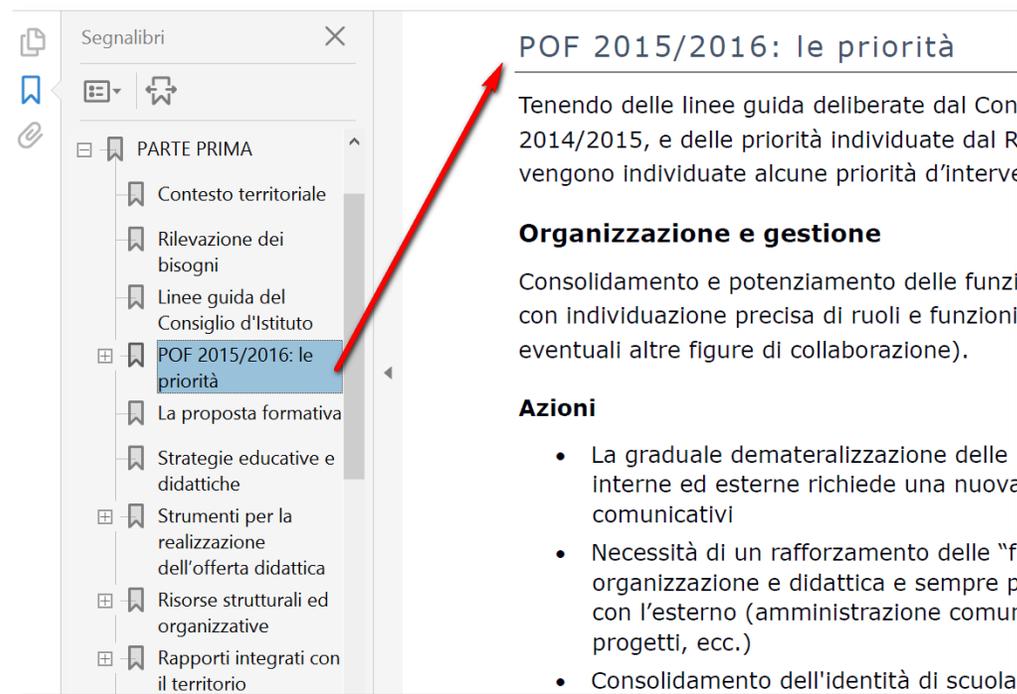


Scrivere per farsi capire ...e leggere

nei documenti e nel web

a cura di Alberto Ardizzone

15 e 21 dicembre 2015



Buona comunicazione chiara, semplice ...e accessibile

• **Comprensibile**

- chiara, semplice, vicina ai bisogni del cittadino

- 1993. **Codice di stile**
- 1997. **Manuale di stile**
- 2002. Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi (Direttiva **Frattini**) – **progetto Chiaro**
- 2003. Manuale di scrittura amministrativa
- 2005. Direttiva **Baccini**
- 2010. Nuovo **Codice Amministrazione digitale, Linee guida per i siti della PA, ...**

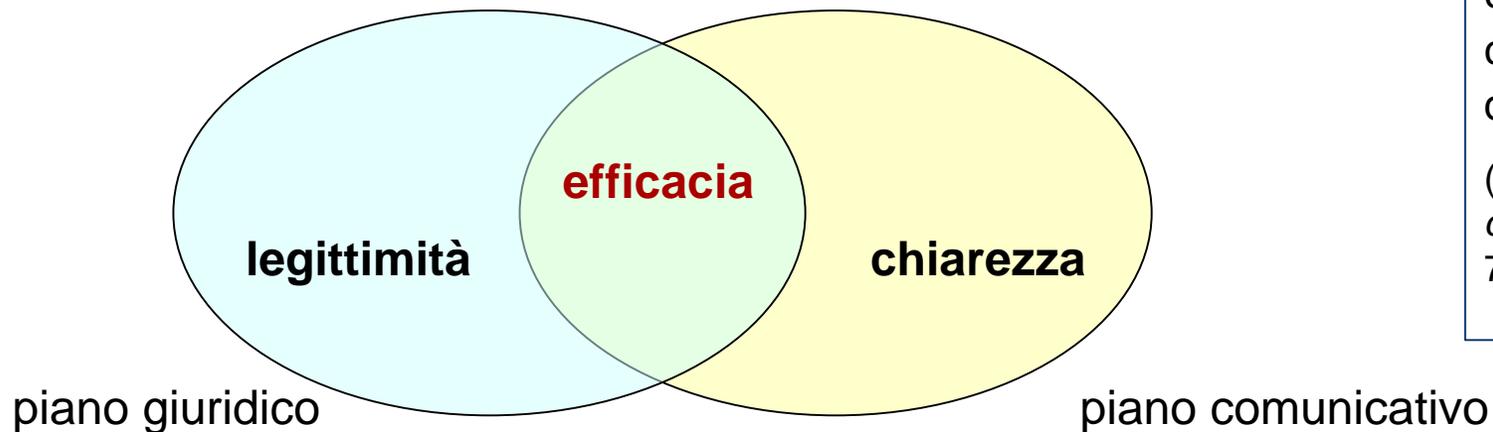
• **Universale**

- senza barriere all'accesso

- 2004. Legge 4/2004 (**Legge “Stanca”**)
- 2005. DM 8 luglio 2005
I requisiti tecnici
- 2006. **Codice amministrazione digitale**
- 2008. **WCAG 2.0 (Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web, W3C)**
- 2010. Nuovo **Codice Amministrazione digitale, Linee guida per i siti della PA, ...**
- 2013 **Nuovi requisiti accessibilità** (decreto Profumo, Miur)

Comunico per farmi capire...

