



Prefazione

*Parlare oscuramente
lo sa fare ognuno,
ma chiaro, pochissimi*
Galileo Galilei

Negli anni più recenti abbiamo assistito a profondi cambiamenti del modo in cui le pubbliche amministrazioni si rapportano ai cittadini. Ancora non molto tempo fa era diffusa, all'interno delle strutture pubbliche, la convinzione che le complicazioni fossero inevitabili, in quanto solo il rispetto – non importa a quale prezzo per il cittadino – di una procedura particolarmente complessa poteva consentire all'amministrazione di scongiurare possibili abusi. Da qualche tempo, invece, si susseguono iniziative finalizzate a ridurre al minimo indispensabile il costo economico, sociale e psicologico degli adempimenti a carico dei cittadini. Un bel passo avanti.

Questi progressi dipendono sicuramente dal fatto che i cittadini hanno acquisito una maggiore consapevolezza dei propri diritti: basta pensare, ad esempio, alla proliferazione delle associazioni di consumatori e utenti o alle numerose trasmissioni televisive di “denuncia”. È innegabile peraltro che all'interno delle stesse pubbliche amministrazioni sia fortemente cresciuta la sensibilità verso le attività di servizio all'utenza, la cui importanza in passato è stata invece spesso sottovalutata.

In questo contesto, un'esigenza sempre più avvertita è quella di rendere più comprensibile il linguaggio burocratico. Nell'ultimo decennio il Dipartimento della Funzione Pubblica ha intrapreso numerose iniziative in tal senso, dal *Codice di stile* del 1993 alla *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio amministrativo* del 2002. Purtroppo però queste iniziative hanno raggiunto solo in parte il loro scopo: secondo una recente ricerca commissionata dal Dipartimento, più della metà degli stessi dipendenti pubblici (precisamente il 57,7%) giudica ancora poco comprensibile il linguaggio burocratico; per non parlare dei professionisti, dei commercianti e degli artigiani, tra i quali la percentuale sale al 71,5%.

Perché il *burocratese* è duro a morire? Cosa si può e si deve fare ancora per migliorare la comunicazione pubblica e per renderla comprensibile ai cittadini? Quali sono i punti deboli delle iniziative finora adottate?

Spesso tra gli addetti ai lavori è diffusa la convinzione che certi limiti siano invalicabili: il linguaggio amministrativo – dicono costoro – è un linguaggio tecnico e specialistico, che non può essere semplificato. Ebbene, il nodo del problema sta proprio nella parola *semplificazione*. Il tutto sta nel capire che scrivere in modo *semplice* non significa scrivere in modo *semplificistico*, un po' come divulgare non significa volgarizzare. E per questo mi sembrano assai appropriate le parole di Galileo poste in epigrafe a questa prefazione: “Parlare oscuramente lo sa fare ognuno, ma chiaro, pochissimi”. Come a dire: la semplificazione è tutt'altro che banale. A intenderne bene il senso, è la cosa più complessa che ci sia, ed è tale che i migliori ingegneri dovrebbero sentirsi assai stimolati ad impegnarsi, invece che a ritrarsene un po' sdegnati.

Certo vi sono nella materia fiscale termini tecnici – peraltro, non così numerosi come talora si crede – che non sono sostituibili con altre parole (penso a termini come *deduzioni* e *detrazioni*, *costi* e *spese*, *imposte* e *tasse*), se non ingenerando dubbi ed equivoci, a scapito della

stessa chiarezza espressiva, che è poi l'obiettivo della semplificazione. Ma il senso di questi termini può essere spiegato con semplicità ricorrendo anche a facili esempi. E a riflettere bene, non è affatto la presenza di questi termini tecnici che generalmente rende oscura la nostra comunicazione scritta.

Essere chiari vuol dire anzitutto strutturare in modo logico l'argomentazione, far capire qual è lo scopo della comunicazione (a chi non è capitato di domandarsi "ma questi cosa vogliono?"), evitare di lasciare indistinti i soggetti (espressioni come "si ritiene che possa configurarsi", "va posta attenzione" e simili, sembrano fatte apposta per impedire al lettore di capire chi è il suo interlocutore), evitare le locuzioni ridondanti (sono ancora frequenti gli inviti a "compiacersi di ritornare il duplo della presente debitamente sottoscritto") ed altre cose ancora su cui questo Manuale si sofferma a lungo con molte ed opportune semplificazioni¹.

È proprio con questo obiettivo che l'Agenzia delle Entrate fin dal 2001 ha avviato con il Dipartimento di Studi Italianistici dell'Università di Pisa una collaborazione che si è concretizzata in una serie di corsi dal titolo *Scrivere nella pubblica amministrazione* e in questo Manuale, che contiene la *summa* degli argomenti trattati nelle lezioni.

Lo scopo dei corsi può essere così sintetizzato:

- far prendere coscienza dei *problemi del linguaggio amministrativo*;
- proporre una serie di *tecniche di scrittura* che coinvolgono lessico, sintassi e gerarchia dell'informazione;
- far acquisire una precisa ma flessibile *metodologia per la produzione scritta*.

L'attività didattica si è caratterizzata per un approccio innovativo non tanto rispetto ai presupposti teorici – che, come detto, sono ormai largamente condivisi – quanto nell'impostazione metodologica e nello sviluppo operativo.

Il corso si è basato su una stretta correlazione tra teoria e pratica. Ogni attività e discussione è stata rapportata al quadro specifico dell'amministrazione finanziaria, tramite uno scambio continuo di competenze, motivazioni ed esperienze tra docenti e partecipanti. Le lezioni sono state strutturate in due sezioni: nella prima il docente introduceva concetti fondamentali per la chiarezza e la comprensibilità dei testi, illustrandoli con esempi tratti da documenti reali prodotti dall'Agenzia; nella seconda i partecipanti si esercitavano direttamente sui testi. Ogni esercitazione prevedeva un approccio graduale al testo: dal riconoscimento di una determinata tipologia di errori, alla riscrittura parziale o integrale, fino alla produzione *ex novo*. Ogni prova è stata corretta mostrando in video le soluzioni dei partecipanti e le proposte di riscrittura dei docenti e facendo seguire la discussione.

I corsi tenuti per l'Agenzia delle Entrate hanno dato spazio (ed è forse una novità rispetto a iniziative analoghe avviate in altre amministrazioni) anche a momenti di riflessione teorica generale e fin dall'inizio i docenti hanno presentato – accanto a esempi fittizi o autentici della *antilingua* burocratica – testi alti, impegnativi ed esemplari sotto il profilo linguistico e testuale, quali i *Principi fondamentali della Costituzione* o gli scritti di Calamandrei e Kelsen (illustrati nel secondo capitolo di questo Manuale).

Tra il 2001 e il 2002 si sono tenute a Roma dieci edizioni del corso, cui hanno partecipato circa 230 dirigenti e funzionari delle Direzioni Centrali. Questa esperienza ha trovato sviluppo, tra la fine del 2002 e l'inizio del 2003, in sei edizioni del corso dedicato a dirigenti e

¹ L'Agenzia delle Entrate ha fatto un grosso passo avanti sulla strada della chiarezza adottando per i propri atti una struttura completamente diversa da quella dei tradizionali decreti. Questi ultimi iniziano con una lunga serie di "visto", "considerato" e "ritenuto", che richiamano in modo abbastanza criptico svariate disposizioni di legge; solo al termine di questa defatigante elencazione interviene la parte dispositiva, a volte solo di poche righe. Gli atti dell'Agenzia, invece, riportano subito il testo del provvedimento (il cosiddetto "dispositivo"), poi, in forma discorsiva e comprensibile, le motivazioni che hanno portato alla sua emanazione e, da ultimo, i riferimenti normativi.

funzionari delle Direzioni Regionali di Emilia-Romagna, Marche, Umbria e Toscana, tenutesi a Bologna, Ancona e Firenze per un totale di circa 120 partecipanti.

L'aspetto che ha maggiormente caratterizzato l'attività didattica è consistito nel fatto che i formatori non hanno semplicemente riscritto i documenti dell'Agenzia, bensì hanno dato vita ad un rapporto originale e fortemente interattivo, nel quale la riscrittura è stata curata direttamente dai partecipanti. Il *corpus* di partenza è stato costituito da testi autentici – provenienti dagli uffici interessati e da altri Enti – con cui gli “allievi”, colleghi dello stesso ufficio o di uffici diversi, sono stati chiamati a misurarsi. L'aula informatica ha offerto la possibilità di far girare continuamente, su un video centrale o sui singoli schermi, i testi di partenza, le rielaborazioni prodotte dai partecipanti rispetto ad aspetti particolari (oggetto, gerarchia dell'informazione, lessico, ecc.) o alla complessiva compagine dei documenti, e le redazioni finali elaborate nel lavoro comune e sempre presentate, comunque, come perfettibili.

Il superamento della suddivisione di ruoli tra docente e discenti, che fungevano da maestri sotto il profilo del merito dei documenti e dei vincoli di specificità e tecnicità linguistica, ha favorito anche l'allentamento di tensioni e impacci dovuti alla diversa collocazione gerarchica dei partecipanti. Il nuovo strumento tecnologico – cioè l'aula informatica come palestra per un lavoro personale e collettivo di rielaborazione testuale – si è coniugato così con un ingrediente tradizionale ed ineliminabile per la sua efficacia: la mutua disponibilità alla comunicazione. Il senso di solidale cooperazione che si è così generato è stato di grande aiuto nell'opera di rimozione di abiti linguistici e comunicativi tradizionali, strettamente e funzionalmente legati alle differenze di stato e di ruolo.

E infatti, proprio perché il *burocratese* ha solide radici nella struttura istituzionale e nella tradizione interna agli uffici, l'affermazione di nuovi indirizzi linguistico-comunicativi comporta lo sviluppo di una nuova *tradizione culturale*: lo hanno ben rilevato molti tra i più giovani partecipanti dei corsi, mano a mano che si rendevano conto di dare nuova linfa ad una vena di comunicatività che la tradizione del discorso burocratico aveva inaridito, fino quasi a soffocarla.

A tutti i partecipanti è stato somministrato a fine corso un questionario di valutazione, da cui è emerso un gradimento molto alto verso l'iniziativa (oltre il 90% delle risposte è stato di apprezzamento per i contenuti e la struttura del corso). È interessante il fatto che una percentuale analoga abbia giudicato l'attività formativa capace di determinare una ricaduta positiva sul lavoro a breve-medio termine e che circa 2/3 dei partecipanti ritengano che i corsi abbiano suscitato nuove esigenze formative.

L'Agenzia intende ora proseguire su questa strada, che si è dimostrata utile e gradita. A conclusione di questo ciclo di corsi è stato perciò prodotto questo Manuale, che sarà diffuso sulla *Intranet* dell'Agenzia e potrà così fornire un utile ausilio a tutti i colleghi che ogni giorno si cimentano con la scrittura di testi e documenti, diretti all'interno e all'esterno.

Al Dipartimento di Studi Italianistici dell'Università di Pisa e, in particolare, al prof. Fabrizio Franceschini e a tutte le formatrici, va il ringraziamento dell'Agenzia per la collaborazione, la disponibilità e anche per l'entusiasmo dimostrati in questa avventura.

Raffaele Ferrara
Direttore dell'Agenzia delle Entrate

Introduzione

(con elementi di teoria della comunicazione,
pragmatica, linguistica testuale)

Fabrizio Franceschini

I. L'ANTILINGUA

Il brigadiere è davanti alla macchina da scrivere. L'interrogato, seduto davanti a lui, risponde alle domande un po' balbettando, ma attento a dire tutto quello che ha da dire nel modo più preciso e senza una parola di troppo: "Stamattina presto andavo in cantina ad accendere la stufa e ho trovato tutti quei fiaschi di vino dietro la cassa del carbone. Ne ho preso uno per bermelo a cena. Non ne sapevo niente che la bottigliera di sopra era stata scassinata". Impassibile, il brigadiere batte veloce sui tasti la sua fedele trascrizione: "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, di aver effettuato l'asportazione di uno dei detti articoli nell'intento di consumarlo durante il pasto pomeridiano, non essendo a conoscenza dell'avvenuta effrazione dell'esercizio soprastante".

Confrontiamo i due testi che il brano citato riporta tra virgolette. Il fatto in questione, come esposto da un signore un po' intimorito, ma "attento a dire tutto [...] nel modo più preciso e senza una parola di troppo", e come invece verbalizzato dal brigadiere, rimane lo stesso.

Però – come risulta evidente – il primo testo è formulato in prima persona; è più breve (42 parole); è sintatticamente semplice (si articola in quattro frasi principali, due coordinate dalla congiunzione *e* e due appartenenti a due altri periodi, con tre frasi dipendenti del tipo più comune, aperte dalle preposizioni *a*, *per*, cui segue l'infinito, o dalla congiunzione dichiarativa *che*); è vicino alla lingua quotidiana. Parole come *cantina*, *stufa*, *fiaschi di vino*, *cassa del carbone* sono correnti e concrete, ma proprio per questo precise; il costrutto *non ne sapevo niente che* è di tipo colloquiale, mentre l'impiego del pronome personale (*ne ho preso uno per bermelo*) e dell'aggettivo dimostrativo (*tutti quei fiaschi*) crea un rapporto ravvicinato tra discorso e realtà, tra chi parla e le cose di cui si parla.

Nel secondo caso alla prima persona si sostituisce *il sottoscritto* con verbi alla terza singolare; il testo è molto più lungo (64 parole), è fatto tutto da un solo periodo (con sette frasi subordinate e largo ricorso a gerundi e a participi) e impiega un lessico lontano dalla lingua di tutti i giorni. Invece di sostantivi comuni, semplici ma inequivocabili, troviamo giri di parole che rendono tutto più complicato (*stamattina presto* > *nelle prime ore antimeridiane*; *cantina* > *locali dello scantinato*) e spesso anche più generico (*stufa* > *impianto termico*; *fiaschi di vino* > *quantitativo di prodotti vinicoli*; *bottigliera di sopra* > *esercizio soprastante*, ecc.). Dove poi nel primo testo c'erano verbi comuni e concreti, nel secondo troviamo perifrasi con verbi più ricercati e astratti accompagnati da sostantivi (*accendere la* > *eseguire l'avviamento del*; *trovare* > *incorrere nel rinvenimento*; *prenderne uno* > *effettuare l'asportazione di uno*, ecc.). Si potrebbe aggiungere dell'altro¹ ma, insomma, il secondo testo costituisce un bell'esempio di una lingua

¹ Vedi Mengaldo (1994), pp. 277-280.

della quale sarebbe meglio liberarci, perché in realtà è un'**antilingua**:

Ogni giorno [...] per un processo ormai automatico, centinaia di migliaia di nostri concittadini traducono mentalmente con la velocità di macchine elettroniche la lingua italiana in un'**antilingua** inesistente. Avvocati e funzionari, gabinetti ministeriali e consigli d'amministrazione, redazioni di giornali e di telegiornali scrivono pensano parlano nell'**antilingua**.

Queste pagine, spesso riprese quando si parla di burocratese e comunicazione pubblica, si devono a Italo Calvino e risalgono a quasi quarant'anni fa²: comparvero infatti su «Il Giorno» del 3 febbraio 1965, nel quadro di una vasta discussione, aperta da Pier Paolo Pasolini, sulle dinamiche linguistiche di quegli anni, caratterizzati da grandi ma anche traumatiche trasformazioni economiche e culturali. Pasolini, dopo aver negato a lungo l'esistenza dell'italiano come lingua d'uso (funzione effettivamente svolta, sino a quell'epoca, dalle varietà dialettali: vedi *FINESTRA* 1), in un intervento del 26 dicembre 1964 sul periodico del PCI «Rinascita» aveva posto la questione del “nuovo italiano tecnologico”, cioè di una “lingua della produzione e del consumo” nata nelle grandi aziende e nei centri di comando dell'industria capitalistica, capace di “omologa[re] tutti i tipi di linguaggio della *koinè* italiana”: le classi popolari avrebbero dunque rischiato di essere condannate al silenzio o alla massificazione linguistico-culturale, con la perdita delle capacità comunicative ed espressive precedentemente assicurate dai dialetti. A Pasolini che dice “l'italiano finalmente è nato [...] ma io non lo amo perché è «tecnologico»” Calvino risponde che l'italiano rischia invece di morire, soffocato da una tradizione retorica deteriorata e dalla tendenza all'**antilingua**. Ma l'italiano può sopravvivere – aggiunge Calvino – se riesce a trasformarsi in “lingua [...] moderna”, una “lingua agile, ricca, liberamente costruttiva, robustamente centrata sui verbi, dotata d'una varia gamma di ritmi della frase”³.

