlanda, Canadá, Australia y Nueva Zelanda.

En Francia son varios los Institutos especializados creados a partir de 1966, año en que se instituyó el Alto Comité de la Lengua Francesa. Así, desde 1984, existe una Comisaría General de la Lengua Francesa afecta al Primer Ministro cuya misión es "animar y coordinar la acción de las administraciones y de los organismos públicos y privados que concurran a la difusión y defensa de la lengua francesa". En esta misma fecha y por el mismo instrumento legal (Decreto n° 84 - 91, de 9 de febrero de 1984), se creó un Comité Consultivo de la Lengua Francesa, bajo la presidencia del Primer Ministro.

El Alto Comité de la Lengua Francesa fue creado en 1983 y sustituyó al anterior Comité de 1966. Su misión es coordinar los trabajos de las Comisiones de terminología. Estas Comisiones existen en todos los Ministerios y su trabajo consiste en establecer vocabularios terminológicos y proponer la definición de términos nuevos. Estas listas de términos se definen por orden conjunta del Ministro del ramo y del Ministro de Educación Nacional. Su empleo tiene carácter obligatorio en Decretos, Ordenes, Circulares, instrucciones,

³ Un planteamiento general de los problemas de la receptividad administrativa, con abundantes referencias a las comunicaciones, puede consultarse en: OCDE, *La Administración al servicio del público*. Ministerio para las Administraciones Públicas. Madrid, 1989.

así como en la correspondencia administrativa, manuales de enseñanza, formación o investigación, utilizados o subvencionados por el Estado.

Otra Institución es el *Alto Consejo de la Francofonía*, creado en 1984, gran escaparate de la lengua francesa que reúne a personalidades francesas y extranjeras.

Por último, conviene tener en cuenta la labor meritoria realizada por el *Centre d'Enregistrement et de révision des formulaires administratifs (CERFA)*, creado en 1966 y que a lo largo de sus 24 años de vida ha censado más de 25.000 impresos administrativos suprimiendo centenares de ellos.

Modernizar el lenguaje de la Administración en los documentos escritos es una de las preocupaciones actuales de la Administración francesa, necesidad compatible con la idea de utilizar otros medios de información, de comunicación, como los "media", lo que es preferible a acumular documentos oscuros que no son, muchas veces, sino un lenguaje codificado, hecho por funcionarios para otros funcionarios⁴.

El proceso de modernización en España

Administración del Estado

Considerado desde una perspectiva histórica, el lenguaje administrativo documentado se produce, sobre todo, a partir del siglo XVIII, coincidiendo con un mayor desarrollo de la Administración Pública. A partir de entonces, podemos afirmar que la documentación lingüística es lo suficientemente rica y abundante como para reconocer en ella particularidades de orden léxico y fraseológico y también variedades de orden morfológico-sintáctico, reconducibles a rasgos peculiares del estilo administrativo.

Este lenguaje administrativo, nacido en el siglo XVIII, adquiere su consagración y uso plenamente universal en el siglo XIX bajo el peso de una serie de circunstancias de carácter histórico y sociológico: predominio de la política social de la burguesía conservadora, maridaje entre oligarquía y burocracia, influjo de pautas y comportamientos judicialistas en el orden administrativo, etc.

Desgraciadamente no es fácil seguir esta evolución en los textos administrativos. Las fuentes documentales directas no son muchas ni se encuentran tampoco en perfecto estado. Con todo, la consulta directa de los Archivos Histórico Nacional, General de la Administración del Estado y de algunos Departamentos Ministeriales (Hacienda y Presidencia), puede proporcionar antecedentes, lo que, unido al manejo de otras fuentes como las colecciones legislativas o los testimonios literarios y periodísticos de la época, permitiría un estu-

⁴ Michel Franc, *Trois conditions de l'efficacité de l'Etat* Annexe 6 au rapport de la commission "Efficacité de l'Etat" *Le pari de la responsabilité*. La Documentación Française. Paris, 1989.

dio más completo del fenómeno del lenguaje administrativo en su perspectiva histórica.

Prescindiendo de algunos comentarios doctrinales producidos a lo largo de los siglos XIX y XX, es necesario esperar hasta la aparición de *la Ley de Procedimiento Administrativo*, para que, al hilo de la preocupación por obtener una mayor colaboración de los administrados, se suscite una mayor atención doctrinal sobre el problema del lenguaje y del estilo administrativo, considerado gráficamente por algún autor como un manifiesto atentado contra el idioma⁵.

Expresión particular de esta inquietud, concretada legalmente, fue la Orden de la Presidencia del Gobierno de 31 de diciembre de 1958 (Boletín Oficial del Estado del 6 de enero de 1959), por la que se dispuso la supresión de fórmulas de salutación y despedida en las comunicaciones de mero trámite entre órganos administrativos (el famoso “Dios guarde a V.I.” de tan larga tradición documental).