- **semplificazione** del linguaggio
- vicino alla lingua **parlata** dei cittadini
- testi pensati e scritti **per essere compresi**
- **trasparenza** dell'azione amministrativa

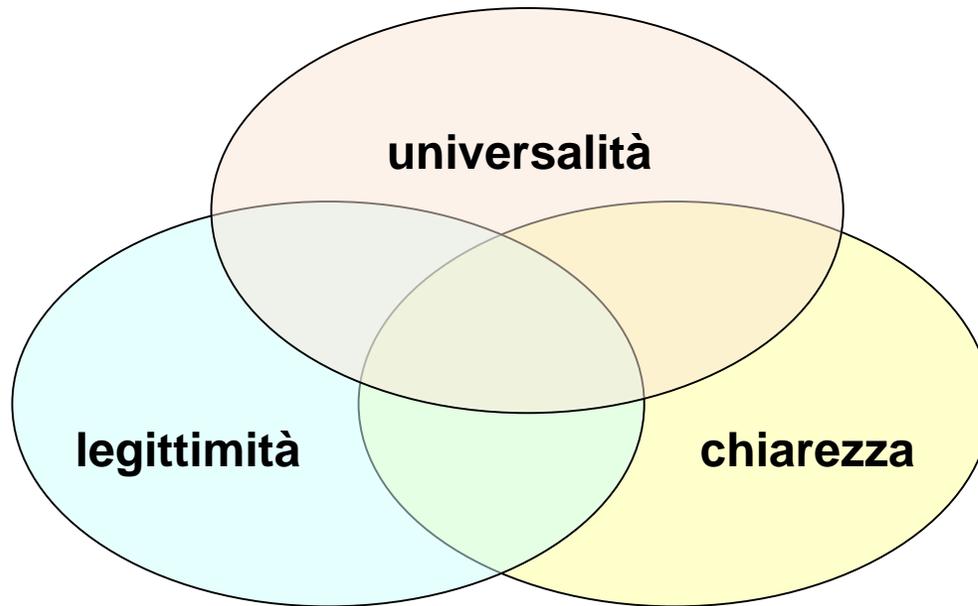


La comunicazione delle pubbliche amministrazioni deve soddisfare i requisiti della **chiarezza**, **semplicità** e **sinteticità** e, nel contempo, garantire completezza e correttezza dell'informazione.

(dalla *Direttiva sulle attività di comunicazione delle PA* 7 febbraio 2002)

...da tutti

- eliminazione delle barriere all'accesso
- prima di scrivere, ***penso accessibile***



Le pubbliche amministrazioni centrali realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di **accessibilità**, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, **completezza di informazione, chiarezza di linguaggio**, affidabilità, **semplicità di consultazione**, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

(dal *Codice dell'amministrazione digitale*, d.lgs. 235/2010)

L'accessibilità nel web...

- Le barriere web dipendono dal **tipo** di disabilità

immagini
non descritte

testi
sotto forma di immagini

testi
lampeggianti

contrasti
scarsi

tabelle
complesse

documenti lunghi
senza sommari

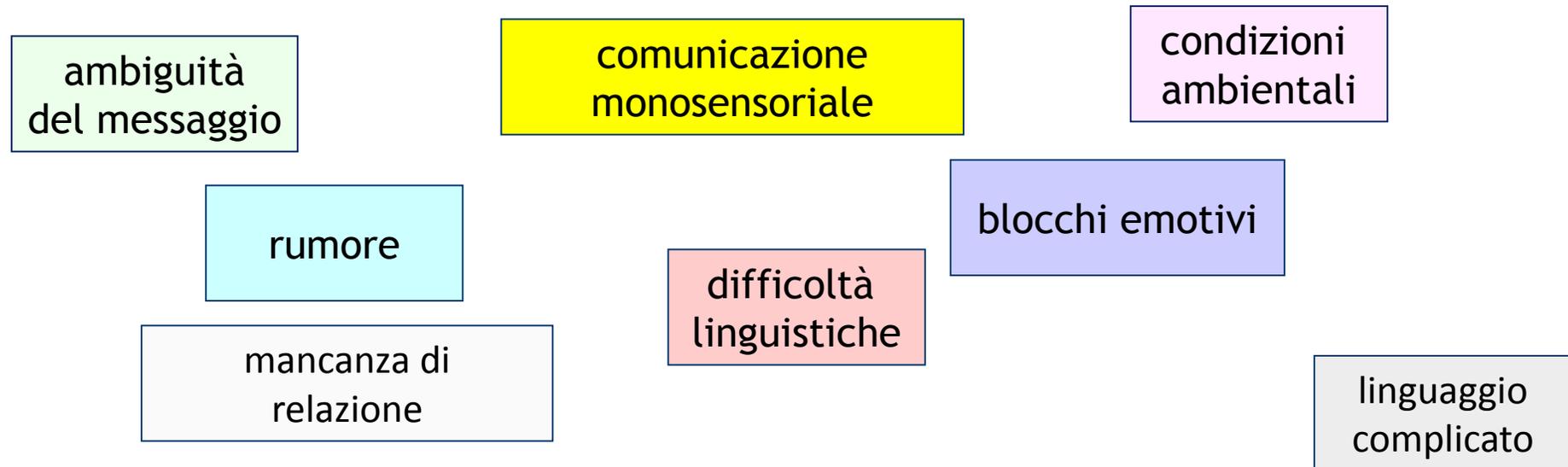
link non chiari
e difficili da attivare

linguaggio
complicato

- Il risultato è la rinuncia alla fruizione o, nel migliore dei casi, l'accesso solo parziale al documento

...e nella comunicazione in generale

- Le barriere nella comunicazione possono dipendere dalla **qualità delle relazione**



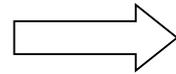
- possono esprimersi in differenti contesti, luoghi, ambienti
- attraversano la quotidianità delle relazioni

Scrivere per farsi capire

alcune regole da ricordare

Scrivere **frasi brevi**

Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali



Chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici descritti e subisce sanzioni penali*.

* Articolo 26, legge n.15 del 4.1.68).

Fonte: *Direttiva Frattini* sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi. 2002

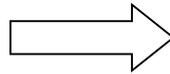
Le ricerche dicono che frasi con più di **25 parole** sono difficili da capire e ricordare. Ogni frase deve comunicare **una sola informazione.**

Scrivere per farsi capire

alcune regole da ricordare

Usare parole del **linguaggio comune**

L'Ufficio Trattamento Economico in indirizzo, cesserà la corresponsione degli emolumenti a decorrere dal 1 maggio 2001.



Dal 1° maggio 2001 il nostro ufficio sospenderà i pagamenti.

Il **Vocabolario di base** (Di Mauro) della lingua italiana contiene **meno di 7000 parole** e sono quelle che dobbiamo preferire se vogliamo essere capiti da chi legge.

