

Senza giri di parole

Consigli per scrivere chiaro e farsi capire

Lorenzo Pantieri

18 ottobre 2025

Indice

1 Parole	1
1.1 Usa parole semplici e concrete	1
1.2 Evita i verbi “deboli”	2
1.3 Evita i falsi tecnicismi	2
1.4 Limita le parole straniere	3
2 Frasi	3
2.1 Scrivi periodi brevi e lineari	3
2.2 Limita il passivo	4
2.3 Elimina le doppie negazioni	4
2.4 Limita gli incisi	5
3 Struttura	5
3.1 Dividi il testo in paragrafi	5
3.2 Usa gli elenchi	5
3.3 Usa le tabelle	5
3.4 Limita i rimandi	6
4 Stile	6
4.1 Sii breve	6
4.2 Fuggi dal burocrate	6
4.3 Evita la forma impersonale	7
4.4 Limita le abbreviazioni	7
Promemoria	7
Bibliografia	7

Parlare oscuramente lo sa fare ognuno, ma chiaro pochissimi.

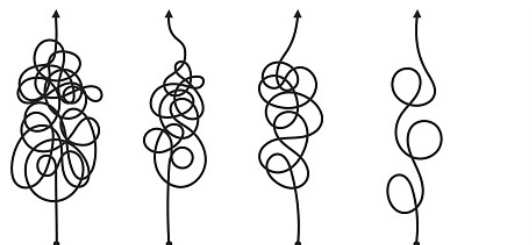
Galileo Galilei

Mi piacciono le persone che scelgono con cura le parole da *non* dire.

Alda Merini

«Stamattina presto andavo in cantina ad accendere la stufa e ho trovato tutti quei fiaschi di vino dietro la casa del carbone. Ne ho preso uno per bermelo a cena. Non ne sapevo niente che la bottiglieria di sopra era stata scassinata».

Queste le parole di un uomo interrogato da un brigadiere. Ed ecco la trascrizione del brigadiere: «Il sottoscritto, essendosi recato nelle prime ore antimeridiane nei locali dello scantinato per eseguire l'avviamento dell'impianto termico, dichiara d'essere casualmente incorso nel rinvenimento di un quantitativo di prodotti vinicoli, situati in posizione retrostante al recipiente adibito al contenimento del combustibile, e di aver effettuato l'asporta-



zione di uno dei detti articoli nell'intento di consumarlo durante il pasto pomeridiano, non essendo a conoscenza dell'avvenuta effrazione dell'esercizio soprastante».

Così cominciava un celebre articolo di Italo Calvino, pubblicato per la prima volta mezzo secolo fa, e che da allora non ha perso (purtroppo) un grammo di verità. L'*antilingua* descritta da Calvino è quella satura di formule burocratiche, nemica della chiarezza, che preferisce il verbo *recarsi* al verbo *andare*, il giro di parole *prodotti vinicoli* alla parola *fiaschi*, perché *andare* e *fiaschi* vengono sentiti come troppo semplici, e spesso la semplicità è scambiata, a torto, per sciatteria.

Il risultato di questo *parlare difficile* fine a sé stesso è che l'interlocutore non capisce quasi nulla. Così la lingua perde la sua funzione fondamentale, cioè comunicare, per assumerne altre, per esempio sottolineare il ruolo di chi parla o addirittura confondere l'interlocutore, come il *latinorum* di don Abbondio.

Opposto all'*antilingua*, il *linguaggio chiaro* trasmette al lettore informazioni in possesso dello scrittore nel modo più semplice ed efficace possibile. Privo di complessità non necessarie, è la linea più breve tra due punti: l'emittente e il destinatario del messaggio.

Questo articolo, ispirato a [Carrada, 2017] e [Giunta, 2018], contiene alcune indicazioni per scrivere in linguaggio chiaro i tanti testi del lavoro e della vita di ogni giorno, su carta come sullo schermo.

1 Parole

1.1 Usa parole semplici e concrete

Usa parole semplici e comuni: *negozio* invece di *esercizio commerciale*, *rinuncia* invece di *recesso*, *strade* invece di *rete viaria*.



A causa di un **fortunale** abbattutosi sulla città, oggi il parco urbano resterà chiuso per effettuare le pulizie delle **ramaglie**.