Le osservazioni calviniane sono ancora attuali e validissime, non tanto come manifesto di una semplicistica crociata contro il burocratese quanto come elementi di un'argomentazione ricca e complessa, che offre una buona risposta alle obiezioni sollevate quando sono in discussione le tradizionali forme della scrittura legislativa o amministrativa (non si possono semplificare forzatamente questioni difficili, non si può rinunciare a un'articolazione sintattica che rifletta una complessità di pensiero e così via). In un intervento sulla «Domenica del Corriere» del febbraio 1978 Calvino sottolinea infatti:

[...] quando le cose non sono semplici, non sono chiare, pretendere la chiarezza, la semplificazione a tutti i costi è faciloneria, e proprio questa pretesa obbliga i discorsi a diventare generici, cioè menzogneri. Invece lo sforzo di cercare di pensare e d'esprimersi con la massima precisione possibile proprio di fronte alle cose più complesse è l'unico atteggiamento onesto e utile⁴.

² L'intervento su *L'antilingua* comparso sul «Giorno» si legge ora in Calvino (1980), pp. 122-126. Tra i più recenti e pertinenti riferimenti alla pagina calviniana ricordo quelli di Tullio De Mauro (De Mauro - Vedovelli (2001), pp. 6-7, ove l'immagine del nostro brigadiere si sovrappone a quella del gendarme di Pinocchio), Dardano (2001), p. 377 e Lavinio (2001), p. 107.

³ Calvino (1980), pp. 123 e 126.

⁴ Calvino (1980), p. 307; il passo è opportunamente posto in epigrafe da Mortara Garavelli (2001), pp. 153 e seguenti.

Sia “una terminologia che vuol essere specialistica senza riuscire a essere univoca, e una sintassi ramificata e sinuosa”, con tanto di voci auliche ed arcaismi, sia il suo apparente opposto, cioè un linguaggio pedestre e semplificato fino a risultare semplicistico, convergono insomma nel difetto capitale della genericità e della mistificazione. Invece – come Calvino indica in un articolo coevo e complementare rispetto a quello su *L’antilingua* – il suo (e il nostro)

ideale linguistico è un italiano che sia il più possibile *concreto* e il più possibile *preciso*. Il nemico da battere è la tendenza degli italiani a usare espressioni *astratte* e *generiche*. Per svilupparsi come lingua *concreta* e *precisa* l’italiano avrebbe possibilità che molte altre lingue non hanno⁵.

Appunto in una dimensione che vuole e deve essere europea, le lingue di altri grandi paesi offrono importanti termini di confronto: si provi dunque a tradurre in inglese o in francese i due testi sopra citati, quello proposto dal cittadino interrogato e quello riscritto dal brigadiere calviniano. Per *cantina*, *stufa*, *fiasco*, *cassa del carbone* si troveranno abbastanza facilmente dei corrispondenti, e l’inglese richiederà magari una maggior precisione (abbiamo infatti *cellar* ma anche *wine-cellar*, *coal-cellar*, ecc.). Ma come tradurre *locali dello scantinato* e *impianto termico* se non, appunto, *cellar* (o *wine-cellar*, *coal-cellar*) e *coal stove*, se di ‘cantina’ e di ‘stufa a carbone’ si tratta? Il discorso vale a maggior ragione per la sintassi: se si propongono i due testi ad un interprete professionale di inglese si vedrà che il secondo, tradotto in quella lingua, finirà per prendere la struttura sintattica del primo.

Accanto a questo test di traduzione Calvino ne propone un altro, decisivo anche per la questione della scrittura amministrativa:

Se riusciamo a leggerci mentre scriviamo [...], se riusciamo a sdoppiarci e a moltiplicarci in lettori diversi e abituati a usare altri ‘codici’, potremo anche fare discorsi difficilmente traducibili ma sapendo di farli. E allora la complessità linguistica come limitazione si potrà trasformare in complessità linguistica come ricchezza, come capitale tesaurizzabile della lingua⁶.

Questo brano fa giustizia di tante semplificazioni giornalistiche sui corsi di scrittura per dirigenti delle pubbliche amministrazioni. Non si tratta di alti dirigenti, magari plurilaureati ed impegnati in importanti sedi istituzionali, che devono tornare, ahì loro!, sui banchi di scuola per imparare a scrivere. Occorre che alle competenze tecniche e alla consolidata esperienza di produzione testuale – di cui dirigenti e funzionari degli enti pubblici sono generalmente dotati – si uniscano una più alta e articolata competenza comunicativa e dunque una più ricca dotazione di strumenti linguistici, ai livelli della sintassi e del lessico – ove all’istanza di semplicità debbono unirsi quelle di chiarezza, completezza e specificità – ma anche a livello della dimensione testuale e contestuale, in rapporto cioè ai diversi elementi della situazione comunicativa in cui il testo amministrativo viene prodotto.

⁵ Cfr. *L’italiano, una lingua tra le altre lingue*, in «Rinascita» («Il contemporaneo»), 30 gennaio 1965, ora in Calvino (1980), pp. 116-121, a p. 121.

⁶ Calvino (1980), pp. 119-120 (su cui cfr. Piemontese (1998), p. 281).

FINESTRA I

Dialecto e italiano dal 1861 al 1995: percentuali d'uso sulla popolazione

Le stime elaborate da Tullio De Mauro⁷ circa le percentuali d'uso sulla popolazione del dialetto e dell'italiano dal 1861 al 1995, per quanto discutibili in dettaglio⁸, rappresentano bene le condizioni di fondo della realtà linguistico-culturale italiana:

	1861	1955	1988	1995
Italiano	1,5	10,0	38,0	44,4
Italiano / Dialecto	1,0	24,0	48,0	48,7
Dialecto	97,5	66,0	14,0	6,9
Totale	100,0	100,0	100,0	100,0

L'italiano (scritto) è stato per secoli una lingua padroneggiata solo da una minoranza degli abitanti della penisola, impiegata essenzialmente nella comunicazione tra i ceti colti e nella sfera istituzionale, e per di più fortemente ancorata alla dimensione letteraria e dunque poco idonea a soddisfare le esigenze della sfera pratica e quotidiana, nella quale ha invece dominato a lungo l'uso del dialetto. All'unificazione nazionale non si sono accompagnati un sistema scolastico e uno sviluppo culturale capaci di produrre una reale unificazione linguistica. Ancora negli anni '50 la popolazione italiana si presentava per due terzi come dialettale, e del terzo che in qualche modo padroneggiava l'italiano scritto e orale solo un terzo aveva abbandonato l'uso delle varietà dialettali.

Le trasformazioni degli anni Sessanta (industrializzazione, spopolamento del Sud e della montagna, concentrazione di una popolazione di varia provenienza nel triangolo industriale Torino Milano Genova, scolarizzazione di massa, diffusione della radio e della televisione) hanno prodotto, se pure in modo incontrollato e contraddittorio, una grande rivoluzione culturale: l'italiano è divenuto l'effettiva lingua d'uso della maggioranza degli italiani. Più che di italiano conviene parlare però di 'italiani': al modello compatto costituito dall'italiano letterario si è sostituito un complesso di varietà sul piano diatopico ossia geografico (italiani regionali), sul piano diastratico ossia socioculturale (italiano popolare) e sul piano diafasico ossia stilistico-situazionale, con vari **registri** (italiano colloquiale, italiano neo-standard o dell'uso medio, italiano standard letterario, italiano formale aulico) e **sottocodici o lingue speciali**: ad es. l'italiano tecnico-scientifico, l'italiano burocratico eccetera.⁹ L'educazione linguistica dunque non può né deve più proporre l'imitazione di un modello unico, ma deve favorire l'acquisizione di una competenza comunicativa fondata sulla conoscenza e l'uso appropriato delle varietà dell'italiano.

⁷ De Mauro - Vedovelli (2001), p. 9.

⁸ Cfr. Castellani (1982).

⁹ Cfr. Berruto (1987).

2. UN PO' DI STORIA

L'ideale linguistico propugnato da Calvino non trova certo riscontri frequenti nei testi legislativi ed amministrativi italiani: il problema del difficile rapporto tra lingua ufficiale e pubblico in Italia ha comunque radici antiche e profonde.

L'età comunale aveva visto uno stretto rapporto tra istituzioni, cittadini e lingua, cioè il volgare municipale, relativamente accessibile alla popolazione e per questo usato in misura crescente invece del latino:

nel Duecento e ancora nel Trecento è sempre vivo l'uso di leggere in volgare le deliberazioni proposte all'approvazione e, dopo, di comunicarle al pubblico. Ma ciò non basta: si sente anche il bisogno che le versioni siano messe per iscritto. Nel 1302 a Bologna, i capi della compagnia dei muratori domandano al capitano, agli anziani e ai consoli della città che una riforma contro le novità pubbliche sia *fatta e scripta e reformà volgare [...] açò che sia publico et certo a ciaschuno de intendere*¹⁰.

Nel XV secolo, col formarsi di stati regionali, nella redazione dei documenti e della corrispondenza ufficiale si sviluppano le cosiddette *koinè* cancelleresche, ossia formazioni linguistiche sovramunicipali in cui agli influssi del latino e a persistenze dialettali si unisce un sempre più forte influsso del modello toscano, in rapporto ed in parallelo con l'affermarsi del fiorentino trecentesco come lingua letteraria. Aumenta così l'omogeneità linguistica tra le lingue ufficiali dei vari stati ma al contempo la lingua ufficiale si allontana dagli usi comuni. Con il Cinque e Seicento il distacco tra istituzioni e sudditi, tra lingua degli uffici e popolo si fa ancora più marcato, come lucidamente segnalano alcuni autori dell'epoca: da un lato Francesco Guicciardini – con accenti che saranno ripresi proprio da Pasolini e da tanta pubblicistica odierna – sottolinea nei suoi *Ricordi* (§ 141) che

tra 'l palazzo e la piazza è una nebbia sì folta, o uno muro sì grosso, che non vi penetrando l'occhio degli uomini, tanto sa el popolo di quello che fa chi governa, o della ragione per che lo fa, quanto delle cose che fanno in India;

dall'altro Benedetto Varchi, nella *Storia di Firenze*, lamenta che nelle cancellerie “si trovano lettere scritte non in cifra, ma in gergo, come è quella *lingua ladresca*”¹¹. In rapporto agli sviluppi della situazione storico-politica europea, alle forme assunte dalle *koinè* cancelleresche italiane si uniscono neologismi e forestierismi, prima di provenienza specialmente spagnola¹² e più tardi francese. L'incremento dei gallicismi nella lingua della politica e dell'amministrazione diviene fortissimo nel Settecento e Vincenzo Monti, in sintonia anche col Foscolo¹³, denuncia – nella prolusione *Della necessità dell'eloquenza* tenuta il 29 novembre 1803 all'Università di Pavia – “il barbaro dialetto miseramente introdotto nelle pubbliche amministrazioni, ove penne sciaguratissime propagano e consacrano tutto il dì l'ignominia del nostro idioma”¹⁴. I criticatissimi francesismi finiscono però per essere indicati, anche in opere di ispirazione purista, come ineliminabili a livello settoriale perché di essi “non si può far senza nelle segreterie”¹⁵.

¹⁰ Cfr. Migliorini (1978), p. 199.

¹¹ I due brani sono citati e commentati, rispettivamente, in De Mauro - Vedovelli (2001), p. 6, e Beccaria (1992), p. 182.

¹² Cfr. Beccaria (1968), pp. 33-53.

¹³ Cfr. le *Ultime lettere di Iacopo Ortis* nell'edizione del 1802: Gambarin (1955), p. 235.

¹⁴ Cfr. Tongiorgi - Frassinetti (2002), p. 280, da vedere con Dardi (1990), p. 15, e Morgana (1984).

¹⁵ Cfr. Bernardoni (1812), p. VII, su cui Morgana (1984).

D'altronde quell'esigenza di comprensibilità e chiarezza delle scritture giuridiche e pubbliche che aveva favorito l'ulteriore estensione dell'italiano a spese del latino¹⁶ e che a fine Settecento – inizi Ottocento animava tanti intellettuali, riflettendosi anche in manuali di scrittura amministrativa¹⁷, trova il miglior punto di riferimento proprio in Francia, ove lo sviluppo storico-istituzionale aveva strettamente legato il rapporto del sovrano col paese, la costruzione unitaria dello Stato e l'unificazione linguistica attorno al modello parigino. In particolare, con l'ordinanza di Villers-Cotterêts Francesco I, nel 1549, aveva disposto che tutti gli atti pubblici in nome del re fossero redatti

in lingua materna francese e non altrimenti (*en langage maternel françois et non autrement*), affinché non ci sia motivo di dubbio sulla comprensione di detti decreti [...]. Vogliamo e ordiniamo che siano fatti e scritti così chiaramente che non vi possa essere alcuna ambiguità o incertezza né vi sia motivo di ricorrere a interpretazioni;

come commenta Marc Fumaroli, “questa chiarezza generosa che il re deve ai suoi sudditi” risponde anche all'ideale umanistico di *perspicuitas* ma “è anzitutto un senso religioso del regno e della sua lingua”¹⁸.

In Italia, invece, la stessa unificazione nazionale non basta a determinare l'effettiva unità linguistica del paese, sicché la possibilità di comunicazione tra istituzioni e pubblico rimane a lungo molto limitata, mentre i processi di omogeneizzazione tra le diverse burocrazie preunitarie producono sì “effetti linguistici” ma “anzitutto sui burocrati stessi”¹⁹.

3. LA LINGUA DELLA COSTITUZIONE

Tra i compiti che si pongono agli albori della Repubblica c'è dunque anche quello di fondare una nuova pratica linguistica pubblica. Come mostrano gli Atti della Costituente, in quella sede “la lingua è stata lo strumento primo della chiarificazione del pensiero e, al tempo stesso, il pensiero ha trovato nella lingua la strada maestra della ricerca e della conoscenza”²⁰. Nell'Assemblea – ove sedevano alcuni dei più vigorosi ingegni dell'Italia dell'epoca – Piero Calamandrei, che aveva già propugnato la chiarezza e trasparenza del linguaggio trattando della “cosiddetta oratoria forense”²¹, volle richiamare come precedente e modello Ugo Foscolo, incaricato dal Ministero della Guerra della Repubblica Cisalpina di predisporre un Codice penale militare e orientato a stenderlo

in uno stile rapido, calzante, conciso, che non lasci pretesto all'interpretazione delle parole, osservando che assai giureconsulti grandi anni e assai tomi spesero per commentare leggi confusamente scritte. Si baderà ancora a una religiosa esattezza della lingua italiana²².

Su questa stessa linea i costituenti – con alcuni distinguo, tra cui in particolare quello di Benedetto Croce²³ – scelgono una scrittura agile e rigorosa, alta e democratica nella sua

¹⁶ Si vedano in particolare i provvedimenti relativi al Piemonte sabauda assunti nel 1560-61 dal duca Emanuele Filiberto, su cui Fiorelli (1994), pp. 576-578, e Marazzini (1998), pp. 12 e seguenti.

¹⁷ Secondo cui gli impiegati pubblici “hanno il massimo bisogno, come il massimo dovere, di spiegarsi in guisa che certamente e senza il più lieve equivoco intendere si possa quello che ebbero in pensiero di dire”: così Dembscher (1830), p. 3, su cui Morgana (1984), pp. 65-66 (e vedi più avanti cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*).

¹⁸ Cfr. Fumaroli (2001), pp. 251-253, da cui anche le citazioni dall'ordinanza di Francesco I.

¹⁹ Cfr. De Mauro (1972), p. 105 e passim per tutta la questione.

²⁰ Cfr. Deon (1998), p. 195.

²¹ Cfr. Calamandrei (1989 [1935]), su cui vedi più avanti, cap. 2 *Esempi di scrittura giuridica*.

²² A. C., p. 1743.

²³ Che polemicamente sottolineava: “tutto si potrà collettivizzare o sognar di collettivizzare, ma non certo l'arte dello scrivere” (A. C., p. 2005).

semplicità e chiarezza, coerente con l'esigenza di "elaborare testi legislativi e costituzionali" ma anche di offrire un esempio "di onestà intellettuale, di civica severità [...], di responsabile ponderatezza negli atti e nelle espressioni"²⁴. Il risultato – tanto più importante per il fatto che siamo sulla soglia dell'effettiva unificazione linguistica del paese (vedi *FINESTRA 1*) – può cogliersi semplicemente rileggendo i *Principi fondamentali della Costituzione*, nella loro limpidezza lessicale, nella loro semplicità sintattica e nel loro indubbio vigore stilistico, che ne fanno un testo da proporre a scuola non solo per l'educazione civica ma per la stessa educazione linguistica²⁵.

Costituzione della Repubblica Italiana. Principi fondamentali

- 1) L'Italia è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro.
La sovranità appartiene al popolo, che la esercita nelle forme e nei limiti della Costituzione.
- 2) La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.
- 3) Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.
È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.
- 4) La Repubblica riconosce a tutti i cittadini il diritto al lavoro e promuove le condizioni che rendano effettivo questo diritto.
Ogni cittadino ha il dovere di svolgere, secondo le proprie possibilità e la propria scelta, un'attività o una funzione che concorra al progresso materiale o spirituale della società.
- 5) La Repubblica, una e indivisibile, riconosce e promuove le autonomie locali; attua nei servizi che dipendono dallo Stato il più ampio decentramento amministrativo; adegua i principi ed i metodi della sua legislazione alle esigenze dell'autonomia e del decentramento.
- 6) La Repubblica tutela con apposite norme le minoranze linguistiche.
- 7) Lo Stato e la Chiesa cattolica sono, ciascuno nel proprio ordine, indipendenti e sovrani.
I loro rapporti sono regolati dai Patti Lateranensi. Le modificazioni dei Patti, accettate dalle sue parti, non richiedono procedimento di revisione costituzionale.