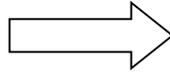
Fonte: *Direttiva Frattini* sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi. 2002

Scrivere per farsi capire

alcune regole da ricordare

Usare **pochi termini tecnici** e spiegarli

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 di tipo suindicato.



I cittadini che vogliono iniziare un'attività devono chiedere un'autorizzazione alle amministrazioni competenti.

Fonte: *Direttiva Frattini* sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi. 2002

In media, in un testo amministrativo le parole tecniche sono **meno di cinque su cento**.

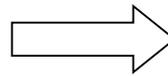
Usare solo quelle necessarie e spiegarle in una **nota** oppure in un **glossario**

Scrivere per farsi capire

alcune regole da ricordare

MAIUSCOLA vs minuscola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Luigi Bianchi



Il dirigente scolastico
Luigi Bianchi

Fonte: *Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali*
(Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee)
<http://publications.europa.eu/code/it/it-000100.htm>

*La pratica consistente nel voler mettere in risalto un termine tramite l'iniziale maiuscola (a volte persino per mezzo dell'iniziale «di rispetto»)
deturpa, livella e appesantisce la presentazione di un testo*

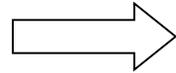
Scrivere per farsi capire

alcune regole da ricordare

La **concretezza** aiuta a capire.

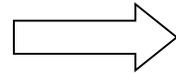
Attenzione *anche* ai **titoli**: **significativi**, **unici**, **brevi**. Iniziano con la maiuscola, terminano senza punto

Le risposte dell'URP
sono *tempestive*.



Il nostro URP le risponderà
entro 24 ore.

Il servizio di
lavanderia è *completo*.



Il servizio di lavanderia
comprende lavaggio, disinfezione,
stiratura, consegna a domicilio.

Fonte: Luisa Carrada,
Il mestiere di scrivere,
Apogeo, 2008 (pag. 30)

“Non si tratta di eliminare gli aggettivi, ma di non accontentarsi di sciorinarli sulla pagina, anche perché il lettore sarà il primo a non accontentarsi. Meglio sostituire o aggiungere all'**aggettivo informazioni concrete**.”

Testi legislativi e testi burocratici

Perché i testi **burocratici** non puntano direttamente alla capacità comunicativa?

Testi legislativi	Testi burocratici
Destinatario: specialista	Destinatario: cittadino
“Valore sacrale” “La forma è sostanza”	Non ha valore sacrale Non devono seguire particolari strutture

Spesso il testo burocratico imita la struttura e il linguaggio del testo legislativo gettando le basi di un **fallimento comunicativo**

da Tommaso Raso,
La scrittura burocratica,
Carocci, 2005

Guida per un controllo finale del testo

Un testo è semplice

se usa

- parole di uso **comune**
- parole **brevi**
- parole di significato **non ambiguo**
- parole di origine **italiana**
- parole **interi** (e non abbreviazioni, sigle, ecc.)
- parole tecnico-specialistiche necessarie e accompagnate da **spiegazione** breve e comprensibile

Alfredo Fioritto (a cura di),
Manuale di stile, Il Mulino, 1997

Guida per un controllo finale del testo

Un testo è materialmente leggibile

- ◆ **se usa** alcuni accorgimenti tecnici che non sono secondari né banali, per esempio contribuiscono a rendere più leggibile un testo anche alcuni **criteri grafico-tipografici** e alcuni **accorgimenti redazionali**:
 - ◆ usare **interlinea** ca. 120%;
 - ◆ **separare verticalmente** i blocchi di testo;
 - ◆ **evitare** l'allineamento **giustificato** in testi senza sillabazione e di larghezza limitata;
 - ◆ **limitare** l'allineamento **centrato**.

Sull'accessibilità dei testi 1

- Attiva sempre l'iconcina “**mostra/nascondi**” nel tuo programma di videoscrittura
- **Non** inserire mai più di uno **spazio** fra parola e parola;
- **Non** produrre mai **allineamenti** con la barra spaziatrice, usa invece le iconcine dell'allineamento o i punti di tabulazione;
- **Non** inserire mai spazi fra **parola** e **segno** d'interpunzione;
- Anche l'**apostrofo** non si separa mai con uno spazio dalla parola che segue; ad esempio non va “L' avvio delle attività”, bensì “L'avvio delle attività”
- L'**accento** non può essere sostituito dall'apostrofo, anche perché ciò produce un'errata cadenza della frase negli *screen reader*; quindi non «accessibilita'» bensì «accessibilità»
- **Non** scrivere nomi dei destinatari e oggetto tutto in maiuscolo. Il **tutto maiuscolo** è di sé di più **difficile** lettura per i nostri occhi; si scriva con la classica iniziale maiuscola e basta

Fonte: <http://www.istruzione.lombardia.gov.it/mantova/miglioriamo-laccessibilita-e-la-qualita-dei-nostri-testi/>

(Alessandro Muratori)

15 e 21 dicembre 2015

Sull'accessibilità dei testi 1

- Per motivi di praticità, le **sigle** e gli **acronimi** vanno scritti senza punti intermedi
- I numeri romani **I, II, III, IV, V** ecc. non prendono l'esponente
Email si scrive con l'iniziale maiuscola, e non "email" o "e-mail" o "E-mail" o "mail"
- I nomi dei **giorni** della settimana e dei mesi si scrivono, in lingua italiana, con la **minuscola**
- Negli **indirizzi**, è un malvezzo scrivere "Via", "Piazza" ecc. con la maiuscola, in quanto si tratta di nomi comuni;
- Nei documenti le date si scrivono per esteso, al fine di ridurre la possibilità d'errore; ad esempio non va "05.03.2012", bensì "**5 marzo 2012**";
- Il primo giorno del mese, in italiano, è sempre un numero ordinale; è quindi sbagliato scrivere "01.09.2012", si dirà invece "**1°** settembre 2012"
- **Non** inserite mai il **titolo** di studio o d'onore nella firma o nei riferimenti finali
- **Non** diffondete mai file **pdf solo immagine**

Indice di leggibilità. Gulpease

<http://digilander.libero.it/RobertoRicci/variabilialeatorie/esperimenti/leggibilita.htm>