Oggi il parco è chiuso: dobbiamo pulirlo perché il **temporale** di ieri lo ha coperto di **rami e foglie**.

✗	La circolazione è interrotta a causa di un inconveniente tecnico alla rete ferroviaria.
✓	I treni sono fermi per un guasto ai binari.

✗	È fatto assoluto divieto di accedere con gli autoveicoli nell'area cortilizia del plesso scolastico.
✓	Le auto non possono entrare nel cortile della scuola.

Evita i “paroloni” astratti e preferisci parole concrete.

✗	Il processo di riscoperta dei classici guidò gli studiosi rinascimentali.
✓	La riscoperta dei classici percorre guidò gli studiosi rinascimentali.

✗	In termini di impianto architettonico, l'edificio presenta molti tratti di originalità.
✓	L'architettura dell'edificio è molto originale.

✗	Trattasi di documentazione di carattere riservato.
✓	È un documento riservato.

Preferisci i verbi ai sostantivi astratti ricavati dai verbi: il verbo è più breve, immediato e naturale della sua trasformazione in sostantivo.

✗	Si raccomanda lo spegnimento della caldaia in caso di assenza prolungata.
✓	Spegni la caldaia quando ti assenti a lungo.

✗	È intenzione della Giunta l' istituzione di una commissione preposta allo svolgimento di apposite valutazioni del grado di soddisfazione del servizio da parte della cittadinanza.
✓	La giunta vuole istituire una commissione che valuti se i cittadini sono soddisfatti del servizio.

✗	La stretta osservanza dei limiti di velocità determinerebbe una riduzione degli incidenti stradali.
✓	Se gli automobilisti rispettassero i limiti di velocità ci sarebbero meno incidenti .

1.2 Evita i verbi “deboli”

Evita i verbi “deboli”, cioè quelli che per reggersi hanno bisogno di un sostantivo: con due parole invece di una il testo si appesantisce e il lettore arranca.

✗	Solo alcuni Uffici hanno provveduto a modificare i propri regolamenti e ad inviare le schede.
✓	Solo alcuni uffici hanno modificato i propri regolamenti e inviato le schede.

✗	Effettueremo la spedizione del materiale quando Lei ne farà richiesta .
✓	Spediremo il materiale quando lo chiederai .

✗	È fatto obbligo al datore di lavoro provvedere alla messa a norma dei locali, procedere alla nomina delle figure indispensabili per la sicurezza sul lavoro, nonché provvedere all'organizzazione dei corsi di formazione rivolti al personale.
✓	Il datore di lavoro deve mettere a norma i locali, nominare gli addetti alla sicurezza e organizzare i corsi di formazione per il personale.

Ecco alcuni verbi deboli e le loro alternative forti e spedite, anzi “robuste” come scriveva Ernest Hemingway.

✗	✓
apporre la firma	firmare
aver fine	finire
avere scadenza	scadere
dare comunicazione	comunicare
effettuare l'esame di	esaminare
effettuare la verifica	verificare
essere comprensivo di	comprendere
fare richiesta di	chiedere
porre rimedio	rimediare
portare a conoscenza di	informare
prendere in considerazione	considerare
prendere in esame	esaminare
prendere una decisione	decidere
prendere visione	vedere, leggere
prevedere il coinvolgimento di	coinvolgere
procedere all'annullamento di	annullare
provvedere al pagamento	pagare
provvedere al rinnovo di	rinnovare
realizzare un'analisi di	analizzare

1.3 Evita i falsi tecnicismi

Un tecnicismo è una parola o un'espressione tecnica che non si può sostituire. Per esempio, *società in accomandita*, *usucazione* e *contumacia* sono tecnicismi giuridici: un avvocato li usa perché solo così può esprimere quei concetti con precisione.

Un falso tecnicismo, invece, è una parola o un'espressione che sembra tecnica, ma ha un'alternativa semplice nel linguaggio quotidiano. Per esempio, *recarsi* anziché *andare*, *mancato accoglimento* invece di *rifiuto*, *emphrendere* visione anziché *vedere*.

I falsi tecnicismi rendono il testo difficile da capire e lo limitano senza motivo ai soli esperti. Spesso si usano per pigrizia, per seguire la moda o per far sembrare la comunicazione più formale.

