

LINGUAGGIO BUROCRATICO E BUROCRATESE

Per *linguaggio burocratico* si intende un linguaggio e uno stile particolare tipico, per esempio, della pubblica amministrazione. È per lo più scritto e lo si ritrova quindi nelle lettere formali, nella corrispondenza e nei documenti ufficiali.

Una delle sue caratteristiche è quella di essere “verboso”, cioè abbondare di parole. Ciò che solitamente si può dire con una parola sola nel burocratese viene tradotto in più parole, rendendo di fatto il testo più pesante e la sintassi più complessa.

1. IN COPPIA- A ogni espressione del linguaggio burocratico sostituite un sinonimo costituito da un solo verbo.

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Apportare correzioni _____ | 9. Muovere un'ingiuria _____ |
| 2. Assumere informazioni _____ | 10. Opporre un rifiuto _____ |
| 3. Avanzare una proposta _____ | 11. Portare a conoscenza _____ |
| 4. Avere luogo _____ | 12. Portare a termine _____ |
| 5. Dare comunicazione _____ | 13. Prendere in esame _____ |
| 6. Elevare una contravvenzione _____ | 14. Procedere a verifica _____ |
| 7. Far divieto _____ | 15. Procedere all'arresto _____ |
| 8. Muovere una critica _____ | 16. Rendere noto _____ |

2. IN COPPIA- Il linguaggio settoriale della burocrazia (ironicamente detto “burocratese”) spesso ricorre a espressioni strane che risultano poco comprensibili. Ognuna delle frasi che seguono è scritta in burocratese: scrivete nella riga il suo significato, scegliendolo tra quelli qui elencati.

Non possiamo leggere subito la posta. – Si può pagare anche dopo due mesi. – Forse ti rimborsano ma tu devi farci vedere la fattura con su scritto “Pagato”. – L'assemblea si può fare solo se il preside l'autorizza. – Dovete dire chi siete. – Devi aspettare: non abbiamo ancora fatto niente. – Se paghi in più, non te lo restituiamo. – Se pagherai in ritardo, dovrai pagare anche una multa.

1. Il pagamento può essere dilazionato a 60 giorni. _____
2. L'amministrazione applica delle sanzioni agli utenti morosi. _____
3. È possibile indire la riunione previa autorizzazione del preside. _____
4. Le V.S. sono pregate di declinare le loro generalità. _____
5. Si potrà evadere la corrispondenza solo la settimana seguente. _____
6. Per ottenere il rimborso, bisognerà esibire la fattura quietanzata. _____
7. L'ufficio non ha ancora espletato la pratica. _____
8. L'ufficio non risponde di quanto erroneamente versato. _____

3. IN COPPIA - Completate le frasi con l'espressione burocratica adeguata, scegliendola tra quelle proposte. Scrivete poi la relativa "traduzione" in italiano standard.

inoltrare la domanda – ai fini della tutela - depongono a favore - previa autorizzazione – l'ingiunzione di pagamento – verrà erogato – prendere visione – a decorrere dal - sporgere denuncia – applicata una sanzione pecuniaria

1. È stata recapitata _____ della contravvenzione per divieto di sorpasso.
2. In caso di sosta vietata verrà _____ ai contravventori.
3. È possibile allontanarsi dall'istituto solo _____ del dirigente.
4. I candidati dovranno _____ entro e non oltre il 30 c.m.
5. Molte testimonianze _____ dell'imputato.
6. Il contributo _____ solo agli aventi diritto.
7. I danneggiati dovranno _____ per il furto subito presso la locale stazione di polizia.
8. La graduatoria entrerà in vigore _____ 15 giugno.
9. Gli interessati possono _____ dei risultati del bando di concorso sul sito internet www.concorsi.it.
10. È vietata la caccia _____ della fauna protetta.

Passare dal linguaggio colloquiale a un linguaggio formalmente più corretto e curato.

4. In italiano, per "pigrizia linguistica" vengono spesso abusati i verbi *fare, andare e venire*. Concentriamoci sul verbo *fare*: in ognuna delle espressioni composte sostituite il verbo *fare* con il suo sinonimo appropriato, scegliendolo tra quelli proposti qui di seguito.

commettere – comportarsi da - confezionare – contraffare – costruire -frequentare – preparare – prestare – pronunciare – sbagliare – scrivere – sostenere – stipulare – tenere

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. Fare attenzione _____ | 8. Fare uno sbaglio _____ |
| 2. Fare una casa _____ | 9. Fare un discorso _____ |
| 3. Fare un tema _____ | 10. Fare il pranzo _____ |
| 4. Fare un discorso _____ | 11. Fare un falso _____ |
| 5. Fare un esame _____ | 12. Fare un abito _____ |
| 6. Fare un corso _____ | 13. Fare un errore _____ |
| 7. Fare il maleducato _____ | 14. Fare un patto _____ |

ESERCIZI (2)

1. Come il verbo *fare*, spesso anche il verbo *avere* è utilizzato senza precisione. Riscrivete queste frasi utilizzando il verbo più indicato tra quelli dati in elenco.

possedere – conseguire – provare antipatia – ricevere – incontrare – indossare – trascorrere – disporre di

1. Carlo ha finalmente avuto la licenza di taxista. _____
2. Mi sembra che quel tipo ce l'abbia con me. _____
3. Laura ha avuto una fase di crisi nel lavoro e nella vita. _____
4. Hai davvero delle belle scarpe! _____
5. Vorremmo avere presto vostre notizie! _____
6. Nel risolvere il problema non ha avuto difficoltà. _____
7. Lo zio ha una casa al mare e una in montagna. _____
8. Quella ragazza ha energia da vendere! _____

2. In queste espressioni sostituite i verbi *mettere* e *dare* con i verbi più appropriati.

Esempio: dare un incarico → conferire un incarico

1. Dare degli ordini _____
2. Dare ospitalità _____
3. Dare una lettera _____
4. Mettere i panni ad asciugare _____
5. Mettere le chiavi nella toppa _____
6. Mettere la nutella sulla fetta di pane _____
7. Mettere la testa sul cuscino _____
8. Mettersi i vestiti _____