- Considera la lunghezza delle parole
- Valuta rispetto alla scolarizzazione del lettore

$$G = 89 - (LP/10) + 3 * FR$$
$$LP = (\text{totale lettere} * 100) / \text{totale parole}$$
$$FR = (\text{totale frasi} * 100) / \text{totale parole}$$

G<80 testi difficili per chi ha la licenza **elementare**

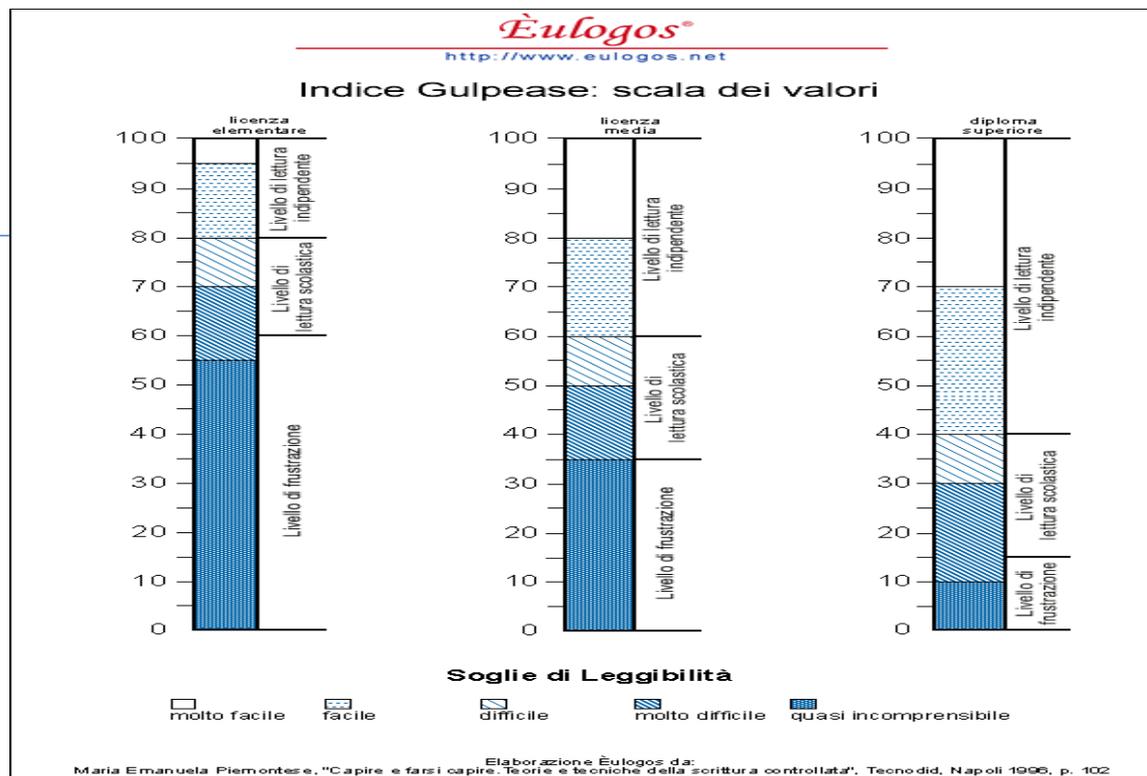
G<60 testi difficili per chi ha la licenza **media**

G<40 testi difficili per chi ha un diploma **superiore**

Fonte: GULP, Gruppo Universitario Linguistico Pedagogico, Università di Roma

Fonte:
www.euologos.net

Pagina per la valutazione
on line: corrige.it



	Licenza elementare	Licenza media	Licenza superiore
quasi incomprensibile	0<G<55	0<G<35	0<G<10
molto difficile	55<G<70	35<G<50	10<G<30
Difficile	70<G<80	50<G<60	30<G<40
Facile	80<G<95	60<G<80	40<G<70
molto facile	95<G<100	80<G<100	70<G<100

Vocabolario di base

di Tullio De Mauro

- Il Vocabolario di base della lingua italiana di Tullio De Mauro è un elenco di lemmi elaborato prevalentemente secondo criteri statistici. Esso rappresenta la porzione della lingua italiana **usata e compresa dalla maggior parte** di coloro che parlano italiano.
- La scelta dei lemmi è stata fatta in base ai primi 5.000 lemmi del Lessico Italiano di Frequenza (LIF) [*Bortolini et al. 1972*] (ridotti a circa **4.750** dopo averne verificato la comprensibilità), integrati con un insieme di lemmi determinati per altre vie.

Vocabolario di base

Un esempio

Un esempio di scrittura ad **alta leggibilità** è il mensile *due parole* (<http://www.dueparole.it/>).

I redattori di *due parole* scrivono articoli usando il Vocabolario di base e spiegando le parole che non vi appartengono.

Inoltre, la redazione applica anche **altri criteri di leggibilità, attinenti alla grafica** (caratteri grandi, illustrazioni che non spezzano il testo, ecc.) e al modo di disporre i contenuti (riquadri di spiegazione, testo a nuova riga per ogni frase, ecc.)

Quali elementi occorre tenere presente nella redazione dei documenti? Sintesi 1

Elementi di leggibilità e di facilità di fruizione

- Scelta del **font** (senza grazie)
- **Interlinea** adeguata (almeno 120%)
- Suddivisione in blocchi logici
- Elementi di **impaginazione**
- Allineamento a **sinistra**
- **NO** sottolineato
- Meglio il **minuscolo**

Elementi di accessibilità

- **Strutturazione** del testo in documenti lunghi
- **Contrasti adeguati** se presenti colori
- Tabelle **semplici** e con testi non addossati ai bordi
- Se immagini (o video), **testi alternativi** (e/o descrittivi)

Quali elementi occorre tenere presente nella redazione dei documenti? Sintesi 2

Chiarezza del linguaggio

- **Lessico e sintassi semplici**
- Evitare tecnicismi
- Poche sigle
- Superamento del *burocratese*
- Eventuale **glossario** (tipo Le parole della scuola) di termini specifici

Elementi di riconoscibilità

- **Nome dell'ente** (a seconda che il documento sia prodotto dalla scuola o sia rivolto alla scuola)
- **Modello comune** (stessa intestazione, piè di pagina, impaginazione, stile, ...)