✗	Le istituzioni scolastiche avvieranno una rilevazione di fabbisogno di strumentazione tecnologica.
✓	Le scuole devono valutare le tecnologie necessarie.

Tabella 1: Falsi tecnicismi e loro equivalenti.

	
accedere	entrare
afferente	relativo
all'uopo	al bisogno
apporre	mettere
apportare	inserire
area cortilizia	cortile
ascrivere	attribuire
avere facoltà	potere
causa ostativa	ostacolo
comprovare	provare
condizione ostativa	ostacolo
conferimento	consegna
corresponsione	pagamento
copia fotostatica	fotocopia
criticità	problema
demandare	delegare
diniego	rifiuto
differire	rinvviare
disdettare	disdire
emolumenti	compensi
entro e non oltre	entro
effettuare	fare
espletare	compiere
esibire	mostrare
esperire	fare
essere in possesso di	avere
giungere	arrivare
implementare	realizzare
ingiunzione	ordine
in calce	in fondo
in seguito a	dopo
introitare	incassare
istanza	richiesta
istituzione scolastica	scuola
mancato accoglimento	rifiuto
modificazione	modifica
nelle more	finché
nocumento	danno
nominativo	nome
opporre il diniego	rifiutare
ottemperare	obbedire
permanere	restare
prendere visione	vedere
preposto	incaricato
produrre	presentare
recarsi	andare
reversale	ricevuta
regolamentarizzare	regolare
riscontro	risposta
sancire	decidere
sanzione pecuniaria	multa
solvente	pagante
tempistica	tempo
tipologia	tipo

	Vi invitiamo a tenere pronti i titoli di viaggio perché tra poco inizierà l'attività di controlleria.
	Vi invitiamo a tenere pronti i biglietti perché tra poco i nostri addetti passeranno a controllarli.
	La presente postazione informatica non può essere usata per fini diversi da quelli di ricerca bibliografica.
	Potete usare questo computer solo per fare ricerche bibliografiche.

La **tabella 1** mostra alcuni falsi tecnicismi e il loro equivalente quotidiano.

1.4 Limita le parole straniere

Evita le parole straniere quando esiste una valida alternativa in italiano. Per “valida” si intende una parola plausibile, comune e non antiquata.

	Possiedo numerose skills in materia di public relations e nell'ambito della customer care .
	Ho competenze in materia di pubbliche relazioni e di assistenza al cliente .
	Ho lavorato nel campo della haute couture presso un atelier del settore.
	Ho lavorato nel campo dell' alta moda presso un laboratorio del settore.
	Icto oculi , il provvedimento normativo in oggetto è contra legem .
	La norma è chiaramente invalida .

La **tabella 2** mostra alcune parole straniere e il loro equivalente comune in italiano.

2 Frasi

2.1 Scrivi periodi brevi e lineari

Non basta usare parole semplici: una frase può risultare difficile da capire anche per come le parole sono messe insieme.

Dai alle frasi una struttura chiara: soggetto, verbo, complemento (*chi-fa-che cosa*).

	Che Dante sia il più grande poeta del Medioevo è una cosa accertata dalla critica.
	La critica ha stabilito che Dante è il più grande poeta del Medioevo.
	Per quanto concerne la riduzione delle tariffe, la Commissione ha delineato diverse proposte.
	La commissione ha avanzato diverse proposte per ridurre le tariffe.

Tabella 2: Parole straniere con la loro alternativa italiana.