²⁴ Queste parole sono di Umberto Terracini: A. C., p. 1726.

²⁵ Cfr. Mortara Garavelli (1988), p. 165, e (2001), pp. 78 e seguenti.

- 8) Tutte le confessioni religiose sono egualmente libere davanti alla legge.
Le confessioni religiose diverse dalla cattolica hanno diritto di organizzarsi secondo i propri statuti, in quanto non contrastino con l'ordinamento giuridico italiano.
I loro rapporti con lo Stato sono regolati per legge sulla base di intese con le relative rappresentanze.
- 9) La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica.
Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione.
- 10) L'ordinamento giuridico italiano si conforma alle norme del diritto internazionale generalmente riconosciute.
La condizione giuridica dello straniero è regolata dalla legge in conformità delle norme e dei trattati internazionali.
Lo straniero, al quale sia impedito nel suo paese l'effettivo esercizio delle libertà democratiche garantite dalla Costituzione italiana, ha diritto d'asilo nel territorio della Repubblica, secondo le condizioni stabilite dalla legge.
Non è ammessa l'extradizione dello straniero per reati politici.
- 11) L'Italia ripudia la guerra come strumento di offesa alla libertà degli altri popoli e come mezzo di risoluzione delle controversie internazionali; consente, in condizioni di parità con gli altri Stati, alle limitazioni di sovranità necessarie ad un ordinamento che assicuri la pace e la giustizia fra le Nazioni; promuove e favorisce le organizzazioni internazionali rivolte a tale scopo.
- 12) La bandiera della Repubblica è il tricolore italiano: verde, bianco e rosso, a tre bande verticali di eguali dimensioni.

Se si guarda all'esempio calviniano, la struttura linguistica di questi enunciati è molto più vicina a quella scelta dal cittadino interrogato che a quella adottata dal maresciallo, ma semplicità e chiarezza riposano qui su elementi complessi. Immaginiamo che Pierino, a una domanda della maestra sulla bandiera italiana, risponda "La bandiera della Repubblica è il tricolore italiano: verde, bianco e rosso, a tre bande verticali di eguali dimensioni". Quanto a scelta e ordine delle parole questo enunciato è identico a quello dell'art. 12 della Costituzione; data però la differenza di tipo testuale e di contesto, il valore delle parole rispetto allo stato delle cose è ben diverso. La risposta di Pierino descrive uno stato di fatto e lo fa correttamente; della sua risposta si può dire che è giusta o vera, mentre se Pierino avesse detto "La bandiera della Repubblica è il tricolore italiano: blu, bianco e rosso" avrebbe dato una risposta sbagliata, falsa. L'art. 12 della Costituzione non descrive la bandiera italiana ma la costituisce come realtà, e non si può dire se esso sia giusto o sbagliato, vero o falso, ma solo che in base all'art. 12 della Costituzione la bandiera italiana è quella e non altra. Quindi una stessa forma verbale, come il presente indicativo, a seconda delle circostanze testuali e contestuali, può costituire, o invece solo

descrivere, uno stato di cose. Le distinzioni comunque sono anche più sottili. Consideriamo, all'interno della stessa Costituzione, da un lato il primo enunciato contenuto nell'art. 10:

L'ordinamento giuridico italiano si conforma alle norme del diritto internazionale generalmente riconosciute;

dall'altro quanto si dice a proposito delle autonomie locali e del regionalismo (Disposizioni transitorie e finali, IX):

La Repubblica, entro tre anni dall'entrata in vigore della Costituzione, adegua le sue leggi alle esigenze delle autonomie locali e alla competenza legislativa attribuita alle Regioni.

Nel secondo caso il presente indicativo (*la Repubblica ... adegua*) indica un dover essere: "si tratta di un comportamento da tenere, che non è ancora stato messo in atto al momento della prescrizione, e infatti si dà il caso che venga disatteso", come commenta Bice Mortara Garavelli, con elegante allusione a uno dei più clamorosi casi di mancata attuazione del dettato costituzionale²⁶. Nel primo caso invece si ha un'attuazione immediatamente prodotta dalla stessa enunciazione della norma:

in virtù dell'art. 10 Cost. si è realizzato un meccanismo di automatico adeguamento del nostro sistema giuridico ad una parte del diritto internazionale, precisamente a quella parte che, come dice lo stesso art. 10, è generalmente riconosciuta. Questo meccanismo si è realizzato proprio grazie al fatto che la norma non prescrive l'adattamento ma lo attua, e perciò la formula impiegata non contiene un 'dover essere'²⁷.

Questi esempi, su cui si tornerà più avanti, trovano opportuno approfondimento nelle pagine di Mortara Garavelli²⁸: li propongo sin da ora per mostrare come la lingua della Costituzione, sintatticamente semplice e lessicalmente piana (entro certi limiti), abbia aspetti molto complessi che necessitano di analisi raffinate: è un altro modo per dire che nel caso del linguaggio giuridico e amministrativo semplicità e complessità, chiarezza e specificità non sono in contraddizione ma debbono comporsi in strategie comunicative e pratiche testuali «virtuose», corrispondenti alla odierna condizione dello spirito pubblico e alle stesse esigenze delle amministrazioni.

4. ALCUNI MODELLI TEORICI

Dunque la semplificazione, la chiarificazione, il miglioramento in termini di efficacia comunicativa dei testi amministrativi non passano attraverso la banalizzazione, ma comportano la conquista di competenze linguistico-comunicative complesse ("e allora forse la complessità linguistica come limitazione si potrà trasformare in complessità linguistica come ricchezza, come capitale tesaurizzabile della lingua"²⁹).

Per questo occorre far riferimento a modelli teorici – legati a importanti sviluppi del pensiero, della scienza e della cultura del Novecento – che possono rivelarsi molto utili per il nostro lavoro sulla testualità pubblica.

²⁶ Mortara Garavelli (2001), pp. 59-60. Solo nel 1972, infatti, sono stati emanati dal Governo i decreti delegati che trasferivano alle Regioni a statuto ordinario le funzioni nelle materie loro attribuite dalla Costituzione.

²⁷ Carcaterra (1994), p. 222.

²⁸ Mortara Garavelli (2001).

²⁹ Cfr. Calvino (1980), p. 120.

4.1 Il modello della comunicazione di Jakobson

Si consideri anzitutto il modello della comunicazione elaborato da Jakobson, oggi largamente familiare in quanto presente da tempo nei corsi scolastici e nei manuali di educazione linguistica³⁰.

Roman Jakobson ha attraversato nel suo percorso biografico e culturale alcuni dei punti più alti del pensiero occidentale del Novecento³¹. Questo studioso dunque – sulla base del noto motto di Terenzio riformulato come *Linguista sum: linguistici nihil a me alienum puto* – ha prodotto, precorrendo i tempi e anche “in mancanza di dati adeguati e di ricerche sistematiche”³², potenti sintesi a cavallo di diversi domini del sapere, sempre animato dall’idea che se in ciascun campo di studi “limitassimo la nostra indagine a ricercarne le leggi autonome trascurando l’interrelazione che si istituisce tra àmbiti differenti, correremmo il rischio di cadere in uno sterile isolazionismo”³³.

È proprio il caso del modello della comunicazione, proposto in un intervento su *Linguistics and Poetics* in occasione del convegno interdisciplinare su *Style in Language* tenutosi all’Università dell’Indiana nel 1958³⁴. Il tema dell’intervento è appunto quello del rapporto tra **linguistica** e **poetica** e della caratterizzazione della funzione poetica nell’ambito delle funzioni generali del linguaggio.

Rispetto alla concezione che vede nel linguaggio le funzioni di esprimere sentimenti (funzione espressiva o emotiva, incentrata sul soggetto ossia sull’emittente) o di comunicare qualcosa sul mondo (funzione comunicativa, rappresentativa o referenziale, incentrata appunto sul referente extralinguistico) – un modello più evoluto, elaborato dal filosofo tedesco Karl Bühler (1933), introduce il **tu**, il **destinatario** cui ci si rivolge (funzione appellativa o conativa), come fattore essenziale della comunicazione linguistica. Jakobson rileva però la presenza di “altri tre fattori costitutivi della comunicazione verbale ai quali corrispondono tre funzioni linguistiche”³⁵, come mostra la **FINESTRA 2**.

³⁰ Per l'utilizzazione di questo modello in sede introduttiva vedi l'ormai classico manuale di Sabatini (1990b) [1984], pp. 23-37, o il recentissimo testo di Cepparone - Corsi - Pecoraro (2002), pp. 5-7. Agostiniani - Damico Boggio - Guardagli - Poggi Salani - Schiannini (1983) utilizzano il modello in due sezioni intermedie della trattazione (pp. 289-291 e pp. 522-527), mentre Tavoni (1999) lo colloca alla fine del corso (vol. 4, pp. 1066-1070) come momento di raccordo e sintesi delle informazioni e riflessioni presentate in precedenza.

³¹ Nato a Mosca l'11 ottobre 1896, ha fondato e animato, dal 1915 al 1920, il Circolo Linguistico di Mosca, in un quadro in cui si intrecciavano la linguistica di Ferdinand de Saussure e la fenomenologia di Edmund Husserl, la poesia futurista di Majakovskij e Chlebnikov e il cinema di Ejzenstein, le ricerche metriche di B. Tomačevskij e i computi statistici basati sulle catene di Markov; ha partecipato da protagonista al Circolo Linguistico di Praga e allo sviluppo del funzionalismo praghese che, come il formalismo russo, ha avuto nella seconda metà del Novecento ampie riprese in Europa occidentale; infine, dopo aver abbandonato nel 1939 la Cecoslovacchia, occupata dai nazisti, ed essersi trasferito negli Stati Uniti, ha insegnato nei più prestigiosi centri di ricerca di quel paese (Columbia University, Università di Harvard dal 1949, Massachusetts Institute of Technology dal 1957). Vedi Heilmann (1966).

³² Cfr. Lepschy (1966), p. 120.

³³ Cfr. Jakobson (1966), p. 1.

³⁴ Sebeok (1960), pp. 350-377, quindi Jakobson (1966), pp. 181-218.

³⁵ Jakobson (1966), p. 188.

FINESTRA 2

Il modello della comunicazione secondo Jakobson

CONTESTO O REFERENTE		
funzione referenziale		
EMITTENTE funzione emotiva	MESSAGGIO (informazione inviata dall'emittente al destinatario)	DESTINATARIO funzione conativa
funzione poetica		
CANALE / CONTATTO (mezzo di comunicazione attraverso cui il messaggio passa / connessione psicologica, tra emittente e destinatario)		
funzione fatica		
CODICE (sistema di segni interamente o parzialmente condiviso da emittente e destinatario, che stabilisce il significato dei segni e permette di formulare e interpretare il messaggio)		
funzione metalinguistica		

L'individuazione di questi tre ulteriori fattori, tutti "insopprimibili" ed essenziali per la comunicazione verbale, si lega a importanti cambiamenti tecnologici e culturali. Anzitutto si passa dal piano del "modello tradizionale del linguaggio" a quello della "comunicazione verbale" e ci si ricongiunge alla teoria dell'informazione, secondo cui la comunicazione è l'utilizzazione di un codice per la trasmissione di un messaggio, tale da permettere che un emittente e un ricevente possano entrare in rapporto³⁶. Se poi l'evidenziazione della funzione poetica, cioè l'accento messo sul messaggio in quanto tale, è l'aspetto centrale dell'intervento dello studioso, la focalizzazione sul codice, ossia la funzione metalinguistica, assume pieno rilievo in rapporto alla distinzione tra "linguaggio oggetto" e "metalinguaggio" introdotta dalla logica moderna e dalle ricerche sui linguaggi-macchina che aprirono la via alla rivoluzione informatica³⁷. Infine l'evidenziazione della funzione fatica rinvia alla "connessione psicologica" tra emittente e destinatario, indagata dalla riflessione antropologica sul "linguaggio primitivo"³⁸, ma indica anche nel **mezzo** un fattore essenziale della comunicazione, come con grande forza farà poi la scuola canadese di Harold Innis e Marshall McLuhan³⁹.

³⁶ In proposito vedi anche l'intervento del 1961 su *Linguistics and Communication Theory*, in Jakobson (1966), pp. 65-76.

³⁷ Cfr. Neumann (1951); Pierce (1963); Bolter (1985).

³⁸ Cfr. Malinowski (1953).

³⁹ Cfr. McLuhan (1967a e 1967b).

4.2 Atti linguistici e pragmatica

Alla stessa altezza cronologica della proposta di Jakobson, ma nella Oxford ove nel 1953 erano state pubblicate postume le *Philosophische Untersuchungen* (Ricerche Filosofiche) di Ludwig Wittgenstein, John Langshaw Austin stende la sua più nota opera, pubblicata nel 1962, due anni dopo la sua morte, col titolo felicemente emblematico *How to do things with words*, ossia *Come fare cose con le parole*. Rispetto alla tradizione filosofica e logica di stampo aristotelico incentrata sugli enunciati constatativi, dichiarativi o descrittivi, Austin guarda alle enunciazioni performative (*performative utterances*), non suscettibili di giudizio di verità o falsità ma tali da implicare nel loro stesso prodursi linguistico un'azione sulla realtà. Per Austin ogni dire è un fare e ogni atto linguistico (*speech act*) si articola in atti parziali (*locutionary act*, tradotto come **atto locutivo** o **locutorio**; *illocutionary act* = **atto illocutivo** o **illocutorio**; *perlocutionary act* = **atto perlocutivo** o **perlocutorio**) che hanno necessariamente implicazioni pratiche:

FINESTRA 3

Articolazione dell'atto linguistico secondo Austin

Atti linguistici parziali	Fare implicato nel dire
Atto locutivo	Quando si dice (scrive) qualcosa si produce fisicamente un enunciato dotato di struttura grammaticale e di significato
Atto illocutivo	Quando si dice (scrive) qualcosa si compie <i>ipso facto</i> un'azione: si fa una constatazione (<i>è una bella giornata</i>), si fa una domanda (<i>che ore sono?</i>), si dà un ordine (<i>chiuda la porta!</i>), ecc.
Atto perlocutivo	Quando si dice (scrive) qualcosa si produce un effetto sui sentimenti o le azioni del destinatario, sullo stato delle cose, ecc.

Sulla linea indicata da Austin hanno lavorato altri studiosi, come in particolare gli americani John R. Searle e H. Paul Grice, e la discussione ha avuto sviluppi complessi. Qui basta evidenziare tre aspetti significativi per l'universo testuale di cui ci occupiamo, implicitamente introdotti già nel commento ai primi articoli della Costituzione.

Se è vero che quando si dice (scrive) qualcosa si compie *ipso facto* un'azione, esplicitabile tramite un verbo performativo⁴⁰, in determinati casi l'enunciazione produce direttamente ed automaticamente una trasformazione nello stato delle cose. Se dico che è una bella giornata o

⁴⁰ Verbi come *dire, affermare, chiedere, dichiarare, ordinare, comunicare, abrogare* ecc. sono detti performativi in quanto appunto indicano il tipo di azione che si sta compiendo (*to perform* 'compiere', 'effettuare') con un enunciato.

chiedo *che ore sono* faccio qualcosa, un'affermazione o una domanda, ma non interferisco né sulle condizioni atmosferiche né sullo scorrere del tempo, e anche se do un ordine come *ordino di chiudere quella porta* non ne determino direttamente la chiusura. Invece il sacerdote che in certe condizioni (culturali, istituzionali e rituali) produce un enunciato come *vi dichiaro marito e moglie* trasforma due fidanzati in coppia coniugale, e analogamente il presidente di una commissione di laurea mediante la formula *Con i poteri conferitimi dalla legge La dichiaro dottore in Lettere* conferisce una laurea o, detto più rozzamente, trasforma lo studente in laureato. Per caratterizzare da un lato gli enunciati che indicano il semplice compimento di un atto linguistico e i relativi verbi performativi, dall'altro gli enunciati che fondano o determinano un certo stato delle cose e i relativi verbi performativi, è stata proposta⁴¹ la coppia di aggettivi **rhetico** – dalla radice greca indicante 'dire' da cui il sostantivo *rhexis* 'parola, discorso' – e **thetico**, dalla radice greca indicante 'porre', da cui *thesis* che detto di leggi vale 'disposizione', detto di un nome vale 'imposizione' eccetera. Dunque l'art. I della Costituzione, ad esempio, ha valore thetico e non rhetico in quanto – per citare le parole di Mortara Garavelli:

ascrive all'Italia la forma di Stato repubblicano (in altri termini ascrive l'Italia alla classe delle repubbliche democratiche). Tale ascrizione ha forza performativa, in quanto compiuta nelle circostanze adatte da chi aveva l'autorità istituzionalmente riconosciuta per compierla⁴².