Scrivere per farsi capire

Il testo nella circolare e nei documenti: una precisazione

- Definizione di **paragrafo**:
“Ciascuna delle varie parti, generalmente brevi e dotate di una certa **unità di pensiero e di composizione**, in cui viene suddiviso un capitolo di un’opera (manuale di studio, trattato scientifico, legge, ordinamento, ecc.), o anche uno scritto in genere”
(Treccani)
- Definizione di **frase**:
”La frase o proposizione è l’**unità minima di comunicazione dotata di senso compiuto**”
(da Luca Serianni, Grammatica Italiana, UTET)
- Il **paragrafo** come un elemento **autonomo, breve**
- Un paragrafo, tuttavia, può contenere più frasi (che insieme formano **un’unità logica di significato**)
- Lettura facilitata se i paragrafi sono **distanziati** (senza esagerare)

Titoli

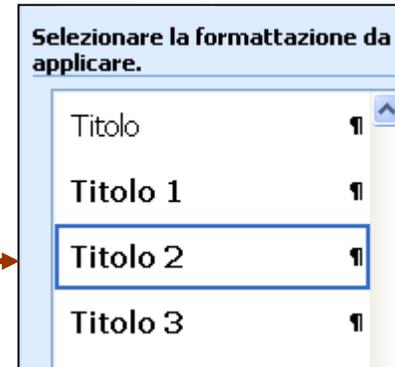
- Se il testo della circolare contiene sottotitoli, conviene “marcarli” come **Titolo 2**, in quanto l’oggetto della circolare è titolo di livello superiore (Titolo 1, già assegnato)

Oggetto: **Titolo comunicazione**

Testo introduttivo

Note organizzative

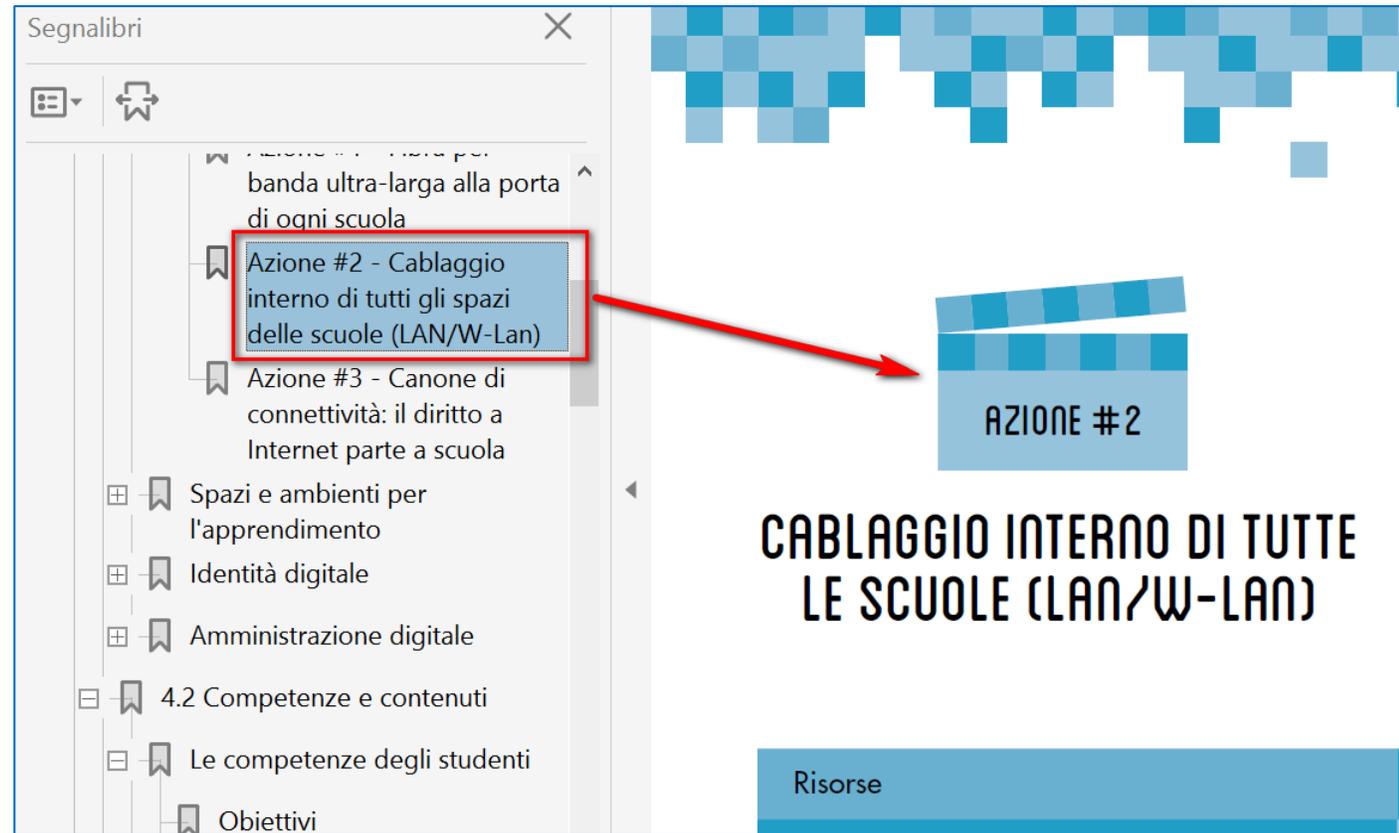
Testo



I vantaggi dei titoli

- Permettono la creazione di **sommari automatici** con link diretti alle varie parti del documento
- Se il documento è convertito in **pdf** e se la conversione mantiene i *tag**, i titoli di trasformano in **segnalibri** facilitando di molto la navigazione del documento
- Se il pdf è **accessibile**, può essere frutto da un maggiore numero di persone

* Da Word 2007 e componente aggiuntivo gratuito, oppure con LibreOffice, oppure con Acrobat



Difficile?