	
<i>abstract</i>	riassunto
<i>all inclusive</i>	tutto compreso
<i>appeal</i>	attrazione
<i>asset</i>	risorsa
<i>audience</i>	pubblico
<i>background</i>	sfondo
<i>backstage</i>	dietro le quinte
<i>badge</i>	distintivo
<i>band</i>	gruppo musicale
<i>benefit</i>	beneficio
<i>bipartisan</i>	bilaterale
<i>boss</i>	capo
<i>brand</i>	marca
<i>break</i>	pausa
<i>briefing</i>	riunione
<i>business</i>	affari
<i>cash</i>	contanti
<i>challenging</i>	impegnativo
<i>commitment</i>	impegno
<i>concept</i>	idea
<i>community</i>	comunità
<i>deadline</i>	scadenza
<i>device</i>	dispositivo
<i>endorsement</i>	sostegno
<i>fashion</i>	moda
<i>feedback</i>	riscontro
<i>flop</i>	fiasco
<i>food</i>	cibo
<i>form</i>	modulo
<i>gap</i>	divario
<i>gossip</i>	pettegolezza
<i>happening</i>	evento
<i>know-how</i>	competenza
<i>leader</i>	capo
<i>make-up</i>	trucco
<i>manager</i>	direttore
<i>mindset</i>	mentalità
<i>mission</i>	obiettivo
<i>network</i>	rete
<i>news</i>	notizie
<i>outsider</i>	sfavorito
<i>partner</i>	compagno
<i>party</i>	festa
<i>performance</i>	prestazione
<i>random</i>	casuale
<i>rating</i>	valutazione
<i>report</i>	resoconto
<i>show</i>	spettacolo
<i>snack</i>	merenda
<i>staff</i>	personale
<i>talk</i>	discorso
<i>team</i>	squadra
<i>target</i>	obiettivo
<i>teenager</i>	adolescente
<i>trend</i>	tendenza
<i>vision</i>	visione
<i>workshop</i>	seminario

 Stando alla relazione, una riforma istituzionale profonda è l'unica soluzione possibile per la maggior parte dei problemi all'ordine del giorno.

 La relazione indica come unica soluzione alla maggior parte dei problemi una profonda riforma istituzionale.

Più una frase è lunga, più è difficile da leggere, quindi sii conciso e prediligi le frasi brevi. Secondo i linguisti una frase molto leggibile non supera le 25 parole.

 La prima descrizione di un esperimento di tipo controllato, cioè di una prova in cui si confrontano due gruppi identici tranne che per un'unica variabile, è attribuita a Francesco Redi, il quale nel Seicento, nel tentativo di confutare la teoria della generazione spontanea, predispose una serie di contenitori contenenti carne cruda, alcuni dei quali sigillati con garza, mostrando che le larve si sviluppavano soltanto dove le mosche potevano deporre le uova, dimostrando così che la vita non nasceva dal nulla [93 parole].

 Nel Seicento Francesco Redi volle verificare se la vita potesse nascere dal nulla [14 parole]. Mise pezzi di carne in diversi contenitori: alcuni chiusi da una garza, altri no [15 parole]. Le larve comparvero solo dove le mosche potevano entrare [9 parole]. Con quell'esperimento, Redi dimostrò che la vita non nasce spontaneamente: è la prima descrizione di un esperimento controllato [14 parole].

2.2 Limita il passivo

La forma passiva appesantisce le frasi costringe il lettore a riordinarne le parti. Meglio usare la forma attiva ogni volta che è possibile.

 Le attestazioni dell'avvenuto pagamento **dovranno essere consegnate** all'Ufficio competente.

 Lei **dovrà consegnare** le ricevute di pagamento all'ufficio Stipendi.

 I documenti **saranno protocollati** a cura della Segreteria e, sempre a cura della Segreteria, **verranno fatti firmare** ai rappresentanti di classe.

 La segreteria **registrerà** i documenti e **li farà firmare** ai rappresentanti di classe.

 Il presente permesso è **soggetto a revoca** da parte dell'Amministrazione.

 L'amministrazione **può revocare** il permesso.

2.3 Elimina le doppie negazioni

La doppia negazione rende la lettura più faticosa, perché la mente deve fare un doppio sforzo: prima legge un'affermazione e poi deve negarla.

	Non è consentita nessuna spesa se non autorizzata.
	Sono permesse solo le spese autorizzate.
	Non è possibile votare per più di un candidato.
	Si può votare per un solo candidato.
	L'imposta non dovrà essere versata se la somma complessiva da pagare non è superiore a 10 euro.
	Se l'importo è minore o uguale a 10 euro, lei non dovrà pagare l'imposta.

2.4 Limita gli incisi

Ogni volta che facciamo un inciso imponiamo una fastidiosa frenata alla lettura, quindi è bene limitare gli incisi all'indispensabile.

	Il cittadino, una volta inviata la richiesta, deve aspettare, fino a un massimo di 90 giorni, la conferma dall'Ufficio competente.
	L'ufficio le dirà di aver ricevuto la richiesta entro 90 giorni.