Più in generale, le varie lingue posseggono mezzi grammaticali, sintattici, lessicali e prosodici per indicare la forza illocutiva, ossia pragmatica e interazionale, di un enunciato, ma sulla base strettamente linguistica tale forza non è inferibile in termini automatici e inequivoci, poiché enunciati grammaticalmente identici o equivalenti possono avere diversi valori pragmatici⁴³. Agli esempi già fatti si possono aggiungere quello di un enunciato come *questo è tuo* – che può descrivere uno stato di possesso oppure, assumendo valore thetico, costituire il possesso stesso – o quello offerto dal semaforo dei passaggi pedonali che, in paesi di lingua inglese, impiega due verbi all'imperativo, *wait* e *walk*, per esprimere nel primo caso (come lo *stop* in Italia) un ordine, nel secondo (come *l'avanti* in Italia) solo un permesso. La disambiguazione, o una certa interpretazione invece di un'altra, di un determinato enunciato avvengono in base al contesto e secondo deduzioni implicite che selezionano, rispetto ai possibili significati linguistici, un senso appropriato alla situazione. Ad esempio una persona che annaspa in mezzo al mare e grida *Affogo* produce un enunciato che sarà normalmente interpretato come una richiesta di aiuto e non come una descrizione di quel che sta accadendo. Lo stesso segnale dell'attraversamento pedonale *walk / avanti* costituisce in realtà, per chi aspetta di attraversare e non vuole solo veder sfrecciare le macchine, un deciso stimolo ad avanzare piuttosto che un semplice permesso. La riflessione classica su questo punto è stata svolta da H. P. Grice che, nella conferenza *Logic and conversation*, tenuta ad Harvard nel 1967⁴⁴, propone un principio generale e delle massime presentate nella FINESTRA 4:

⁴¹ Cfr. Conte A. G. (1977); Conte M. E. (1983), pp. 103-104.

⁴² Mortara Garavelli (2001), pp. 57 e seguenti.

⁴³ Conte M. E. (1983), pp. 112-114.

⁴⁴ Cfr. Grice (1975) e vedi inoltre Grice (1978).

FINESTRA 4

Il principio di cooperazione e le massime di Grice

Principio di cooperazione	Forma il tuo contributo alla conversazione così come lo richiedono, nel momento in cui essa ha luogo, le finalità e la direzione accettate dalla conversazione a cui partecipi
Massima della quantità	Rendi informativo il tuo contributo quanto è necessario (ma non più del necessario!)
Massima della qualità	Non dire cose che reputi sbagliate o di cui non hai alcuna prova
Massima della rilevanza	
o pertinenza	Sii rilevante (pertinente)
Massima del modo	Sii chiaro: evita ogni oscurità nel tuo modo di esprimerti; evita le ambiguità; sii conciso; sii ordinato (disponi il materiale nella successione necessaria)

Queste massime possono suonare come imperativi categorici, purtroppo largamente disattesi: un basilare principio cooperativo e scelte comunicative quantitativamente misurate, qualitativamente verificate, pertinenti, non ambigue, concise e ordinate sono proprio quel che vorremmo trovare nella conversazione e, a maggior ragione, nella comunicazione pubblica. Questi principi però servono per farci capire proprio la logica della conversazione di tutti i giorni: dato un certo enunciato, normalmente tendiamo ad assegnargli un determinato senso invece di un altro e, spesso, un senso diverso da quello letterale (ossia referenziale, meramente descrittivo, ecc.) proprio in quanto tale senso corrisponde (o corrisponde meglio) al principio di cooperazione, ha un maggiore valore informativo, si rivela maggiormente pertinente, eccetera. Così il grido *Affogo* lanciato da chi annaspa in mare è un modo sufficientemente informativo – e più economico di *guardate, sto affogando, quindi aiutatemi* – per invocare aiuto e richiede, in base al principio di cooperazione, di essere interpretato solo in tal senso. Oppure, dato lo scambio di battute tra una mamma (A) e la *baby-sitter* (B):

A: *Come si è comportato il bambino?* B: *La casa non è ancora crollata*⁴⁵,

la constatazione che la casa è ancora in piedi non risulta né informativa né pertinente, mentre l'unica interpretazione logica è che il piccolo ha fatto tanta confusione da far quasi crollare la casa. A questo livello si aprono però complesse questioni, come quella dei presupposti, cioè delle implicite conoscenze sul mondo che i partecipanti all'atto comunicativo debbono condividere perché certe interpretazioni si attivino⁴⁶. Inoltre lo studio degli atti linguistici ha a che fare con una "ricerca sugli universali della comunicazione" ma deve anche misurarsi con "restrizioni sociali e istituzionali precise (non tutti sono di fatto in grado di comandare o di fare

⁴⁵ Bertuccelli Papi (1993), pp. 43-45.

⁴⁶ Sulla questione, riferita in particolare alla scrittura argomentativa, vedi capp. 3 *La scrittura argomentativa* e 11 *L'argomentazione nei testi amministrativi*.

promesse)” e col fatto che “anche gli atti linguistici sono concetti culturali che cambiano da società a società”⁴⁷. La buona riuscita di un atto comunicativo o, come si dice, il fatto che esso sia o no felice dipende dunque – quanto e più che dalla sua corretta formulazione linguistica – dalla sua appropriatezza alle condizioni culturali o fattuali date.

4.3 Testo e condizioni di testualità

Con queste riflessioni, sviluppatesi in campo filosofico, si intrecciano gli sviluppi della linguistica testuale. L'analisi linguistica praticata nel secolo XIX e agli inizi del XX si concentrava sui livelli della fonetica (studio dei suoni di una lingua), della morfologia e, in misura generalmente minore, della sintassi, ma non andava al di là della frase, mentre l'analisi dell'organizzazione del testo era piuttosto affidata alla retorica e alla stilistica. D'altra parte l'indirizzo impresso alla linguistica moderna da Ferdinand de Saussure⁴⁸ guarda alla **langue**, cioè al sistema astratto potenziale, piuttosto che alla **parole**, cioè ai concreti atti linguistici, mentre anche la linguistica generativa fondata da Noam Chomsky⁴⁹ e largamente affermata nella seconda metà del Novecento, in quanto assume come oggetto la competenza sintattica di un parlante ideale, si interessa della correttezza sintattica (**wellformedness**) degli enunciati (**sentences**) piuttosto che della appropriatezza delle enunciazioni (**utterances**) rispetto al contesto. La linguistica testuale ha dunque operato due estensioni del dominio della linguistica: “la prima è l'estensione al co-testo” ossia alla complessiva dimensione testuale di ogni produzione linguistica; “la seconda è l'estensione al contesto pragmatico del testo, del testo come unità di comunicazione in un contesto”⁵⁰. In questa sede ci si riferirà alla trattazione di Beaugrande-Dressler⁵¹ per quanto riguarda la definizione di **testo** come “occorrenza comunicativa che soddisfa sette condizioni di testualità”.

FINESTRA 5

Le sette condizioni di testualità secondo Beaugrande-Dressler

Condizioni

di testualità	Ambito di riferimento
Coesione	Concerne il modo in cui le componenti del TESTO DI SUPERFICIE, ossia le parole che effettivamente udiamo e vediamo, sono collegate tra di loro, [...] si fonda su DIPENDENZE GRAMMATICALI
Coerenza	Riguarda le funzioni in base a cui le componenti del MONDO TESTUALE, ossia la configurazione di CONCETTI e RELAZIONI soggiacente al testo di superficie, sono reciprocamente accessibili e rilevanti
Intenzionalità	Si riferisce all'atteggiamento del produttore testuale che vuole formare un testo coesivo e coerente capace di soddisfare le sue

⁴⁷ Cfr. l'intervento di Giacalone Ramat, in Segre (1983), p. 296.

⁴⁸ Saussure (1916).

⁴⁹ Chomsky (1957, 1965).

⁵⁰ Conte M. E. (1983), pp. 95-96; Beaugrande - Dressler (1994), pp. 37-44. Questo indirizzo, già anticipato per certi versi da studiosi come il rumeno Eugenio Coseriu e il francese Émile Benveniste, si è decisamente affermato nella Germania Federale degli anni Settanta grazie alle ricerche di Peter Hartmann, Roland Harweg, Jan Petöfi, Teun van Dijk, eccetera.

⁵¹ Che cito da Beaugrande - Dressler (1994), pp. 18-28.

	intenzioni, ossia di divulgare conoscenze o di raggiungere il FINE specifico di un PROGETTO
Accettabilità	Concerne l'atteggiamento del ricevente ad attendersi un testo coesivo e coerente che sia utile o rilevante per acquisire conoscenze o per avviare la cooperazione ad un progetto
Informatività	[concerne] La misura in cui gli elementi testuali proposti sono attesi o inattesi oppure noti o ignoti/incerti
Situazionalità	Riguarda quei fattori che rendono un testo RILEVANTE per una SITUAZIONE comunicativa
Intertestualità	Concerne quei fattori che fanno dipendere l'utilizzazione di un testo dalla conoscenza di uno o più testi già accettati in precedenza

A questa definizione di testo e delle condizioni di testualità si accompagna la netta affermazione che, in via di principio, “quando una di queste condizioni non è soddisfatta, il testo non ha più valore comunicativo”⁵², ossia è un non-testo. Tuttavia è facile, nella produzione testuale scritta di una qualsiasi scuola o di un qualsiasi ufficio, reperire testi che non soddisfano pienamente queste condizioni e che pure in qualche modo funzionano. In realtà, come si è visto a proposito delle massime di Grice, quando una condizione non è soddisfatta o è oltraggiata scattano meccanismi integrativi e compensativi tendenti a colmare lacune, a ricostruire nessi, a rendere tollerabili i disturbi purché la comunicazione si svolga; il modello astratto ci aiuta appunto a cogliere questi scarti e questi dinamismi nell'autore e/o nel ricevente.

Tra le diverse condizioni di testualità la **coesione** e la **coerenza** si focalizzano su quello che nei termini di Jakobson è il **messaggio** ossia sul testo in sé. La stessa parola *testo* (franc. *texte*, ingl. *text*, ted. *Text*, ecc.) riposa sul latino *textum* ‘intreccio, tessitura’, riferito a messaggi linguistici già da Quintiliano⁵³: la coesione riguarda i legami che si intrecciano sulla superficie testuale, mentre la coerenza riguarda i legami logico-semantici che attraversano più profondamente il testo, dandogli una continuità di senso; naturalmente, per essere percepita dal fruitore del testo, la coerenza dovrà essere opportunamente resa sul piano della superficie testuale dai meccanismi di coesione.

Come mostra bene Raffaele Simone⁵⁴, tra i mezzi che permettono la **coesione** abbiamo – oltre alle concordanze grammaticali (accordo di genere e di numero; *consecutio temporum* dei verbi, ecc.) – i parallelismi, le ripetizioni, il rinvio a quanto già detto (**anafora**) o a quanto stiamo per dire (**catafora**) e in particolare:

- i pronomi e le altre **pro-forme** (ad esempio in italiano il verbo *fare* che in combinazione con *lo* può sostituire qualsiasi altro verbo: *lo parto* – *Non farlo* = ‘non partire’);

⁵² Beaugrande - Dressler (1994), p. 18.

⁵³ DISC s. v.

⁵⁴ Simone (1999), pp. 403-453.

- le voci e i sintagmi ‘pieni’ che possono sostituire altre voci o porzioni di testo già prodotto o da produrre, come **sinonimi** e **quasi-sinonimi**, **iponimi** e **iperonimi** (vedi sotto), “**incapsulatori**” quali il sostantivo generico *fatto* in *Se n’è andato, ma il fatto* (= ‘il fatto che se n’è andato’) *non mi tocca* o il sostantivo *tragedia* in *Il terremoto ha prodotto gravi danni e molte vittime. La tragedia* (= il terremoto che ha prodotto danni e molte vittime) *si è verificata in nottata*;
- i **connettivi** cioè quegli elementi che svolgono la funzione di collegare diverse porzioni del testo, come quasi tutte le congiunzioni, molti avverbi, i sintagmi tipo *come vedremo, secondo quanto detto, eccetera*⁵⁵.

Si consideri ad esempio il seguente brano:

Presso il paese c’è una gigantesca quercia. Magari l’albero sta lì da secoli ma solo ora la gente viene apposta a vederlo. Così il Comune ha deciso di proteggere la pianta.

La tenuta del testo è data da connettivi (*magari, ma, così*), da pronomi (*vederlo*) e da sostituti lessicali: il sostantivo *quercia* è ripreso nel secondo periodo dall’iperonimo *albero* e nel terzo da *pianta*, iperonimo sia di *albero* che di *quercia*⁵⁶. La prima volta il tema del discorso è introdotto da un articolo indeterminato (*una quercia*), in quanto si tratta di un elemento nuovo, mentre *albero* e *pianta* che seguono sono preceduti dall’articolo determinativo in quanto si riferiscono all’elemento già noto⁵⁷; se avessimo:

*l’albero sta lì da secoli ma solo ora la gente viene apposta a vederlo. Così il Comune ha deciso di proteggere *una* pianta

la catena di co-riferenze, ossia riferimenti allo stesso elemento, non funzionerebbe e verrebbero meno la coesione, in quanto proiezione superficiale di una unità tematica sottostante, e la stessa coerenza (il testo ‘non parlerebbe più della stessa cosa’).

Il concetto di **coerenza** è intuitivamente familiare: ci si riferisce appunto alla mancanza di tale condizione di testualità quando diciamo che un discorso non ha né capo né coda o che un elaborato scolastico è fuori tema. A un livello più profondo la tenuta del testo è resa possibile da idee-chiave e piani di convergenza semantica (indicati come **isotopie** nella teoria semantica di Greimas⁵⁸), che consentono anche di dare un senso a parole ed espressioni che possono avere più significati. Considerando il punto di vista del ricevente, Beaugrande-Dressler sottolineano che le espressioni di superficie, analizzate nella loro struttura di interdipendenze, “sono contemporaneamente accolte come stimoli capaci di suscitare l’ATTIVAZIONE di concetti”; questo processo avviene attraverso “la ricerca dei CENTRI DI CONTROLLO, vale a dire dei punti strategicamente importanti ai fini dell’accesso al testo”⁵⁹. D’altra parte la possibilità di produrre un testo coerente, o di recepirlo come tale, riposa spesso su complessi (o “pacchetti”) di conoscenze sul mondo condivisi da produttore e ricevente: il testo cioè può presentarsi come “una trama in cui, insieme a dei pieni, si trovano una quantità di ‘buchi’, di lacune di informazione, che però non ne impediscono

⁵⁵ Vedi anche più avanti cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

⁵⁶ Per iponimo si intende una voce lessicale (ad es. *quercia*) più specifica rispetto a un’altra di significato più ampio (ad esempio *albero*), la quale a sua volta costituisce l’iperonimo della precedente (il che vale anche per *pianta* rispetto ad *albero*): ogni quercia è un albero ed ogni albero è una pianta, ossia l’insieme delle piante contiene tutti gli alberi e l’insieme degli alberi, come ovviamente l’insieme delle piante che lo include, contiene tutte le querce.

⁵⁷ Cfr. Serianni (1988), p. 140.

⁵⁸ Greimas (1966).

⁵⁹ Beaugrande - Dressler (1994), pp. 115 e seguenti.

l'interpretazione fino a che esiste la possibilità di riempirle"⁶⁰. Per questo, mentre "l'analisi della coesione si svolge praticamente tutta nell'ambito dei fenomeni linguistici" (pur avendo a che fare con i meccanismi di ricezione e memorizzazione dei testi), "quella della coerenza [...] si spinge verso il delicatissimo confine tra linguaggio, conoscenza e pensiero", investendo "i meccanismi mediante cui la mente organizza la propria conoscenza, la richiama alla memoria quando le occorre, l'adopera per interpretare nuove conoscenze"⁶¹.

Alcuni di questi meccanismi sono stati indagati proprio negli studi sull'intelligenza artificiale, da cui proviene la nozione di **frame** o 'cornice, inquadratura', poi ulteriormente articolata⁶². Si tratta di schemi fissi che contengono informazioni sulle interconnessioni tra aspetti della realtà o su sequenze ordinate di avvenimenti; se tali sequenze comportano l'assegnazione di ruoli predeterminati ai partecipanti alla comunicazione (ad es. i commensali ed il cameriere in un ristorante) si parla di **copioni** o **scripts**, mentre se si tratta dell'attivazione di mezzi per conseguire un fine si parla di **piani** o **progetti**. Un esempio classico di **frame** è offerto dal testo *Maria fu invitata alla festa di Pietro. Si chiese se lui avrebbe gradito un aquilone*, interpretabile normalmente nel senso che l'aquilone è un regalo per il compleanno di Pietro; questa interpretazione non nasce da accenni a un dono o a un compleanno presenti nel testo, ma dal fatto che un testo del genere viene inserito e trova un'interpretazione coerente nel **frame** delle feste e in particolare della 'festa di compleanno', il cui rituale, nelle società occidentali, comporta l'offerta di un dono al festeggiato.