Sì, se si prova a fare tutto da soli
No, se si usa il modello, dove, **grazie agli stili**, tutto è già predisposto

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio I - Affari generali, personale e servizi della direzione generale

Prot. n. MIUR ACODRLO R.U. xxxx del gg mese aaaa

Ai dirigenti scolastici degli istituti secondari di secondo grado
Ai docenti referenti per l'orientamento

Oggetto: **Titolo comunicazione**

Stili e formattazione

Formattazione del testo selezionato

Titolo 1

Seleziona tutto

Nuovo stile...

Selezionare la formattazione da applicare.

Titolo	1
Titolo 1	1
Titolo 2	1
Titolo 3	1
Titolo 4	1
Titolo 5	1
Titolo 6	1

Un documento ben formato

Un documento ben formato è un documento che utilizza in modo corretto gli elementi di **strutturazione del testo**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio 1 - Affari generali, personale e servizi della direzione generale

Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. xxxx del gg mese aaaa

Al dirigenti scolastici
degli istituti secondari di secondo grado
Al docenti referenti per l'orientamento

Oggetto: **Titolo comunicazione** **Titolo 1**

Inserire testo.

Campo1	Campo2	Campo3	Campo4
Voce1.1	Voce2.1	Voce3.1	Voce4.1
Voce1.2	Voce2.2	Voce3.2	Voce4.2
Voce1.3	Voce2.3	Voce3.3	Voce4.3
Voce1.4	Voce2.4	Voce3.4	Voce4.4

Eventuale titolo di sezione **Titolo 2**

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duiis dolore feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.

- Voce1
 - Sottovoce1
 - Sottovoce2
 - Sottovoce3
- Voce2

Eventuale titolo di sottosezione **Titolo 2**

Testo

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia - Ufficio 1 - Via Ripamonti, 85 - 20141 Milano
Tel. +39 02 574 627 - Email direzione-lombardia@istruzione.it

Due parole sui pdf

pdf da evitare

Pdf NO = Pdf immagine

- Non fruibile dalle persone nonvedenti
- Testo non ricercabile

E inoltre, rischi:

- Poca cura nella disposizione del foglio
- Parti di testo scritti a mano
- Scrittura non corretta

I pdf immagine non devono essere pubblicati sui siti delle pubbliche amministrazioni.

Sono indice di comunicazione **non inclusiva** e infrangono il diritto all'accesso dell'informazione da parte delle persone con disabilità.

Inoltre rendono difficoltosa la fruizione **a tutti**.

Due parole sui pdf

pdf da evitare

Pdf «toppa» = Pdf immagine con riconoscimento OCR (Riconoscimento Ottico Caratteri)

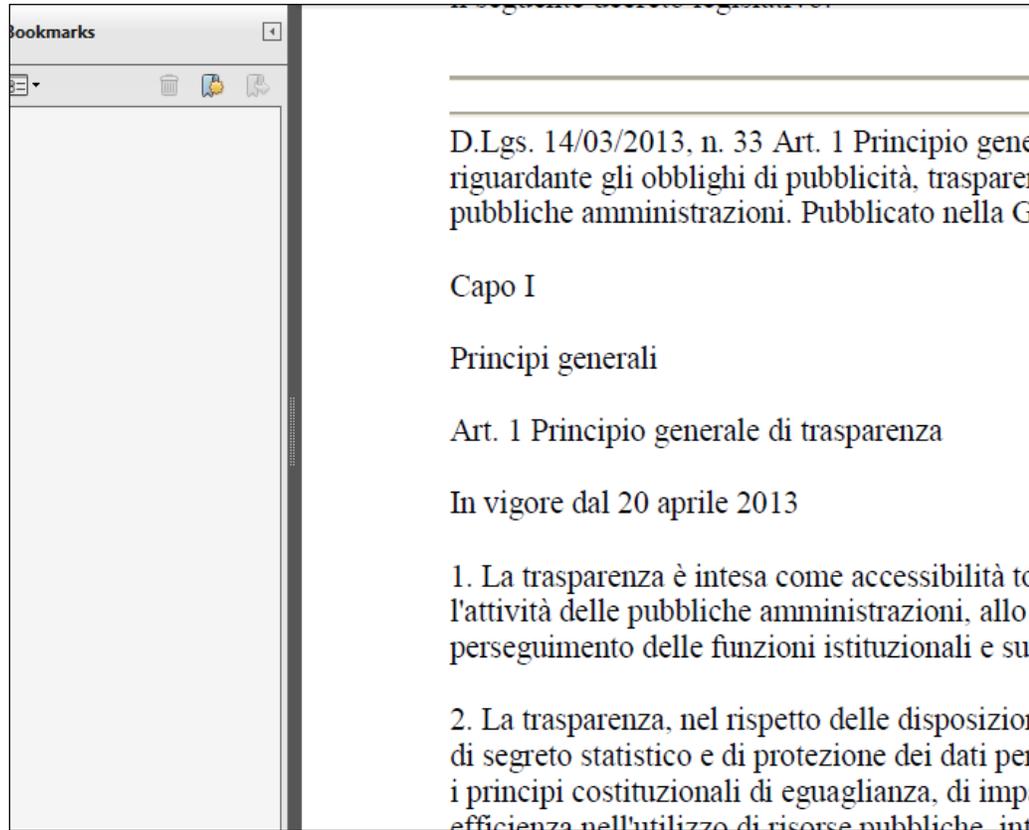
- Un po' meglio, ma possibile errori nella conversione del testo digitati
- Difficile e non corretta interpretazione dell'OCR della tabella

Tuttavia

- Testo in parte fruibile dalle persone nonvedenti
- Rotazione del documento (funzione di Acrobat)
- Testo ricercabile
- Possibile correzione errori battitura (con Acrobat)

Due parole sui pdf

un pdf «al 50%»