Pero esta inquietud sufre nuevamente un oscurecimiento durante los años sesenta y setenta y no vuelve a reaparecer hasta la última década. En efecto, en 1980 publica L. Calvo Ramos el único trabajo de investigación existente sobre la materia⁶ y la literatura administrativa da muestras de interesarse nuevamente por el problema⁷. También en 1986 se publica la Orden Ministerial de 7 de julio (Boletín Oficial del Estado de 22 de julio), en la que se predicán reglas de claridad y concisión en la redacción de documentos administrativos, de dudosa exigencia jurídica en la práctica, y surgen iniciativas públicas que son exponente de una mayor preocupación, en consonancia con las recomendaciones internacionales, especialmente de la OCDE, sobre simplificación de las comunicaciones administrativas. Entre estas iniciativas destaca la celebración, en los años 1986 y 1987, de dos *Seminarios sobre Lenguaje y Administración* organizados por el *Instituto Nacional de Administración Pública*.

Comunidades Autónomas

En esta revitalización de inquietudes para renovar el lenguaje administrativo, preciso es destacar la importancia de la tarea emprendida por las Administraciones de las Comunidades Autónomas. La valoración que la *Constitución* hace de las culturas y de todas las lenguas españolas (art. 3), unida a las transformaciones que en estos años experimentan la Administraciones Públicas para adaptar los servicios públicos a las demandas de los ciudadanos, ha animado la empresa de la normalización lingüística en aquellas Comunida-

⁵ F. González Navarro, “Modelos de instancia y estilo administrativo”, en *Documentación Administrativa*, n.º 121, enero-febrero, 1968, pág. 65.

⁶ Luciana Calvo Ramos, *Introducción al estudio del Lenguaje Administrativo*. Editorial Gredos. Madrid, 1980.

⁷ Manuel Martínez Bargueño, *Teoría y práctica de la Información Administrativa al ciudadano*. Instituto Nacional de la Administración Pública. Alcalá de Henares - Madrid, 1987.

des Autónomas con lengua territorial propia y la modernización del uso de la misma, en los distintos ámbitos, incluido el correspondiente a la Administración Pública. Como se ha destacado recientemente⁸, hasta el momento actual han sido las Comunidades Autónomas las que, apoyándose en el marco constitucional y en las virtualidades racionalizadoras de la legislación de procedimiento administrativo, han emprendido una acción modernizadora más vigorosa de sus lenguajes administrativos.

Como realizaciones más concretas de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, por lo que se refiere a la modernización del lenguaje administrativo, podemos citar las siguientes:

En *Cataluña* se creó en 1987 la *Comisión Asesora del lenguaje administrativo*, encargada de fijar la terminología del catalán para su uso en la Administración y de llevar a cabo la modernización del lenguaje administrativo, siguiendo modelos europeos. En el caso catalán, junto a estas intervenciones destaca una importante producción bibliográfica, especialmente la *Revista de Llengua i Dret* que publica desde 1983 la *Escola d'Administració Pública de Catalunya*, única del Estado español especializada en el tema del lenguaje y del derecho.

En la *Comunidad Valenciana* se debe mencionar la existencia de un *Manual de Lenguaje Administrativo Valencià* en dos tomos, publicado por la Consellería de Cultura, Educació y Ciencia.

En relación con la lengua catalana existe también una *Comisión de Coordinación en materia de lenguaje administrativo*, integrada por representantes de Cataluña, del Principado de Andorra, de la Comunidad Valenciana y de las Islas Baleares.

En *Galicia* se ha constituido una Sección de lenguaje administrativo en el *Instituto de la Lengua Gallega* de la Universidad de Santiago de Compostela, la cual ha comenzado a editar unos *Cuadernos de documentación municipal*. También en Galicia la Asociación de funcionarios para la normalización lingüística en la Administración Pública, edita desde 1984 el *Boletín Lingua e Administración* que se ocupa, entre otros aspectos, del lenguaje administrativo.

En el *País Vasco* se debe destacar la publicación del *Vocabulario Administrativo*, editado en 1983 por UZEI, así como la labor del *Instituto Vasco de Administración Pública*, que editó en 1986 un prontuario vasco para la Administración, que incluye 10.000 términos y distintos modelos de documentos.

⁸ Jesús Prieto de Pedro y Gonzalo Abril Curto, "Reflexiones y propuestas para la modernización del lenguaje jurídico-administrativo castellano", en *Revista de Llengua i Dret*, n.º 10, diciembre de 1987, págs. 7 y ss.