Intenzionalità e **accettabilità** si correlano, rispettivamente, all'**emittente** e al **ricevente** del modello jakobsoniano, ma la loro definizione prende largamente in carico il principio di cooperazione e le massime di Grice⁶³.

La **intenzionalità** di chi produce un testo, in questa ottica, è quella di dotarlo di coesione e coerenza e di renderlo capace di soddisfare le sue intenzioni, di divulgare conoscenze o di raggiungere, appunto in una dimensione cooperativa, il fine specifico di un progetto (anche se, come aggiungono Beaugrande e Dressler⁶⁴, non va ignorata l'intenzionalità legata "al raggiungimento del fine per mezzo dell'inganno").

La **accettabilità** viene anzitutto intesa come **tolleranza** ed **accettazione** da parte del destinatario: in senso stretto "i riceventi devono ACCETTARE un tratto testuale in quanto coesivo, coerente e utilizzabile", ricorrendo eventualmente all'integrazione di nessi coesivi carenti e al riempimento di lacune sul piano della coerenza; in un senso più largo essi devono avere "la disponibilità concreta a partecipare a un discorso e a perseguire un fine comune"⁶⁵. Seguendo il principio cooperativo pare però utile – nel caso della testualità istituzionale e pubblica – intendere la accettabilità anche nei termini (più vicini al valore della parola in italiano) di 'condizioni che rendono un testo accettabile da parte del destinatario'. In altre parole, data una tradizione testuale fortemente incentrata sull'autore come quella amministrativa, occorre integrare più fortemente nel testo il punto di vista e il sistema

⁶⁰ Simone (1999), p. 447.

⁶¹ Simone (1999), p. 449.

⁶² Cfr. Minsky (1975, 1985); Metzing (1980).

⁶³ Beaugrande - Dressler (1994), pp. 135-142.

⁶⁴ Beaugrande - Dressler (1994), p. 133.

⁶⁵ Beaugrande - Dressler (1994), pp. 147 e 150.

di attese del ricevente⁶⁶. In questa direzione spingono, insieme con ragioni di principio, varie iniziative istituzionali (vedi oltre), una crescente domanda da parte dei riceventi stessi ed obiettive esigenze di efficienza comunicativa.

Questa prospettiva emerge con forza nel modello di Beaugrande-Dressler là dove ai criteri di testualità, **principi costitutivi** del testo, si affiancano dei **principi regolativi** che controllano la comunicazione testuale:

Noi ci immaginiamo almeno tre di questi principi regolativi: l'EFFICIENZA di un testo, la quale dipende da un grado possibilmente limitato di impegno e sforzo da parte dei partecipanti alla comunicazione nell'uso di questo testo; l'EFFETTIVITÀ, che dipende dal fatto se il testo lascia una forte impressione e produce condizioni favorevoli al raggiungimento di un fine; l'APPROPRIATEZZA di un testo, che è data dall'accordo tra il suo contenuto e i modi in cui vengono soddisfatte le condizioni della testualità⁶⁷.

4.4 Tipologia dei testi

Qualsiasi approfondimento del tema della intenzionalità/accettabilità dimostra comunque “la grande importanza del CONTESTO della comunicazione”, cui si riferiscono le altre condizioni di testualità e cioè la **informatività** (“quante informazioni vengono condivise e trasmesse dai partecipanti al discorso”), la **situazionalità** (“come questi tentano di controllare o dirigere la situazione”) e l'**intertestualità** (“in che relazione stanno tra loro i singoli testi del discorso”)⁶⁸. L'ultima condizione riguarda “quei fattori che fanno dipendere l'utilizzazione di un testo dalla conoscenza di uno o più testi già accettati in precedenza”⁶⁹ e si lega dunque al tema della tipologia testuale.

4.4.1 Il modello di Werlich - Lavinio

La retorica individuava già, oltre che vari generi oratori (giudiziale, deliberativo, epidittico o celebrativo), vari tipi di discorso prosastico: descrizione, narrazione, esposizione, argomentazione⁷⁰. Una simile partizione torna nelle proposte di tipologia basate sulla **funzione** dei diversi testi nel processo comunicativo: in certe proposte i tipi sono ridotti a tre, non considerando quello espositivo⁷¹; in altre giungono a cinque, con l'inclusione del tipo regolativo. Come nota Lavinio⁷²,

tale tipologia è entrata anche in molti manuali scolastici, assunta come base più o meno forte ed esplicita per organizzare i testi antologizzati, e sembrano farvi riferimento anche i nuovi programmi della scuola elementare quando raccomandano di stimolare e sviluppare negli alunni, tra le varie capacità, anche quella di “produrre testi di tipo descrittivo, narrativo argomentativo”⁷³.

Un contributo significativo a stabilizzare e a qualificare questo modello è venuto dallo studioso tedesco Egon Werlich⁷⁴ che, in un'ottica cognitivista, associa a ogni tipo testuale un

⁶⁶ Si vedano più avanti i capp. 4 *L'autore nei testi amministrativi* e soprattutto 5 *Il destinatario nei testi amministrativi*.

⁶⁷ Beaugrande - Dressler (1994), p. 27.

⁶⁸ Beaugrande - Dressler (1994), p. 155.

⁶⁹ Beaugrande - Dressler (1994), p. 26.

⁷⁰ Mortara Garavelli (1988), p. 159.

⁷¹ Così Beaugrande - Dressler (1994), pp. 201 e seguenti.

⁷² Lavinio (1990), p. 72.

⁷³ Si veda in proposito Ministero della Pubblica Istruzione (1985), pp. 19 e 21.

⁷⁴ Werlich (1975, 1976).

focus (centro principale di interesse) e una determinata matrice cognitiva. Il modello è stato sviluppato da Cristina Lavinio, che aggiunge un tipo testuale **rappresentativo** ed associa a ciascuno dei sei tipi una serie di generi e forme, appartenenti alla sfera immaginaria (**fictional**) oppure relativi alla realtà fattuale (**non fictional**); lo schema di Lavinio⁷⁵ è riproposto nella FINESTRA 6:

FINESTRA 6

Tipologia dei testi secondo Werlich e Lavinio

Tipi testuali	Focus	Matrice Cognitiva	Forme Generi non-fictional	Forme Generi fictional
Descrittivo	Fenomeni (persone, cose, stati di cose, relazioni) nel <i>contesto spaziale</i>	Differenze e interrelazioni di <i>percezioni nello spazio</i>	Descrizione interna a testi narrativi non fictional Descrizione interna a testi espositivi (enciclopedie, dizionari) Descrizione tecnico-scientifica Indovinello	Descrizione interna a testi narrativi fictional Molta poesia lirica
Narrativo	Azioni o trasformazioni di persone, oggetti, relazioni o concetti nel <i>contesto temporale</i>	Differenze e interrelazioni di <i>percezioni nel tempo</i>	Notiziario radiofonico o televisivo Articolo di cronaca Opera di storia	Fiaba Leggenda Novella Romanzo Poesia epica Barzelletta
Rappresentativo	Atti linguistici, eventi comunicativi o avvenimenti in un tempo dell'enunciazione tendenzialmente coincidente (quanto a durata) con il <i>tempo dell'enunciato</i>	Percezione della durata (di discorsi, azioni o sequenze di azioni)	Discorso riportato come discorso diretto Verbale molto dettagliato	Farsa Commedia Tragedia Dramma Mimesi all'interno di testi narrativi fictional Ipotiposi (rappresentazione di azione)
Espositivo	Scomposizione (analisi) o composizione (sintesi) degli elementi costitutivi di <i>concetti</i>	Comprensione	Lezione Manuale scolastico Saggio divulgativo Definizione (in dizionari, enciclopedie) Recensione informativa Relazione	Poesia didattica

⁷⁵ Lavinio (1990), pp. 78-79.

Argomentativo	<i>Relazione tra concetti</i>	Giudizio, cioè istituzione di relazioni tra (e riguardo a) concetti attraverso la messa in rilievo di similarità, contrasti, trasformazioni	Intervento in un dibattito Saggio scientifico Recensione critica Tema scolastico	Poesia celebrativa Dialogo
Regolativo	<i>Comportamento futuro altrui (e/o proprio)</i>	Pianificazione del comportamento futuro	Ordini e istruzioni Istruzioni per l'uso Regole di giochi Ricette di cucina Regolamenti, statuti, leggi Testi pubblicitari Comizi elettorali	Poesie (e canzoni) di lotta, di incitamento all'azione, di propaganda ideologica

Naturalmente nei testi concreti possono convivere più tipi testuali, tra i quali ve n'è uno dominante che consente di ascrivere quel particolare testo a un determinato tipo. Ad esempio romanzi e novelle vengono prodotti e fruiti anzitutto come testi narrativi, per quanto comprendano normalmente sia dialoghi – che nel loro carattere mimetico si accostano al tipo rappresentativo – sia sezioni descrittive che, come mostra Orlando⁷⁶, possono avere grande valore nella costituzione del loro senso profondo. Restano comunque molti problemi classificatori:

per esempio, la favola [classica di animali], con la sua morale particolarmente evidente, esplicitata oltre che raffigurata narrativamente, è un genere fondamentalmente regolativo o può essere inserito tra quelli narrativi? Oppure l'*exemplum*, forma [...] inserita – come supporto argomentativo – entro testi regolativi come le prediche o i trattati di morale, è ascrivibile ai generi narrativi altrettanto decisamente quanto la fiaba?⁷⁷

Il modello va dunque assunto come punto di riferimento indicativo, ma è prezioso proprio perché, ben lungi dal voler irrigidire la molteplicità dei testi concreti in una classificazione astratta, consente di cogliere la loro complessità costitutiva.

In particolare, analizzando testi autentici prodotti da uffici dell'Agenzia delle Entrate e di altri enti, si può vedere come nel documento pubblico si articolino e si intreccino la testualità espositiva ossia informativa, quella regolativa che per definizione è la dominante⁷⁸ ed anche una testualità argomentativa, che è ovviamente presente nei 'pareri' prodotti dagli uffici ma emerge talora anche in testi strettamente regolativi come circolari, delibere, eccetera. A questo tema sarà dedicata una sezione specifica di questo manuale⁷⁹, ma un assaggio può esser proposto sin da ora. In una comunicazione di un Dipartimento Provinciale del Tesoro, stesa in epoca recente (vi si trova la data 31.05.01) e relativa all'adozione di un provvedimento di recupero di somme erroneamente corrisposte ad un/a dipendente, si legge:

⁷⁶ Orlando (1993).

⁷⁷ Lavinio (1990), pp. 80-81.

⁷⁸ Vedi più avanti il cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

⁷⁹ Vedi più avanti il cap. 11 *L'argomentazione nei testi amministrativi*.

Dato l'oggetto del procedimento, consistente nel recupero del denaro pubblico distratto dalla sua destinazione e da cui deriva un pagamento non dovutoLe, sussiste motivo oggettivamente valido, su cui fondare, già in fase di avvio del procedimento, l'adozione di un provvedimento cautelare così come previsto e disciplinato dall'art. 7 ultimo comma della Legge 241/90.

Conseguentemente, questo Dipartimento Provinciale del Tesoro dopo aver valutato l'interesse pubblico alla restituzione delle somme percepite e non dovute operando un raffronto della nuova situazione con il Suo pregiudizio, tenuto conto dell'importo delle somme non dovute, della loro destinazione ed utilizzazione, sia dell'incidenza che il provvedimento di recupero avrebbe nelle Sue condizioni per soddisfare i bisogni essenziali della vita, provvederà all'accantonamento mensile di Lit *** sulla partita n. *** a decorrere dal ***.

Questo testo, nel brano riportato come in altre parti non citate, presenta molti difetti di coesione che si ripercuotono sulla sua coerenza: uso scorretto delle virgole, introduzione di un *sia* non correlato ad altro *sia*, relativa *da cui deriva un pagamento non dovuto*Le logicamente non collegabile a nessuno dei sostantivi della sequenza precedente (*procedimento, consistente nel recupero del denaro pubblico distratto dalla sua destinazione*) ma collegabile evidentemente, tramite una 'ritessitura' sul piano dell'accettabilità, ad un sintagma nominale soggiacente e tabuizzato tipo *distrazione del denaro pubblico*. In ogni caso possiamo identificare una sezione espositiva ossia informativa, che dà conto degli avvenimenti, e una sezione regolativa che pianifica dei comportamenti (*questo Dipartimento Provinciale del Tesoro [...] provvederà all'accantonamento mensile di Lit ***; o, più avanti, Il provvedimento formale di addebito verrà emanato da questo Ufficio prevedibilmente entro 120 giorni dalla presente comunicazione. Per qualsivoglia informazione e anche al fine di esercitare i Suoi diritti, così come disciplinati dall'art. 10 della predetta Legge, Lei potrà favorire, ecc.*). In questo quadro si insinua una mossa argomentativa. Con una scelta linguistico-testuale che tematizza solo la posizione del destinatario, per cui si parla di *restituzione delle somme percepite e non dovute* e non di *somme erroneamente corrisposte*, si ribaltano quasi le responsabilità tra amministrazione e dipendente. L'autore del testo poi – volendo forse corrispondere all'esigenza di un rapporto più ravvicinato e aperto col destinatario, indicata dalla stessa legge 241 – finisce quasi per mettergli in bocca una mozione degli affetti tesa ad ottenere un provvedimento più mite (*l'incidenza che il provvedimento di recupero avrebbe nelle [mie] condizioni per soddisfare i bisogni essenziali della vita*). Insomma non solo si spiega (o meglio si cerca di spiegare) cos'è successo e si comunica l'avvio, a norma di legge, di un determinato procedimento con connesso provvedimento cautelare, ma si vuol mostrare al destinatario ed eventualmente ad altri – dai quali potrebbe venire anche un'azione disciplinare per l'innominata distrazione del denaro pubblico – che l'amministrazione non ha responsabilità ed è anzi molto comprensiva.

4.4.2 Il modello di Sabatini

Su un terreno diverso si colloca “la più elegante e innovativa” tra le proposte di tipologia generale dei testi⁸⁰, elaborata da Francesco Sabatini in rapporto all’analisi del linguaggio giuridico, ma diretta anche al mondo della scuola⁸¹.

FINESTRA 8

Tipologia dei testi secondo Sabatini

Testi molto vincolanti (testi con “discorso molto vincolante”)	a) scientifici	Trattati e saggi scientifici
	b) giuridici e prescrittivi	Leggi e decreti Atti amministrativi (circolari ecc.) Comunicazioni ufficiali Avvisi al pubblico Regolamenti
	c) tecnici	Manuali tecnici Relazioni tecniche
Testi mediamente vincolanti (testi con “discorso mediamente vincolante”)	a) divulgativi	Trattati e manuali di studio Enciclopedie
	b) espositivi	Saggi su argomenti sociali, storici, politici ecc.
	c) informativi	Libri di divulgazione Articoli di giornale e riviste
	d) genericamente informativi	Guide turistiche Testi descrittivi
Testi poco vincolanti (testi con “discorso poco vincolante”)	a) letterari in prosa	Narrativa Diaristica Favolistica Opere teatrali Saggistica letteraria
	b) letterari in poesia	Componimenti poetici

Questo modello – ulteriormente elaborato e motivato in interventi successivi⁸² – non privilegia una prospettiva cognitivista e funzionale ma si basa sul rapporto tra emittente e destinatario. L’autore, attraverso un patto comunicativo col destinatario, determina un vincolo interpretativo più o meno forte, con precise conseguenze sulla formulazione linguistica del messaggio, ossia sulla scelta tra i vari mezzi offerti dal codice.

Consideriamo la terza categoria, ove si raccolgono esclusivamente i testi letterari, prosastici e poetici, che nel modello Werlich-Lavinio si distribuivano fra tutti i diversi tipi testuali.

⁸⁰ Così Mortara Garavelli (2001), p. 43.

⁸¹ Sabatini (1990a e 1990b [1984] pp. 634-635).

⁸² Sabatini (1998, 1999, 2001).

Questa unificazione è possibile in ragione del fatto che i testi letterari, pur avendo proprie regole di funzionamento, offrono la massima libertà interpretativa al destinatario ossia al lettore (anzi, la comunicazione letteraria vive dell'apporto interpretativo dei lettori, tanto più vario quanto più differenziato è il pubblico nel tempo, nello spazio, nelle sensibilità, ecc.). Sul versante dell'autore abbiamo, correlativamente, la massima libertà nella strutturazione testuale e la possibilità di utilizzare risorse linguistiche e testuali come, in particolare⁸³,

- la polisemia (presenza di parole con diversi significati e pluralità di piani di lettura del testo, ad es. in senso storico, morale o allegorico)
- le figure retoriche (metafore e metonimie, ma anche litoti, ironie, ecc.)
- il discorso diretto e forme varie di discorso riportato
- una forte presenza nell'enunciato delle marche dell'enunciazione (appello col *Tu* o col *Voi* al destinatario, messa in scena dell'*Io*)
- le onomatopее e le interiezioni
- forme di coesione puramente semantica in parziale sostituzione di quella sintattica
- forme di coesione affidate, nella poesia, alla prosodia e agli effetti sonori (ritmo, rima, consonanza, ecc.) con riflessi anche sul piano della semantica, dato che le catene foniche e prosodiche determinano nuove isotopie.