I riferimenti normativi non aprono un periodo, ma lo chiudono: prima il contenuto della norma, poi il riferimento.

	Ai sensi e per gli effetti della Legge 4.1.68, n. 15, in materia di sanzioni penali, si rammenta che, qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.
	Chi rilascia una dichiarazione falsa perde i benefici indicati e subisce sanzioni penali (legge 15 del 4 gennaio 1968).
	Si informa il personale docente di ogni ordine e grado che, come da nota dell'Ufficio Scolastico Regionale n. 26937 del 30.11.2021, che si allega alla presente, per i docenti che chiedono i permessi studio per la frequenza dei corsi di specializzazione per il conseguimento dei titoli per il sostegno, il termine per la presentazione delle domande è prorogato al 10 dicembre.
	I docenti interessati ai permessi-studio per frequentare i corsi di specializzazione sul sostegno possono presentare domanda entro il prossimo 10 dicembre (si allega la nota n. 26937 del 30 novembre 2021 dell'Ufficio Scolastico Regionale).

3 Struttura

3.1 Dividi il testo in paragrafi

I "muri di parole" scoraggiano e rendono la lettura difficile. Al contrario, un testo che mostra subito struttura e ritmo promette leggibilità e chiarezza. Andare a ca-

po indica che un aspetto del tema è stato completato, un ragionamento concluso.

	Ciao Silvia, vorrei raccontarti com'è andata la riunione di ieri in Comune, perché ci sono stati diversi punti di discussione di cui dobbiamo tenere conto. È stato introdotto il progetto per la nuova biblioteca multimediale. Certo, l'impegno richiesto sarà notevole, ma credo davvero che sia un'opportunità importante per il territorio (in allegato il progetto, con il dettaglio dei costi e delle fasi operative). Siamo ancora all'inizio. Ci siamo lasciati con l'impegno di esaminare il <i>dossier</i> entro la prossima riunione del 2 marzo, durante la quale dovremmo formalizzare la nostra adesione. Fammi sapere se hai dubbi, osservazioni o suggerimenti in merito a quanto deciso.
	Ciao Silvia, ieri in Comune si è svolta la riunione sul progetto della nuova biblioteca. Nella scheda che ti allego trovi il dettaglio dei costi e delle fasi operative. Il prossimo passo è la riunione del 2 marzo. Entro quella data dovremo decidere se aderire. Fammi sapere se hai dubbi o suggerimenti.

3.2 Usa gli elenchi

Gli elenchi offrono informazioni chiare e strutturate. Spesso sono più efficaci del testo discorsivo perché aiutano a dire di più e meglio con meno parole.

	L'Ufficio Protocollo, in seguito al ricevimento del plico, lo inoltra alla Direzione Legale, previa apposizione dell'apposito timbro.
	L'ufficio Protocollo: • riceve il plico • lo timbra • lo invia alla direzione legale.
	In biblioteca bisogna osservare il silenzio e pertanto i telefoni cellulari devono essere spenti. È inoltre severamente vietato fare segni e annotazioni sui libri. Non si possono consumare cibi e bevande. Infine, gli animali non sono ammessi.
	In biblioteca è vietato: • parlare a voce alta • tenere i cellulari accesi • scrivere sui libri • mangiare e bere • introdurre animali.

3.3 Usa le tabelle

Una tabella risparmia al lettore di fare "su e giù" nel testo e gli mette invece sotto gli occhi tutte le informazioni necessarie.

Per esempio, la **tabella 3** riassume efficacemente il discorso seguente.

Tabella 3: Una tabella può sostituire un discorso.

Era	Tempo	Flora e fauna
Paleozoico	Da 540 a 250 milioni di anni fa.	Appaiono le prime forme di vita.
Mesozoico	Da 250 a 65 milioni di anni fa.	Spuntano le prime piante con fiore. Dominano i dinosauri.
Cenozoico	Da 65 milioni di anni fa a oggi.	La flora e la fauna assumono le caratteristiche attuali.