Pdf creato come semplice conversione di un documento word/writer

- Testo fruibile senza errori dalle persone nonvedenti

Tuttavia

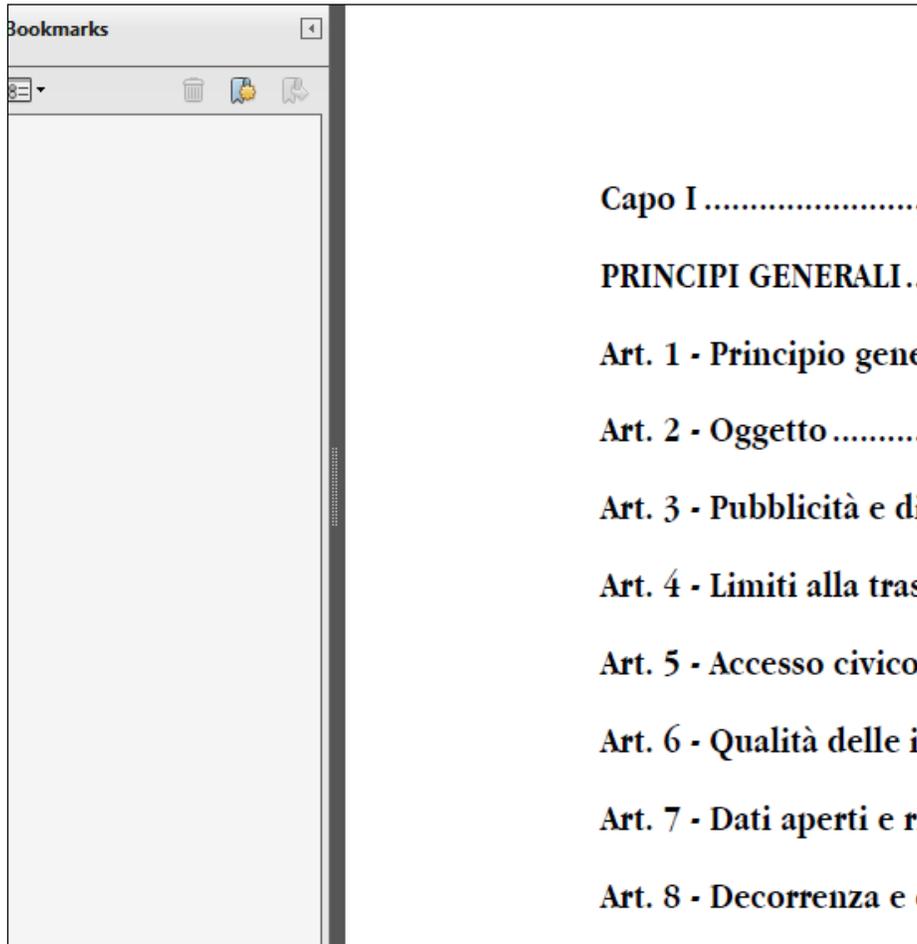
- La conversione non ha mantenuto i tag (cioè le informazioni strutturali del documento)

Quindi

- Mancanza di un sommario
- Impossibilità di navigazione facilitata per titoli e sottotitoli

Due parole sui pdf

un pdf «un po' meglio»



Pdf creato come conversione «con tag» di un documento strutturato word/writer

- Testo fruibile senza errori dalle persone nonvedenti
- Il testo di partenza era strutturato (cioè aveva titoli e sottotitoli) , così l'autore ha potuto mettere un **sommario automatico** che permette di linkare direttamente alle pagine

Tuttavia

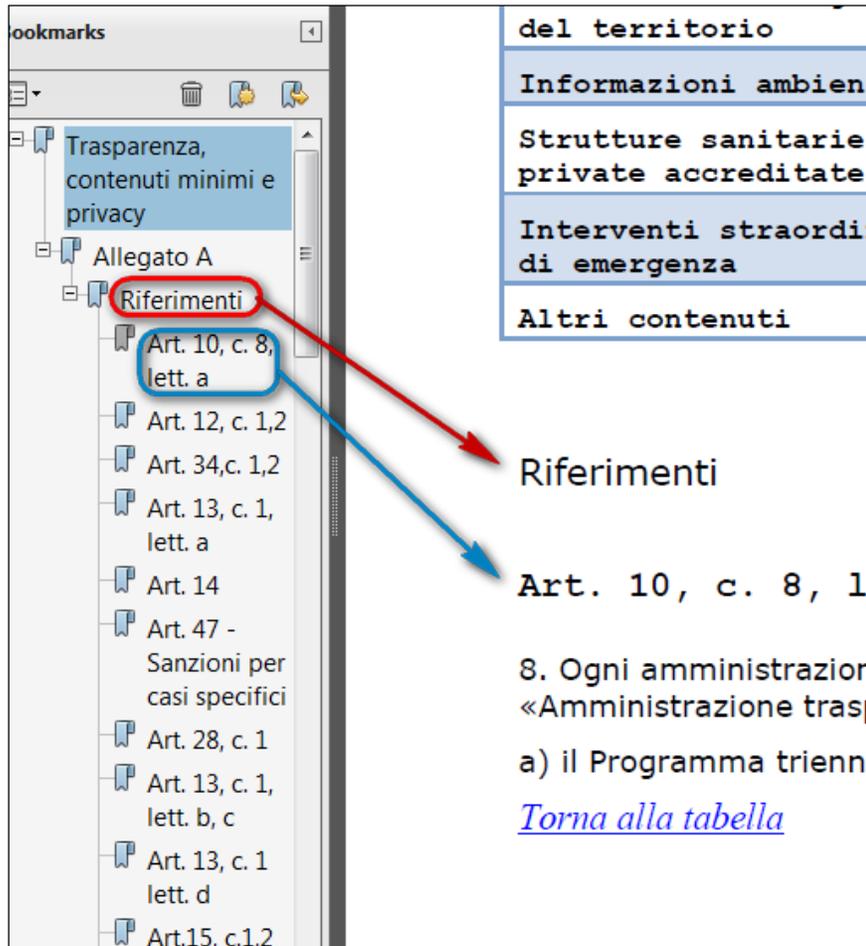
- La conversione **non** ha mantenuto i **segnalibri** e la fruizione del documento è migliorabile

Quindi

- Impossibilità di navigazione facilitata per titoli e sottotitoli

Due parole sui pdf

pdf ok



Pdf creato come conversione «con tag» di un documento strutturato word/writer e con mantenimento dei segnalibri

- Testo **fruibile** senza errori dalle persone nonvedenti
- Il testo di partenza era strutturato (cioè aveva titoli e sottotitoli) , così l'autore ha potuto mettere un **sommario automatico** che permette di linkare direttamente alle pagine
- Il documento ha **mantenuto i segnalibri**: oltre alle persone nonvedenti, **serve a tutti** perché la navigazione diventa enormemente facilitata usando la scheda Segnalibri (Bookmarks) di Adobe Acrobat Reader.

eppure...