Prescindendo per economia espositiva dalla seconda categoria, passiamo alla categoria di testi che prevede un vincolo interpretativo estremamente rigido: il testo non può essere in alcun modo interpretato o valutato secondo criteri soggettivi e il significato degli enunciati per il ricevente e per l'autore deve essere lo stesso. Questa categoria si articola in tre categorie intermedie o sottogruppi, ciascuno dei quali riveste una specifica funzione e prevede determinate conseguenze sul piano pragmatico in caso di rifiuto o rottura del patto comunicativo:

i testi del sottogruppo a) [trattati e saggi scientifici] rispondono a una funzione puramente *cognitiva*, basata su asserzioni sottoposte soltanto al criterio di vero/falso (fondato su assiomi di partenza); quelli del sottogruppo b) [testi giuridici, normativi, amministrativi, ecc.] hanno funzione *prescrittivo-coercitiva*, basata sull'imposizione di una volontà (espressione, anche se talora in forma descrittiva, di una autorità costituita) alla quale il membro appartenente a una data comunità non può sottrarsi, a pena di sanzioni; quelli del sottogruppo c) [testi tecnici, istruzioni per l'uso, ecc.] hanno una funzione *strumentale-regolativa*, basata sull'adesione spontanea del destinatario alle istruzioni fornite dall'emittente, alle quali occorre attenersi per conseguire il successo⁸⁴.

Il principio secondo cui l'interpretazione del destinatario deve corrispondere a quella dell'autore comporta che questi produca un testo pienamente esplicito e inequivoco, con una forte selezione rispetto alle possibilità offerte dal sistema linguistico. In testualità come quella scientifica e giuridica i fenomeni e caratteri segnalati per i testi letterari sono esclusi. Nulla dovrà essere dato per sottinteso o per opinabile; le voci dovranno avere un significato

⁸³ Cfr. Sabatini (1990b [1984]), pp. 638-639.

⁸⁴ Cfr. Sabatini (2001), p. 101.

univoco e dovranno essere evitate metafore e metonimie⁸⁵; si dovranno evitare la personalizzazione⁸⁶ e le forme verbali ed avverbiali legate alla sfera del dubbio.

La stessa struttura di questi testi ha una forma rigida: si pensi al teorema che parte da assiomi o postulati o ai testi giuridici e legislativi formulati secondo lo schema **soggetto** (ad es. *Il Presidente della Repubblica*) – **motivazione** (riferimenti legislativi e normativi, preceduti da *visto*, e motivazioni specifiche precedute da formule tipo *considerato*, *atteso che*, ecc.) – **verbo performativo** (*decreta*, *dispone*, *conferisce*, ecc.) – **disposizione**.

In particolare nella testualità giuridica sono attivati meccanismi linguistici finalizzati alla esplicitatezza come i seguenti⁸⁷:

- le valenze dei verbi sono pienamente saturate (ad es. con i verbi di ‘dire’ e di ‘dare’ saranno sempre nominati l’agente, l’oggetto e il destinatario) e in particolare è sempre indicato il soggetto dell’enunciato;
- la messa a tema è effettuata mediante formulazioni tipo *per quanto riguarda*, *in relazione a* ecc., spesso seguite dalla costruzione passiva, che qui è più generalmente adibita all’indicazione del ‘nuovo’. Avremo ad es. *per quanto riguarda la commissione*, *essa sarà presieduta dal membro più anziano oppure la commissione sarà presieduta dal membro più anziano*, ma non, come nell’italiano dell’uso medio⁸⁸, *la commissione la presiede il membro più anziano* (dislocazione a sinistra dell’oggetto) o *è il membro più anziano che presiede la commissione* (frase scissa);
- le congiunzioni sono usate solo come connettivi frasali e non come connettivi ‘testuali’, secondo un uso frequente nel parlato e anche nello scritto (vedi i periodi che iniziano con *e*, *ma*, *comunque*, ecc. nella prosa giornalistica);
- non si impiegano frasi interrogative o esclamative.

5. TESTUALITÀ E LINGUAGGIO DELLE/PER LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Ci si può chiedere a questo punto come si collochino il testo amministrativo e il linguaggio burocratico nel quadro sinora delineato. Non c’è dubbio che la testualità amministrativa vada in gran parte ascritta al tipo regolativo, nei termini di Verlich, e alla categoria dei testi molto vincolanti nei termini di Sabatini. D’altra parte questo stesso studioso considera “il campo degli studi sul linguaggio burocratico” come “confinante ma non pienamente integrabile” nella prospettiva da lui delineata⁸⁹.

Come vedremo meglio⁹⁰, la testualità burocratica non solo condivide in molti casi il carattere fortemente vincolante della testualità giuridica, ma eredita da questa – e dall’oratoria forense, già criticata da Calamandrei⁹¹ – vari aspetti di tipo testuale (ad es. la spersonalizzazione e la struttura soggetto – motivazione articolata in *visto* e *considerato* – disposizione), di tipo grammaticale e sintattico (ad es. nominalizzazione, doppia negazione, sintassi complessa con

⁸⁵ Anche se nel testo giuridico, come in quello amministrativo, si hanno aspetti di carattere retorico: Mortara Garavelli (2001), pp.123-151.

⁸⁶ Questo non vale per testi come istruzioni per l’uso o ricette, ove ci si può rivolgere a un Tu/Voi.

⁸⁷ Cfr. Sabatini (1999), pp. 154-161, e (2001), pp. 103-104.

⁸⁸ Sabatini (1985).

⁸⁹ Sabatini (2001), p. 97 n. 1.

⁹⁰ Cfr. più avanti i capp. 1 *Oscurità e ambiguità: enunciati di normative*, 2 *Esempi di scrittura giuridica*, 10 *Il rapporto tra testi legislativi e testi amministrativi*.

⁹¹ Calamandrei (1989 [1935]). Per cui vedi più avanti il cap. 2 *Esempi di scrittura giuridica*.

subordinate anche di grado elevato, larga presenza di infiniti sostantivati, participi e gerundi, ecc.), di tipo lessicale e stilistico (arcaismi, forme auliche, latinismi, formulazioni perifrastiche ecc.). D'altra parte la lingua della burocrazia costituisce "un esempio tipico di lingua settoriale non specialistica" in quanto, a differenza del linguaggio scientifico o giuridico, "ha un nucleo abbastanza limitato di tecnicismi specifici"; parte del suo lessico è infatti attinto dalla lingua comune o da "altri sottocodici ben più specialistici", come appunto la lingua giuridica o i sottocodici dell'economia e della tecnologia, che prestano al linguaggio burocratico anche neologismi e forestierismi⁹². A caratterizzare fortemente il burocratese stanno piuttosto fenomeni presenti anche in altri ambiti, ma qui più fortemente sviluppati, come l'uso di sostantivi astratti derivati da verbi coi suffissi *-zione* e *-mento* o a suffisso zero (ad es. i femminili *stipula, convalida, ratifica* e i maschili *scorporo, interpello, supero*, ecc.), le fraseologie ridondanti e le amplificazioni perifrastiche (si ricordi l'esempio del brigadiere calviniano).

A questi aspetti strettamente linguistici si uniscono le differenze tra testo giuridico e testo amministrativo rispetto ad alcune componenti della comunicazione. Se ripensiamo al modello jakobsoniano da cui siamo partiti, vediamo che la testualità giuridica e quella amministrativa (messaggio) si associano a un tipo di codice (in questo caso sottocodice) in parte simile, come abbiamo appena visto; a un tipo di emittente affine quando non identico (giacché molti dirigenti pubblici provengono da studi o ambiti giuridici) e al medesimo canale, cioè alla scrittura. Invece sono differenti il referente e ancor più il destinatario e il contesto. Per sua natura istituzionale la testualità burocratica, a differenza di quella giuridica e di quella scientifica, non si riferisce ad un campo concettuale specifico, ma deve occuparsi di tutto, come mostra la proliferazione delle circolari (questo vale però anche per la selva di leggi cresciuta a livello nazionale e regionale, a dispetto della proclamata esigenza di delegificazione). Il destinatario è costituito non da specialisti ma da gruppi assai differenziati, quando non da larga parte o dalla generalità della popolazione: non tutti si trovano nella condizione di dover leggere un testo legislativo, ma difficilmente un cittadino potrà evitare di misurarsi, per ragioni di lavoro o di vita, con esempi di scrittura burocratica (che anzi possono essere assunti a modello da scriventi semi-colti). Questo complesso di elementi è ben sintetizzato nel *Manuale di stile* promosso dal Dipartimento della Funzione pubblica:

Parlare, quindi, di *linguaggio amministrativo*, entro certi limiti, è improprio. Si tratta piuttosto di un linguaggio di tipo misto, in cui confluiscono alcune caratteristiche di numerosi altri linguaggi (legislativo, giuridico, economico-finanziario, ecc.) e l'esigenza di spiegare ai cittadini concetti complessi che, di solito, richiedono loro precise azioni. In questo senso, il *linguaggio amministrativo* è il linguaggio che le amministrazioni usano nello *scambio di informazioni e di azioni* tra istituzioni e cittadini⁹³.

Certo il documento pubblico deve mantenere, ove necessario, la sua testualità vincolante e la specificità e tecnicità del lessico, e deve anche qualificarsi per un certo profilo stilistico, che

⁹² Cfr. Sobrero (1993b), pp. 259-263.

⁹³ Piemontese (1997), p. 22.

andrà ridisegnato con la sobrietà e l'eleganza suggerite da Calamandrei e da Calvino. Molti aspetti ripetuti (o talora malamente imitati) dal linguaggio giuridico-normativo non sono però necessari per garantire il valore legale e la specificità testuale del documento pubblico e anzi sono di ostacolo alla sua efficacia comunicativa rispetto a destinatari che non sono specialisti ma cittadini⁹⁴. Nessuna legge subordina il valore legale di un atto alla struttura testuale **soggetto – motivazione – disposizione**, o richiede di privilegiare il punto di vista dell'autore su quello del destinatario, o impone che negli atti amministrativi si debba oscurare l'autore e ignorare la specificità dei destinatari.

Invece, per favorire l'efficacia comunicativa del testo e quindi un più agevole adempimento delle disposizioni che reca, saranno preferibili:

- una opportuna focalizzazione dell'autore e del destinatario (vedi più avanti i capp. 4 *L'autore nei testi amministrativi* e 5 *Il destinatario nei testi amministrativi*);
- una struttura del documento secondo lo schema **soggetto – disposizione – motivazione**, che si avvalga, se possibile, di uno stile discorsivo e accessibile per le motivazioni specifiche e indichi in conclusione i necessari riferimenti giuridici e normativi (vedi più avanti i capp. 8 *La gerarchia dell'informazione* e 10 *Il rapporto tra testi legislativi e testi amministrativi*);
- una formulazione dell'oggetto efficiente ed orientata sull'accettabilità oltre che sull'intenzionalità (vedi più avanti il cap. 9 *L'oggetto: la sintesi del documento amministrativo*).

Inoltre il carattere fortemente vincolante del testo amministrativo comporta sì l'uso di termini tecnici e specialistici (che in certi contesti comunicativi possono comunque essere glossati e chiariti), ma non trae alcuna forza da pseudo-tecnicismi cristallizzati nella tradizione burocratica⁹⁵ e viene anzi ostacolato da inopportune inserzioni di carattere retorico o da una non chiara distinzione degli elementi regolativi rispetto a quelli permissivi e informativi. Una certa etichetta burocratica impone infatti di usare performativi come *pregare* o *invitare* quando si sta dando un ordine, di usare espressioni ambigue come *si resta in attesa di conferma* quando la conferma viene in realtà richiesta, di scrivere *si ricorda che potrà ritirare* quando per il destinatario, dato un certo contesto, si tratta non di mera eventualità ma di un'azione quasi obbligata⁹⁶. Certo si potrà dire che, nel tipo di logica illustrata da Grice, il funzionario subordinato, ricevendo simili 'preghiere' dal suo dirigente, le interpreta come ordini, perché non sarebbe logico che il dirigente chiedesse per favore una cosa che può e magari deve imporre. Aveva però ragione un certo Direttore regionale a dire "Io non prego proprio nessuno": uno stile cortese ma più diretto ed esplicito è sempre preferibile, anche perché, quando si tratta di comunicazione verso l'esterno, si rischia che il destinatario interpreti letteralmente (e dunque fraintenda pragmaticamente) l'indicazione principale che gli viene fornita⁹⁷.

⁹⁴ Cfr. Raso (2002b), pp. 249-250. Vedi anche Raso (1999-2000).

⁹⁵ Vedi più avanti cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

⁹⁶ Vedi più avanti cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

⁹⁷ Cfr. Raso (2002b), p. 250.

6. SEMPLIFICAZIONE E CHIARIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

Su queste basi e in tali direzioni si sono sviluppati il lavoro di molti studiosi di linguistica italiana, scrittura professionale e comunicazione pubblica, come tra l'altro mostrano gli atti del convegno di Perugia (23-25 ottobre 2000) su *La scrittura professionale. Ricerca, prassi, insegnamento*⁹⁸ e l'ormai ampia produzione di manuali di scrittura professionale⁹⁹. Nel frattempo sul piano istituzionale si è avuta una crescente affermazione delle istanze di semplificazione e chiarificazione della scrittura legislativa e amministrativa. Le sentenze della Corte Costituzionale n. 364 del 23-24 marzo 1988 e n. 61 del 24 febbraio 1995 hanno riconosciuto al cittadino il diritto all'ignoranza della legge quando questa sia formulata in modo oscuro o contraddittorio¹⁰⁰. In rapporto ad una sempre più larga produzione di norme ("Ma coloro che producono norme non hanno imparato a farle", osserva Cassese¹⁰¹) e alla crescente domanda di **plain language** da parte dell'opinione pubblica, in Italia come già in altri paesi si è sviluppata la **legistica** o **nomologia** o **legal drafting**, cioè la tecnica di buona redazione delle norme¹⁰², che ha prodotto un importante strumento come la circolare del 2 maggio 2001 con la *Guida alla redazione dei testi normativi*¹⁰³.

Parallelamente allo sviluppo del **drafting** legislativo sono cresciute le iniziative concernenti quello che si potrebbe chiamare **drafting amministrativo**¹⁰⁴. In questa direzione muoveva già l'indagine sul diritto all'informazione promossa dall'allora Presidente del Consiglio Giovanni Gorla e molto attenta ai problemi di leggibilità dei testi legislativi e amministrativi¹⁰⁵. Particolarmente significativo è stato il contributo del Ministero della Funzione pubblica e delle varie personalità che l'hanno guidato in questi anni: infatti all'esperienza del *Codice di stile delle comunicazioni scritte a uso delle pubbliche amministrazioni* – voluto nel 1993 da Sabino Cassese – hanno fatto seguito il *Manuale di stile*¹⁰⁶, con la prefazione di Franco Bassanini, e le più recenti iniziative di Franco Frattini: la *Direttiva sulle Attività di Comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni*, la creazione del sito *Chiaro!* all'interno del sito della Funzione pubblica¹⁰⁷ e la *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio amministrativo* dell'8 maggio 2002¹⁰⁸. In rapporto alla legge sull'autorità per l'energia, l'acqua, il gas che richiede trasparenza comunicativa tra enti erogatori e utenti, l'ENEL ha affidato ad un gruppo di lavoro multidisciplinare il compito di ridisegnare la bolletta dell'energia elettrica¹⁰⁹. Su questo stesso terreno la collaborazione tra Dipartimento delle Entrate del Ministero delle Finanze ed esperti di linguistica e di comunicazione ha consentito il passaggio dai modelli 740 "lunari" al modello 740 del 1994 e quindi agli attuali strumenti: la gerarchia delle informazioni risulta sensibilmente migliorata, il testo è strutturato più razionalmente e si notano una maggiore semplicità sintattica e una

⁹⁸ Cfr. Covino (2001).

⁹⁹ Vedi Corno (1999) con ulteriori indicazioni, Fiorimonte - Cremascoli (1998) (cui si rinvia anche per la tematica del processo di scrittura, qui non trattata), Dardano - Giovanardi (2001) e la serie comprendente Bruni - Alfieri - Fornasiero - Tamiozzo Goldmann (1997) e Bruni - Fornasiero - Tamiozzo Goldmann (1997), Bruni - Raso (2002), Seriani (2003). Un quadro aggiornato sulla comunicazione pubblica negli enti locali è fornito da Pira (2000).

¹⁰⁰ Vedi di seguito cap. I *Oscurità e ambiguità: enunciati di normative*.

¹⁰¹ Cassese (1992), p. 312.

¹⁰² Cfr. Mortara Garavelli (2001), p. 50.

¹⁰³ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001).

¹⁰⁴ Come proposto più avanti, cap. 10 *Il rapporto tra testi legislativi e testi amministrativi*.

¹⁰⁵ Zuanelli (1990).

¹⁰⁶ Fioritto (1997).