- ✗ Le prime forme di vita si sviluppano nel paleozoico, un'era geologica che va da 540 milioni di anni fa a 250 milioni di anni fa. Nel mesozoico, che va da 250 milioni di anni fa a 65 milioni di anni fa, spuntano invece le prime piante con fiore e dominano i dinosauri. Il cenozoico, infine, va da 65 milioni di anni fa a oggi. In questo periodo la flora e la fauna assumono le caratteristiche attuali.

3.4 Limita i rimandi

Espressioni come *i concetti appena esposti, come vedremo meglio in seguito, per quanto riguarda i primi... invece per i secondi*, distolgono l'attenzione da quanto si sta leggendo per ricordare quanto si è appena letto. In questi casi la ripetizione non è ridondanza, ma garanzia di chiarezza.

- ✗ **Nel caso di cui sopra**, il locatario ha la facoltà di recedere immediatamente dal contratto stipulato.

- ✓ **Se l'immobile ha dei difetti strutturali**, l'inquilino può recedere immediatamente dal contratto.

- ✗ Le startup hanno apprezzato soprattutto i programmi Simurg, Phoenix e Horus di cui usufruiscono, **rispettivamente**, per il 60%, 50% e il 40%.

- ✓ I programmi più apprezzati dalle startup: il 60% usa Simurg, il 50% Phoenix, il 40% Horus.

- ✗ L'orologio meccanico e il calendario hanno rappresentato due innovazioni davvero epocali. **Il primo** regola le giornate con un ritmo che tutti gli uomini possono cogliere e seguire, mentre **il secondo** calcola in modo preciso la durata dell'anno solare.

- ✓ L'orologio meccanico e il calendario sono due innovazioni epocali. **L'orologio meccanico** segna il ritmo delle giornate, mentre **il calendario** misura con precisione la durata dell'anno solare.

4 Stile

4.1 Sii breve

Nel parlato spesso esprimiamo un concetto girandoci intorno, aggiungendo parole. Nello scritto, invece, il testo è frutto di una scelta: non deve mostrare tutte le parole, scritte o pensate, che hanno portato alla versione finale.

- ✗ Gentile signora, non ci conosciamo.
Mi ha dato i suoi contatti Maria Rossi, che vorrei assumere come cuoca nel mio ristorante. Sembra avere tutti i requisiti del ruolo, ma poiché si tratta di affidarle un incarico delicato vorrei essere sicuro che si tratti della persona giusta.

Maria mi ha detto di aver lavorato nella vostra osteria per anni, quindi penso che lei che la conosce bene possa darmi elementi utili per capire se sto facendo la scelta giusta.

Le chiederei quindi di poterla chiamare nel momento più opportuno per lei.

- ✓ Gentile signora, ho avuto i suoi contatti da Maria Rossi, che vorrei assumere come cuoca nel mio ristorante.

Maria mi sembra molto preparata, ma avere un breve confronto con chi la conosce bene mi rassicurerebbe.

Quando potrei chiamarla senza disturbare?

- ✗ Nei giorni successivi all'emissione della presente, Lei riceverà una comunicazione recante tutti i dettagli in merito all'importo dovuto, alle caratteristiche dei diversi piani di rateizzazione e alle modalità con cui esercitare la scelta tra i diversi piani di rateizzazione, ferma restando, qualora non l'avesse già fatto, la possibilità di procedere al pagamento in un'unica soluzione dell'importo dovuto.

- ✓ Nei prossimi giorni le comunicheremo l'importo dovuto e come eventualmente rateizzarlo.

4.2 Fuggi dal burocratese

Il burocratese è un linguaggio inutilmente complicato usato dalla pubblica amministrazione. È lo stile meno adatto per farsi capire, perché è freddo, pesante, lontano dalla lingua di tutti i giorni e spesso poco chiaro.

- ✗ Qualora necessitasse della fattura, l'acquirente deve darne comunicazione al fornitore entro e non oltre 24 ore dall'acquisto online compilando l'apposito form.

- ✓ Ti serve la fattura? Chiedila al fornitore entro 24 ore dall'acquisto. Basta compilare il modulo.

- ✗ L'Ufficio Trattamento Economico in indirizzo, cesserà la corresponsione degli emolumenti a decorrere dal 2 maggio p.v.

- ✓ Dal prossimo 2 maggio il nostro ufficio sospenderà i pagamenti.