Il verbale è incomprensibile

Giudice annulla la multa

Il giudice di pace Dario Bongiorno (sentenza 332/10) ha annullato la multa comminata dal Comune di Santa Luce ad un anziano automobilista di Asciano «per avere, in quanto proprietario del veicolo interessato, omesso di fornire i dati del guidatore dopo una multa per eccesso di velocità» (che aveva regolarmente pagato).

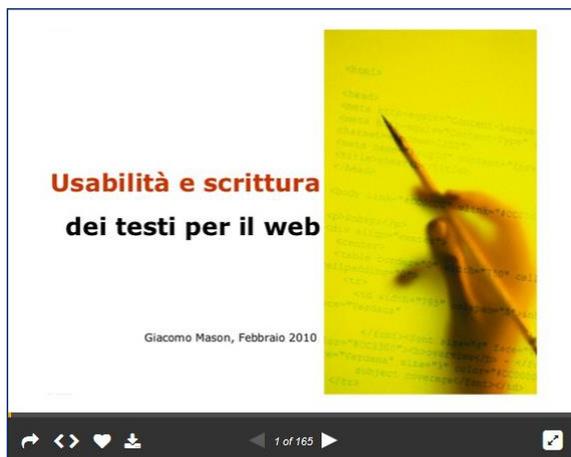
«Invero la previsione dell'obbligo di comunicazione dei dati è indicata con **caratteri effettivamente piccoli per un soggetto ultraottantenne**, ciò con buona pace di efficacia e trasparenza richieste per gli atti amministrativi»

Da “Il Tirreno”, 8 aprile 2010

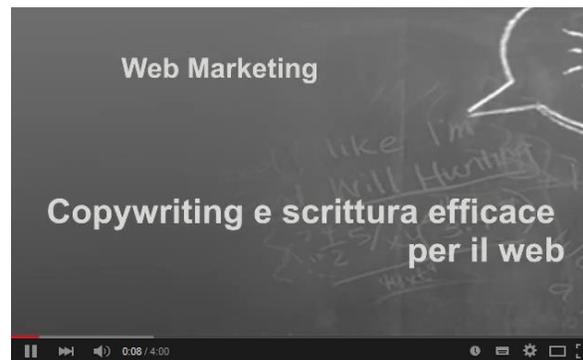


Slide e video per approfondire

Semplificazione linguaggio e dintorni – link utili



Usabilità e scrittura dei testi per il web
di Giacomo Mason



Copywriting e scrittura efficace per il web
intervista a Luisa Carrada



Le 7 S del business writing
di Alessandro Lucchini

Slide e video per approfondire

Semplificazione linguaggio e dintorni – risorse aggiuntive

1. Videoutorial: [costruire un documento ben formato con LibreOffice Writer 4.4](#) (link Dropbox)
2. Videotutorial: [documento ben formato con Word 2013](#) (link Youtube)
3. Videotutorial: documento ben formato con **LibreOffice**. [Parte prima: uso degli stili, strutturazione del documento, gestione di tabelle](#) (link a Youtube)
4. Videotutorial: documento ben formato con **LibreOffice**. [Parte seconda: intestazioni, piè di pagina, immagini e verifica completa di accessibilità](#) (link a Youtube)
5. Videotutorial: [Pdf con segnalibri per leggere meglio](#) (link Youtube)

Sitografia linguaggio

- **Semplificazione linguaggio**

- [Regione Emilia - Linee guida per la scrittura su web](#) - ed. 2015
- [Università di Padova - linguaggio amministrativo](#)
- Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee - [Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali](#)

- **Scrivere per il web**

- www.mestierediscrivere.com (Luisa Carrada) + [blog](#)
- www.palestradisrittura.it (Alessandro Lucchini)
- <http://chiaroesemplice.blogspot.com> (M. Emanuela Piemontese)

- **La cura dei documenti digitali a scuola e nella PA - Accessibilità**

- www.slideshare.net/giacomo.mason/usabilita-e-scrittura-dei-testi-per-il-web (Giacomo Mason)
- [ICT for Information Accessibility in Learning - Linee guida in materia di accessibilità delle informazioni](#) (pdf, link)
- [Accessibilità dei documenti elettronici](#) (Livio Mondini e altri)
- www.porteapertesulweb.it/documenti-digitali-a-scuola/

Bibliografia linguaggio

Semplificazione linguaggio e scrittura per il web

- Gianenrico Carofiglio, *Con parole precise. Breviario di scrittura civile*, Laterza, 2015
- Luisa Carrada, *Lavoro, dunque scrivo!*, Zanichelli, 2012 - *Studio, dunque scrivo!*, 2015
- Alfredo Fioritto, *Manuale di stile dei documenti amministrativi*, Carocci, 2009
- Tommaso Raso, *La scrittura burocratica*, Carocci, 2005
- Tullio De Mauro, *Guida all'uso delle parole*, Editori Riuniti, 2003
- Alfredo Fioritto (a cura di), *Manuale di stile*, Il Mulino, 1997
- Alessandro Lucchini, *Business Writing*, Sperling & Kupfer, 2006
- Beppe Severgnini, *L'italiano. Lezioni semiserie*, Rizzoli, 2007
- Luisa Carrada, *Il mestiere di scrivere. Le parole al lavoro, tra carta e web*, Apogeo, 2008
- Giovanni Acerboni, *Progettare e scrivere per internet*, Mc Graw Hill, 2005



Due parole

“Le parole sono fatte, prima che per essere dette, per essere capite: proprio per questo, diceva un filosofo, gli dei ci hanno dato una lingua e due orecchie.

Chi non si fa capire viola la libertà di parola dei suoi ascoltatori.

È un maleducato, se parla in privato e da privato.

È qualcosa di peggio se è un giornalista, un insegnante, un dipendente pubblico, un eletto dal popolo.

Chi è al servizio di un pubblico ha il dovere costituzionale di farsi capire.”

(Tullio De Mauro)



Questa presentazione è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Unported. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/> o spedisce una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA. Diritti, marchi registrati e siti web riportati in immagini e url sono riservati e proprietà dei diretti interessati e relative aziende.