¹⁰⁷ L'indirizzo è: www.funzionepubblica.it/chiaro.

¹⁰⁸ Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica (2002).

¹⁰⁹ Cfr. De Mauro - Vedovelli (2001).

migliore accessibilità lessicale, con un aumento del 40% dell'indice di leggibilità¹¹⁰.

In questo quadro l'attività dei e delle docenti del gruppo *Scrivere nella pubblica amministrazione*, formati nei corsi post-laurea di italiano scritto e professionale della SISPP – Scuola di Italiano Scritto e Professionale di Pisa¹¹¹, si è venuta proponendo con un profilo innovativo, non tanto rispetto ai presupposti teorici, largamente condivisi con gli studi e le esperienze cui si è ora accennato, quanto nell'impostazione metodologica e nell'approccio operativo rispetto a gruppi assai vasti di utenti con cui lavorare in presenza sui temi della semplificazione e chiarificazione.

Nella prima rilevante esperienza dei *Corsi di italiano scritto e professionale* presso il Rettorato dell'Università di Pisa (settembre-dicembre 2000, col coinvolgimento di 226 persone tra livello tecnico-amministrativo e livello dirigenziale) abbiamo messo a punto un percorso tendente a diffondere una piena consapevolezza dei problemi del linguaggio amministrativo; a proporre una serie di tecniche di semplificazione che coinvolgessero lessico, sintassi, gerarchia dell'informazione; a far acquisire una precisa ma flessibile metodologia per la produzione scritta. Gli stessi principi su cui si è basata questa esperienza – largo coinvolgimento di personale dirigente di diversi settori e costruzione di esperienze formative condivise, con un progressivo superamento dei ruoli tra docenti e discenti in una prospettiva di lavoro comune e cooperativo – hanno ispirato il progetto avviato col Dipartimento delle Entrate del Ministero delle Finanze e realizzato quando la struttura si era ormai trasformata in Agenzia delle Entrate. Rispetto all'esperienza pisana si sono introdotte alcune innovazioni metodologiche e didattiche, frutto di un confronto svolto preliminarmente e in corso d'opera con dirigenti del personale e responsabili della formazione.

Col presente manuale abbiamo cercato di riproporre, nero su bianco (si tratti di supporto cartaceo o elettronico), principi, metodi ed esempi di un lavoro di formazione che molto si è nutrito del diretto rapporto didattico. Sfogliando queste pagine, o aprendole sulla *Intranet* dell'Agenzia delle Entrate, chi ha seguito i corsi potrà rinnovare la memoria o, meglio, commisurarne la ricaduta sulle proprie pratiche scritte. Chi invece disporrà semplicemente di questo testo potrà acquisire, specie dalla lettura della sezione iniziale, un primo quadro di riferimento generale oppure utilizzare singole parti per far fronte a determinati problemi di scrittura amministrativa.

La pubblicazione del *Manuale di scrittura amministrativa* non vuol chiudere un'esperienza, sicuramente bella e utile anche per chi l'ha costruita e vissuta come docente, ma è un passaggio importante per svilupparla a nuovi livelli.

¹¹⁰ Cfr. l'analisi della revisione del 740 condotta in Cortelazzo (2000a) e i dati sulla semplificazione del modello sinteticamente forniti da Fornari (2002), nella presentazione di un dizionario pratico dei termini tributari prodotto dalla Agenzia delle Entrate, Ufficio Relazioni Esterne.

¹¹¹ Cfr. Franceschini (2001).

Capitolo I

Oscurità e ambiguità: enunciati di normative

Marina Riccucci

I. LA LEGGE OSCURA: LA FORMA DELL'ENUNCIATO

Franz Kafka, nel racconto *La questione delle leggi*, scriveva:

Le nostre leggi non sono purtroppo universalmente note [...]. È estremamente penoso essere governati secondo leggi che non si conoscono.

Decenni dopo i giudici della Corte Costituzionale avrebbero scritto:

L'assoluta, illuministica certezza della legge sempre più si dimostra assai vicina al mito: la più certa delle leggi ha bisogno di letture ed interpretazioni sistematiche che (dato il rapidissimo succedersi di entrate in vigore di nuove leggi e di abrogazioni, espresse o tacite, di antiche disposizioni) rinviando, attraverso la mediazione dei c.d. destinatari della legge, ad ulteriori seconde mediazioni¹.

Oggi le questioni rimangono aperte. Ma la realtà è in movimento.

Giuristi e linguisti concordano e alla domanda "chi scrive le leggi?" la risposta delle parti è univoca: "la burocrazia è il più grande legislatore".

Michele Ainis, autore del libro *La legge oscura. Come e perché non funziona* (volume che, accanto a quello di Bice Mortara Garavelli, *Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani*², molti spunti e informazioni ha dato a questo lavoro), in merito osserva:

L'universo semantico del burocratese si comunica al linguaggio delle leggi, lo vizia, lo corrompe: gran parte dei difetti della legislazione dipende dalla circostanza che quest'ultima a conti fatti è una succursale del linguaggio burocratico, sia perché i disegni di legge vengono concepiti non di rado negli uffici legislativi dei ministeri, sia perché la legge stessa [...] si è ormai amministrativizzata, nel senso che regola questioni minute e di dettaglio, un tempo ascritte al dominio pressoché esclusivo dell'atto amministrativo³.

Tra le molteplici e multiformi conseguenze dell'*amministrativizzazione* della legge bisogna includere il fatto che il linguaggio del diritto, quasi per un processo di omologazione a *rébours*, ha assunto tratti peculiari del cosiddetto burocratese⁴. Il confine tra normativa primaria e normativa secondaria è divenuto esile, intendo sul piano della forma dell'enunciato⁵, e dunque alle difficoltà intrinseche del testo di legge si sono aggiunte quelle prodotte dall'uso-abuso di un codice di comunicazione scritta difficile, ostico, quando addirittura non criptato. Il testo giuridico da naturalmente difficile è divenuto oscuro.

Galileo Galilei ha scritto: "Parlare oscuramente lo sa fare ognuno, ma chiaro, pochissimi". Nel sistema società, in cui i rapporti sono regolati dalle forme e dai canali della comunicazione (tanto più oggi, in tempi in cui si parla di comunicazione globale⁶), l'oscurità non può che

¹ Corte costituzionale, sentenza 364/1988.

² Ainis (1997); Mortara Garavelli (2001).

³ Ainis (1997), pp. 189-190.

⁴ Per una definizione e una descrizione di base del "linguaggio del diritto", cfr. almeno Mortara Garavelli (2001), pp. 7-9, 24-25, 46-50, 153-187; imprescindibile resta Scarpelli-Di Lucia (1994); istruttivo Ambrosini (1997). Non mi soffermo sui tratti specifici del burocratese, "di cui si è scritto e detto a sazietà" (Mortara Garavelli (2001), p. 177, nota 29): mi limito a rimandare a Beccaria (1992), pp. 172-234 e a sottolineare il connotato di ibrido che distingue questo sottocodice di comunicazione scritta. Emanuela Piemontese parla del linguaggio amministrativo come di linguaggio "misto" nel quale "confluiscono da un lato il linguaggio legislativo, giuridico, economico-finanziario e dall'altro l'esigenza di spiegare ai cittadini concetti complessi che, di solito, chiedono loro precise azioni. In questo senso il *linguaggio amministrativo* è il linguaggio che le amministrazioni usano nello scambio d'informazioni e di azioni tra istituzioni e cittadini" (Piemontese (1997), p. 22); vedi anche *Introduzione* e cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*. Sull'ibridismo del linguaggio amministrativo, cfr., in particolare, Brunamonti - Del Fiorentino - Gigli - Riccucci (2001).

⁵ Per una distinzione tipologica di base, cfr. Mortara Garavelli (2001), pp. 19-34.

⁶ Cfr. almeno l'agile Mattelart (1998).

essere problematica, non può che ingenerare discriminazione. Nella giurisdizione, poi, l'oscurità può avere conseguenze molto gravi: oltre un certo limite determina infatti la violazione di uno dei principi fondamentali, quello della certezza del diritto. E il diritto, come scrisse Norberto Bobbio in un saggio del 1951, "o è certo o non è"⁷.

Da Montesquieu, a Calamandrei, a Kelsen, generazioni di giuristi hanno denunciato i rischi e i danni prodotti da normative oscure, faticosamente interpretabili. E ciascuno di loro, in tempi e attraverso percorsi diversi, ha concluso che la soglia che divide la legge chiara dalla legge oscura è rappresentata dalla forma dell'enunciato. Le proposizioni normative non sono mai scindibili dalle proposizioni linguistiche scritte che le rivelano all'esterno e che le fissano in un corpus. In ultima analisi, il discrimine è determinato dal linguaggio e dai suoi complessi meccanismi: meglio ancora, dall'uso che il legislatore fa della lingua scritta.

La giurisprudenza su questo punto è molto precisa. Una dicotomia vige, nel vocabolario dei giuristi, tra "disposizione" e "norma"⁸. Il primo lemma designa "la formula linguistica attraverso la quale si manifesta la produzione del diritto, le parole della legge attraverso le quali le leggi vengono enunciate in commi, in articoli, in incisi; il secondo, la regola di condotta volta per volta estratta dal testo legislativo in seguito alla sua interpretazione. Le norme giuridiche quindi non sono altro che disposizioni interpretate"⁹.

Con Ainis postillo: "Possono essere oscure le disposizioni, mai le norme. La norma, una volta che sia stata enucleata dal testo che la ospita, è sempre chiara"¹⁰.

E come non citare ancora dalla sentenza costituzionale 364/1988, sulla quale tornerò tra poco: "La terminologia è spesso imprecisa ma la volontà certa"¹¹.

Tali presupposti sanciscono il nesso cogente tra legislazione e lingua. Quel nesso aveva trovato formulazione lucidissima nelle pagine introduttive del volume di Adolf Julius Merkl, *Il duplice volto del diritto*:

La lingua è qualcosa di più di un semplice veicolo della volontà legislativa: essa è piuttosto il grande portone attraverso il quale tutto il diritto entra nella coscienza degli uomini. Dal momento che il diritto da applicare è rivestito della forma linguistica, la sua applicazione si deve bene o male adattare a questa forma. Le leggi della lingua sono immanenti alle leggi giuridiche¹², per risuonare – ed eccoci calati in una realtà tutta italiana – nelle parole di Michele Cortelazzo:

il diritto non si serve della lingua, ma è fatto di lingua¹³.

Nel 1963-64 alcuni intellettuali aprirono un dibattito sullo stato della lingua italiana¹³. Correttezza impone di ricordare che qualche anno prima, sulle pagine della rivista «Diritto dell'economia», due giuristi di chiara fama, Mortati e Carnelutti, sottolinearono l'esigenza di atti legislativi scritti in un linguaggio chiaro e rispettoso del destinatario. Era il 1960.

Quelle parole caddero nel vuoto e in tempi brevi se ne spense l'eco. Perché la questione fosse

⁷ Bobbio (1951), p. 150.

⁸ Cfr. almeno Ainis (1997), pp. 120-122. Per il concetto di norma rimando alle imprescindibili e celeberrime notazioni di Kelsen (1985), pp. 3-31.

⁹ Ainis (1997), p. 120.

¹⁰ Ainis (1997), p. 121.

¹¹ Merkl (1987), p. 261.

¹² Cortelazzo (1997), p. 36; si veda in merito anche Cortelazzo (1988). Cfr. inoltre il panorama tracciato in Mortara Garavelli (2001), pp. 34-54.

¹³ Il dibattito fu aperto da Pier Paolo Pasolini con un articolo su «Rinascita», il 26 dicembre 1964. Molti intellettuali risposero. Tra questi, Italo Calvino, che scrisse per l'occasione, oltre ad altri interventi meno noti, il celeberrimo pamphlet intitolato *L'antilingua*. Pur essendo i pareri anche molto diversi, le voci, all'unisono, denunciarono che gli italiani non sapevano scrivere. Tutti gli interventi si leggono in Perlangeli (1971).

risollevata bisognava aspettare il 1983.

Nell'aprile di quell'anno si tenne a Roma, presso l'Accademia dei Lincei, un convegno dedicato al *linguaggio della divulgazione*¹⁴. Promosso da Sabino Cassese, quel convegno vide la partecipazione di linguisti, di giuristi e di rappresentanti delle istituzioni. Il bilancio non fu positivo. Stefano Rodotà, per esempio, chiosava il suo intervento in questi termini:

Non c'è mai stato un paradiso di certezze testuali per i cittadini [...]. Ma le cose sono cambiate in peggio, e ognuno di noi, non solo il semplice cittadino, *ma anche il professionista, il funzionario, lo stesso parlamentare*, incontra difficoltà crescenti. I problemi sono sempre e solo due: l'oscurità dei testi e i problemi della divulgazione¹⁵.

Oggi, a distanza di quasi vent'anni, la situazione si presenta ancora difficile, anche se in evoluzione. L'Accademia della Crusca e il Consiglio Nazionale Forense hanno organizzato a Firenze nei giorni 31 gennaio – 1 febbraio 2002 un convegno importante dal titolo emblematico: *La lingua, la legge, la professione forense*¹⁶. In quell'occasione è stata sottolineata, soprattutto, la necessità inderogabile di una collaborazione tra le due aree di competenza.

Non è questa la sede per parlare dei problemi legati ai mezzi e ai canali di divulgazione delle leggi (inclusa, oggi, anche e soprattutto la rete)¹⁷. Il perimetro di analisi sarà inclusivo solo delle questioni attinenti la normativa in quanto testo scritto, cioè quale risultato di un processo scrittorio.

Circoscritto l'ambito, prendo le mosse dalla sentenza costituzionale 364/1988, da cui ho già citato, e che a ragione è stata definita storica dai suoi commentatori per avere letteralmente ridimensionato la portata dell'antica massima giuridica *ignorantia iuris non excusat*: con tale sentenza, è noto, è stato dichiarato costituzionalmente illegittimo l'art. 5 del codice di procedura penale “nella parte in cui non esclude dall'inescusabilità dell'ignoranza della legge penale l'ignoranza inevitabile”. Uno degli assunti di base della Corte è che “il principio dell'inescusabilità dell'ignoranza della legge penale, concepito nella sua assolutezza, non trova [neppure] convincente sistemazione dommatica”. Tra i primi e principali fattori su cui la Corte richiama l'attenzione sono indicati “la chiarezza e riconoscibilità dei contenuti delle norme penali”. A questi presupposti di fatto si connettono due proposizioni imprescindibili e vincolanti:

- 1) che la “possibilità di conoscere la norma penale” è l’“autonomo presupposto necessario d'ogni forma d'imputazione”;
- 2) che ciò comporta “il contemporaneo adempimento da parte dello Stato di altri doveri costituzionali: ed in prima, di quelli attinenti alla formulazione, struttura e contenuti delle norme penali. Queste ultime possono essere conosciute solo allorché si rendano riconoscibili. Il principio di riconoscibilità dei contenuti delle norme penali, implicato dagli

¹⁴ Selezione dal Reader's Digest (1983).

¹⁵ Rodotà (1983), pp. 53-54. Postillano le parole di Rodotà alcune considerazioni di Ainis, che, in apertura di volume, scrive: “La porta della legge rimane ancora oggi inesorabilmente chiusa: e non soltanto per i più umili e incolti, bensì pure per gli stessi addetti ai lavori, per gli avvocati, per gli uomini di legge [...]. Non è più in questione allora la critica verso il linguaggio oscuro e involuto del diritto, verso i suoi troppi tecnicismi, [critica] che dai tempi di Montaigne ha risuonato molte volte nella cultura occidentale [...]. Questo stato di cose stimola una folla di domande. Per gli studiosi: dov'è situata la soglia che divide la legge chiara da quella oscuramente formulata? E cosa accade quando il diritto oltrepassa questa soglia? Per i politici: come porre rimedio ai molti guasti della legislazione? E infine per noi tutti, quali semplici utenti del diritto e cittadini: come difendersi di fronte a normative irte di trabocchetti e doppiopondi?” (Ainis (1997), pp. X-XII).

¹⁶ Gli atti sono pubblicati in Mariani Marini (2003).

¹⁷ Per cui cfr. la breve rassegna bibliografica in Mortara Garavelli (2001), pp. 50-51.

artt. 73, terzo comma e 25, secondo comma, Cost., rinvia, ad es., alla necessità che il diritto penale costituisca davvero la *extrema ratio* di tutela della società, sia costituito da norme non numerose, eccessive rispetto ai fini di tutela, chiaramente formulate, dirette alla tutela di valori almeno di rilievo costituzionale e tali da esser percepite anche in funzione di norme extrapenali, di civiltà, effettivamente vigenti nell'ambiente sociale nel quale le norme penali sono destinate ad operare”.