- ✗ Si avvisa la gentile utenza che, per motivi professionali, nella giornata di domani l'Ufficio non fornirà il servizio di assistenza. Il servizio riprenderà regolarmente il giorno successivo.

- ✓ Domani l'ufficio resterà chiuso. Riapriremo dopodomani.

Uno stile più concreto e vicino al parlato rende i testi professionali più facili da leggere.

✗	Attenersi alla procedura di seguito indicata per effettuare l'avviamento della macchina.
✓	Per avviare la macchina procedi come segue.
✗	Prima di salire sulla scala, è necessario accertarsi della stabilità della stessa alla pavimentazione.
✓	Prima di salire, verifica che la scala sia stabile.
✗	Una blanda esposizione al monossido di carbonio può dar luogo a un danno che si accumula nel tempo. Una forte esposizione può risultare fatale senza produrre sintomi premonitori significativi. Non usare mai il generatore in casa, anche se porte e finestre sono aperte.
✓	Usare il generatore dentro casa può ucciderti in pochi minuti . I gas di scarico contengono monossido di carbonio: è un veleno che non si vede e non ha odore. Usa il generatore solo all'aperto e lontano da porte e finestre.

4.3 Evita la forma impersonale

Un testo si rivolge a persone in carne e ossa. Evita quindi la forma impersonale, che crea freddezza e distanza.

✗	Trattasi di questione piuttosto riservata, per la quale si rende necessario aspettare il benestare del Direttore prima di qualsivoglia comunicazione alla stampa.
✓	Tieni presente che la questione è piuttosto riservata. Dobbiamo aspettare l'ok del direttore prima di qualsiasi comunicazione alla stampa.
✗	Si rende noto che per l'espletamento delle pratiche amministrative viene richiesta un'ulteriore marca da bollo del valore di 16 euro accompagnata dal versamento di 100 euro sul conto corrente postale intestato all'Ufficio competente.
✓	Gli interessati devono allegare una marca da bollo di 16 euro e versare 100 euro sul conto corrente postale intestato all'ufficio Tributi.
✗	Si comunica alla spettabile clientela che l'agenzia effettuerà un giorno di chiusura nella giornata di domani.
✓	Domani saremo chiusi.

4.4 Limita le abbreviazioni

Le abbreviazioni possono essere utili (come *art.* per *articolo*, *cit.* per *citato* o *pag.* per *pagina*) o inutili risparmi di pochi caratteri che rendono burocratico il tono di voce.

✗	Attendiamo il Vs. cortese riscontro entro e non oltre 30 gg. dal ricevimento della presente.
✓	Aspetto una sua risposta entro 30 giorni .

✗	Egr. Sig. Rossi , La informiamo di aver ricevuto la Sua richiesta del 12 ottobre u.s.
✓	Gentile signor Rossi , abbiamo ricevuto la sua richiesta dello scorso 12 ottobre.
✗	Si invitano le SS.LL. a far pervenire entro e non oltre il 3 giugno p.v. al presente Ufficio la documentazione richiesta.
✓	La invito a consegnare i documenti a questo ufficio entro il prossimo 3 giugno.

Promemoria

Riassumendo, ecco alcune domande da farci prima di esclamare *ho finito!*

Parole

- ☐ Le mie parole sono concrete, precise, quotidiane?
- ☐ Posso togliere parole superflue?
- ☐ Ho evitato i falsi tecnicismi?

Frase

- ☐ Ci sono frasi troppo lunghe?
- ☐ Posso trasformare quella frase passiva in attiva?
- ☐ Posso trasformare negazioni in affermazioni?

Struttura

- ☐ Il testo è ben scandito in paragrafi e sezioni?
- ☐ I paragrafi sono abbastanza brevi?
- ☐ Ho usato a dovere elenchi e tabelle?

Stile

- ☐ Posso dirlo con meno parole?
- ☐ Ho evitato la forma impersonale?
- ☐ Ho limitato le abbreviazioni?

Bibliografia

Carrada, Luisa

2017 *Guida di stile. Scrivere e riscrivere con consapevolezza*, Zanichelli, Bologna.

Giunta, Claudio

2018 *Come non scrivere. Consigli ed esempi da seguire, trappole e scemenze da evitare quando si scrive in italiano*, UTET, Torino.