

Il titolo deve indicare immediatamente l'oggetto del documento e a chi si rivolge (linee guida sui titoli)

Subito dopo il titolo, inserisci un sommario. Descrivi, in poche parole comprensibili a tutti, il contenuto e lo scopo del documento (linee guida sui sommari).

Circolare n. ... del 2018

Data: [data]

Obiettivi

Spiega a cosa serve il documento e quali effetti produce. Aggiungi il **contesto** intorno al documento e le sue **motivazioni**. Limita i riferimenti normativi all'essenziale e segui i suggerimenti della Guida al linguaggio.

Corpo del testo

Rendi accessibile il contenuto del documento usando un linguaggio semplice ed evitando le espressioni burocratiche. Per i testi molto lunghi, dividi il contenuto in sezioni.

Tutti i documenti prodotti dalla Pubblica Amministrazione sono ormai disponibili sul web. Anche la struttura e l'organizzazione dei contenuti dovrebbe essere adeguata alla pubblicazione online.

Consulta le Linee guida di design relative ai documenti per maggiori informazioni.

Riferimenti normativi

Aggiungi alla fine del testo i riferimenti completi alle norme citate nel testo. Per i documenti sul web, ogni riferimento deve essere associato a un link sul sito di Normattiva.it.

- Disposizioni in materia di linguaggio, legge n. XXX del 6 novembre 2017, Gazzetta Ufficiale n. XX del 10 novembre 2017.