Ma non basta. La Corte avverte la necessità di individuare i criteri e i parametri “in base ai quali va stabilita l'inevitabilità dell'ignoranza della legge penale” arrivando a definirli in questi termini:

Da quanto innanzi osservato discende, in via generale, che l'inevitabilità dell'errore sul divieto (e, conseguentemente, l'esclusione della colpevolezza) non va misurata alla stregua di criteri c.d. soggettivi puri (ossia di parametri che valutino i dati influenti sulla conoscenza del precetto esclusivamente alla luce delle specifiche caratteristiche personali dell'agente) bensì secondo criteri oggettivi: ed anzitutto in base a criteri (c.d. oggettivi puri) secondo i quali l'errore sul precetto è inevitabile nei casi d'impossibilità di conoscenza della legge penale da parte d'ogni consociato. Tali casi attengono, per lo più, alla (oggettiva) mancanza di riconoscibilità della disposizione normativa (ad es. assoluta oscurità del testo legislativo) oppure ad un gravemente caotico (la misura di tale gravità va apprezzata anche in relazione ai diversi tipi di reato) atteggiamento interpretativo degli organi giudiziari, ecc..

I passi citati si commentano da soli.

Tra i doveri dello Stato si annoverano, anzitutto, la formulazione, la struttura e i contenuti delle norme (verrebbe da aggiungere: “non solo penali”).

Tra i fattori individuati quali concause dell'ignoranza inevitabile della legge è esplicitamente segnalata “l'obiettivo oscurità del testo”, cioè l'oscurità dell'enunciato.

La sentenza costituzionale 364/1988 è di per sé una legittimazione e uno stimolo a lavorare sulla disposizione affinché si arrivi alla stesura di leggi chiare e il processo iniziato negli anni Sessanta diventi fattivo¹⁸. A questo proposito bisogna riconoscere che le istituzioni, in forme e in modi diversi, sembrano avere preso atto della necessità di ripensare la lingua della normativa (primaria e secondaria) adeguandola alle sue precipue finalità e alle sue funzioni specifiche: le iniziative per rendere esecutivo il processo noto come semplificazione si sono susseguite, numerose, nel tempo¹⁹.

Promotori, in particolare, il Ministero della Funzione pubblica e il Ministero delle Finanze.

¹⁸ Sulla sentenza 364/1988, cfr. Ainis (1997), p. X; sulle caratteristiche formali e stilistiche del testo stesso della sentenza, cfr. Mortara Garavelli (2001), pp. 174-175.

¹⁹ Gli anni Novanta, per esempio, sono stati, in questo senso, anni importanti. Il 7 agosto 1990 veniva promulgata la legge 241, tra le riforme più importanti quanto alle relazioni tra Stato e cittadini e su cui mi piace citare una curiosità, che tratto dal volume di Ainis. Il processo di redazione delle leggi ammette passaggi come quello della norma inclusa e/o intrusa in virtù del quale il testo di legge può ospitare norme che sono veri e propri corpi estranei in quanto privi di nesso con il contenuto di base. Ebbene, la 241/90 era stata almeno in parte anticipata cinque anni prima dall'art. 25 della legge 27 dicembre 1985, n. 816 (*Aspettative, permessi e indennità degli amministratori locali*). Quell'articolo 25 recita: “Diritto di visione degli atti - Tutti i cittadini hanno diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati dai comuni, dalle province, dai consigli circoscrizionali, dalle aziende speciali di enti territoriali, dalle unità sanitarie locali, dalle comunità montane. Le amministrazioni disciplinano con proprio regolamento l'esercizio di tale diritto”. Era testo importante, ma in quanto norma inclusa, passò quasi del tutto inosservato (cfr. Ainis (1997), pp. 5-6). Nel 1992 nasce la rivista «Comunicazione Pubblica», mensile dell'Associazione italiana della Comunicazione pubblica e istituzionale; nel 1993 viene pubblicato il volume *Codice di stile*, a cura di Sabino Cassese (1993), allora Ministro della Funzione pubblica e già promotore del convegno del 1983 (e del quale vale la pena leggere anche il bell'articolo *Introduzione allo studio della normazione*, uscito nel 1992 sulla «Rivista trimestrale di diritto pubblico», Cassese (1992)). A glossare quel libro – che tuttavia rimane insuperato per chiarezza di linguaggio e di intenti – usciva, nel 1997, il *Manuale di stile*, sempre con il patrocinio della Funzione pubblica (Fioritto (1997)). A quel Ministero fanno capo anche iniziative quali il programma *Cento progetti al servizio dei cittadini* e l'istituzione degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico (URP). In questo quadro, è singolare che proprio il Ministero

A quest'ultimo nel 1992 il Consiglio Nazionale dei Commercialisti italiani diffuse un appello per la restituzione di un qualche grado di certezza alla legislazione tributaria. Nel documento a un certo punto si legge: "nella normativa di certezza ce n'è talmente poca che le stesse leggi tributarie dichiarano di non applicarsi ai casi maggiormente controversi"²⁰.

In questi dieci anni l'Amministrazione finanziaria si è misurata con le difficoltà create dall'ostilità della normativa tributaria. E ha cercato di intervenire. Nel 1994, ad esempio, il Ministero delle Finanze ha riscritto le istruzioni del modello 740, nel tentativo di trasformarlo da "lunare" a "terrestre"²¹; nel 2000 è stato definitivamente approvato lo *Statuto del contribuente*, la cui recente e fattiva applicazione, peraltro, lascia intravedere prospettive di ricerca e di lavoro indiscutibilmente interessanti. Vi accennerò tra poco.

Nelle pagine che seguono sarà preso in esame un piccolo *corpus* di documenti originali dell'amministrazione finanziaria. Se ne ricava una casistica minima di scrittura giuridico-amministrativa, la cui lettura e interpretazione orientano, ovviamente nei limiti di ogni esegesi parziale, nel circoscrivere le problematiche di fondo e nel fotografare la situazione attuale e contingente nella sua multiforme fenomenologia.

2. OSCURITÀ COME AMBIGUITÀ

Una legge o un'espressione normativa è oscura in senso stretto quando da essa non si può estrapolare una norma vincolante.

D'ostacolo all'estrapolazione della norma possono essere sia l'indecidibilità sia la discutibilità dell'enunciato (della disposizione). L'oscurità che produce indecidibilità può indurre all'adozione di soluzioni estreme, non escluso l'annullamento²².

La discutibilità dell'enunciato, invece, è peccato, direbbe Dante, veniale: nel senso che può essere espiato. La discutibilità è determinata da un tratto specifico dell'oscurità: l'ambiguità²³.

Scriva Ainis:

Quand'è che [...] una particolare espressione normativa suona veramente ambigua, e perciò oscura in senso stretto? Quando il contesto in cui s'iscrive non è in grado di chiarirne in un verso o nell'altro i contenuti: o perché la proposizione stessa non esprime alcun significato [...] o perché ne esprime troppo, e tutti in contraddizione fra di loro²⁴.

L'ambiguità ammette, sopporta una revisione del testo originario. Cioè un intervento mirato a modificare la forma dell'enunciato. Cioè una riscrittura. È arrivato il momento di lavorare sui testi.

della Funzione pubblica abbia emanato una circolare *concernente il codice di comportamento dei pubblici dipendenti* (D.M. 28 novembre 2000), il cui testo è un vero e proprio coacervo di espressioni tipiche del burocrate. Dalla ridondanza all'abuso della nominalizzazione fino alla contraddizione in termini (nel periodo che segue l'involuzione sintattica produce un senso che non può che essere erroneo: "Particolare attenzione è dedicata dagli artt. 3 e seguenti agli aspetti negativi della prestazione lavorativa riguardanti tra l'altro, il divieto di accettare doni o altre utilità, la mancanza di trasparenza negli interessi finanziari e nella stipulazione dei contratti, il divieto di partecipare ad attività o decisioni amministrative in cui siano coinvolti interessi propri o di svolgere attività, rientranti nei compiti d'ufficio, dietro compenso o altra utilità da parte di soggetti diversi dall'amministrazione"). Bisogna infine ricordare l'annuale COMPA, il Salone della Comunicazione Pubblica e dei Servizi al Cittadino, con sede a Bologna, che si presenta, a chi per esempio ne visita il sito www.compa.it, come un importante momento di incontro per amministratori, dirigenti, studiosi, esperti del settore e cittadini e come il segno tangibile dello sforzo messo in atto dalla pubblica amministrazione di migliorare i propri rapporti con le comunità amministrate e rendere più efficienti i propri servizi.

²⁰ La frase è citata in Ainis (1997), p. X.

²¹ Cfr. in merito almeno Cortelazzo (2000a), pp. 137-154.

²² Ainis (1997), p. 155 e pp. 160-164.

²³ Quello sull'ambiguità è dibattuto tra i più ampi e complessi. Cfr. almeno Ainis (1997) pp. 144-160 e Mortara Garavelli (2001), p. 15.

²⁴ Ainis (1997), p. 153.

2.1 Quando l'ambiguità è potenziale

Testo: legge 28 dicembre 1995, n. 549, "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", art. 1, comma 86:

I comuni possono deliberare agevolazioni sui tributi di loro competenza, fino alla totale esenzione per gli esercizi commerciali e artigianali situati in zone precluse al traffico a causa dello svolgimento di lavori per la realizzazione di opere pubbliche che si protraggono per oltre sei mesi.

Ainis commenta così la disposizione:

In tempi di arroventate discussioni tra i politici sul decentramento delle funzioni dello Stato, è passata inosservata ai più una norma che spiana la strada al federalismo fiscale, che concede cioè agli enti locali una reale autonomia impositiva, verosimilmente ben oltre le reali intenzioni del legislatore. Se qui, dopo la parola esenzione, il periodo fosse stato spezzato da una seconda virgola, la norma avrebbe interessato i soli esercizi commerciali e artigianali, e si sarebbe trattato di una fra le tante disposizioni in favore di cui è intessuto il nostro ordinamento tributario; tale è peraltro la conclusione che parrebbe dettata dalla logica, dal momento che il tenore complessivo della legge suona in modo tutt'altro che generoso verso la potestà tributaria dei comuni. Ma quest'altra virgola, per l'appunto, manca: e manca sia nel testo approvato dalle Camere sia nei lavori parlamentari che lo hanno preceduto: e allora il risultato è quello che si legge, ossia che i Consigli comunali possono articolare imposte e tasse come meglio credono, purché non le sopprimano del tutto: l'esenzione è infatti praticabile unicamente per gli esercizi commerciali e artigianali²⁵.

Si può forse aggiungere qualcosa. In primo luogo direi che il caso dimostra – e non ci insisto, essendo dato acquisito – quanto siano rilevanti sotto il profilo semantico anche le applicazioni minime del codice grammaticale, quali, appunto le virgole²⁶.

Ma bisogna ancor più sottolineare che il testo ha un esordio che lascia presagire implicazioni latitudinalmente molto ampie che poi, in effetti, né soddisfa né contempla. Credo che Ainis quando, riferendosi a questa disposizione, parla, a ragione, di incoerenza, si riferisca alla discrepanza tra l'enunciato normativo di base (*I comuni possono deliberare agevolazioni sui tributi di loro competenza*), la cui performatività²⁷ sembra introdurre applicazioni quanto mai estensive, e la contingenza sulla quale poi di fatto quell'enunciato interviene. Sono queste le premesse dei "guasti interpretativi" cui accenna, proprio a proposito di questo testo, Mortara Garavelli²⁸. Da qui l'ambiguità potenziale.

²⁵ Ainis (1997), pp. 156-157.

²⁶ Sull'importanza delle virgole, cfr. almeno Mortara Garavelli (2001), pp. 79-86.

²⁷ Non mi soffermo sul concetto in questione, per il quale vedi *Introduzione* e cap. 10 *Il rapporto tra testi legislativi e testi amministrativi*; cfr. almeno Mortara Garavelli (2001), pp. 55-76 e Carcaterra (1994), pp. 219-231.

²⁸ Mortara Garavelli (2001), p. 85.

2.2 Quando l'ambiguità è sinonimo di genericità

Ogni anno, un decreto del Ministero delle Finanze (dal 2001 un atto del Direttore dell'Agenzia delle Entrate) approva lo *schema di certificazione unica* (il cosiddetto modello CUD), *concernente l'attestazione dei redditi di lavoro dipendente e assimilati*, e le relative istruzioni per il contribuente.

Non potendo fare in questa sede un'analisi dettagliata e completa di tutte le parti di cui il testo si compone, mi soffermo solo su due luoghi dei decreti emanati nel 1999 e nel 2000²⁹.

Nel decreto del 1999, dopo il titolo seguivano:

- centrata, l'indicazione del soggetto (il Direttore generale del Dipartimento delle Entrate);
- l'enumerazione della normativa di riferimento (nella forma della sequenza dei VISTO/A/I). Il penultimo paragrafo di quell'elenco recitava: “Considerato che in materia di trattamento dei dati personali, l'informativa da rendere agli interessati e le disposizioni riguardanti la manifestazione del consenso per il trattamento dei dati sensibili sono sostanzialmente analoghe a quelle contenute nella certificazione (CUD) e nei modelli 730 approvati per l'anno precedente”. L'ultimo paragrafo recitava: “Considerato che alcune delle disposizioni contenute nel disegno di legge finanziaria per l'anno 2000 in corso di approvazione comportano la necessità di modificare il modello 730 che potrebbe essere approvato sulla base delle disposizioni attualmente in vigore [...]”.

Seguiva la sezione introdotta dal predicato verbale *decreta*, anch'esso centrato, e costituita dagli articoli del decreto. Il comma 1 dell'art. 6, richiamando l'ultimo “considerato”, precisava che “con successivo decreto verrà approvato il modello 730 e le relative istruzioni che terrà conto delle modifiche contenute nella legge finanziaria per l'anno 2000”.

Nel primo dei due “considerato” (quello relativo ai dati personali) il legislatore rimandava alla normativa preesistente dichiarando che, rispetto a quella, la situazione era rimasta *sostanzialmente analoga*. Ora, *sostanzialmente analoga* non è automaticamente sinonimo di *uguale*, il che può suscitare qualche perplessità nel contribuente. Ecco che fa la sua comparsa l'ambiguità. Non commento la palese genericità determinata da quel condizionale *potrebbe essere approvato* presente nel secondo “considerato”.

Ma vediamo come si presentano quei due luoghi nel decreto del 2000.

Nel preambolo, il primo “considerato” è rimasto immutato, mentre il secondo è scomparso.

L'art. 6 (divenuto art. 7) è stato così riformulato:

1. Con successivo decreto verrà approvato il modello di dichiarazione di cui agli articoli 34, comma 4, e 37 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241 e successive modificazioni (modello 730), e le relative istruzioni, che terrà conto delle modifiche contenute nei provvedimenti normativi di prossima emanazione applicabili al periodo di imposta 2000.

La genericità del testo è ulteriormente aumentata. In poche righe ci sono ben due rimandi ad imprecisate modifiche: le prime (quelle relative al decreto legislativo n. 241 del 1997) sono già

²⁹ Mi riferisco dunque a Ministero delle Finanze: decreto 28 ottobre 1999 e decreto 23 novembre 2000.

intervenute ma non vengono specificate (“il legislatore non si limita a richiamare questa o quella legge preesistente, ma sente altresì il bisogno di citare ogni *successiva modificazione* che essa nel frattempo abbia subito, guardandosi però dallo specificare quale”³⁰); le altre (quelle contenute nei “provvedimenti di prossima emanazione”) sono assolutamente indefinite.

Chi ha redatto il documento ha dovuto fare i conti con una realtà in movimento: e la contingenza necessaria lo ha indotto/costretto a non specificare. Non ci sono dubbi in proposito, ma è doveroso sottolineare che la situazione, per quanto oggettivamente difficile, ha prodotto una forma dell'enunciato ambigua.

Va detto che nel 2001, con l'avvento dell'Agenzia, il testo del provvedimento è stato strutturalmente modificato³¹: esso ha oggi un'impostazione – una veste tipografica – completamente nuova, sicuramente più conforme ai dettami della semplificazione e quindi di più agile lettura e comprensione. Tuttavia la norma di rinvio che stiamo commentando è rimasta immutata.

La Corte Costituzionale con la sentenza n. 292 del 1984 ha sanzionato l'uso di espressioni quali:

- *eventuali modificazioni*;
- *modificazioni successive / successive modificazioni*;
- *eventuali modificazioni successivamente apportate alla legge*

per “l'offesa che esse recano al principio della certezza del diritto”.

Eppure basta un rapido censimento *on line* per appurare che l'uso di quei sintagmi è tutt'altro che bandito dal linguaggio della normativa.

Ainis, in merito, osserva:

O la legge che è oggetto di rinvio si conserva inalterata, e allora le clausole in questione hanno solo l'effetto d'ingenerare equivoci e di sollecitare inutili ricerche nell'interprete; oppure sono effettivamente intervenute leggi di modifica, ma in questa circostanza corre sul legislatore l'onere di menzionarle chiaramente”³².

Ogni altro commento, mi pare, sarebbe superfluo.

2.3 Quando l'ambiguità compromette l'univocità

Il documento che analizzerò ora è interessante per più motivi: non solo perché esemplificativo del complesso problema della polisemia del lessico giuridico³³, ma anche perché consente di lavorare in diacronia, offrendo interessanti spunti di riflessione su un articolato circuito di produzione di testi scritti. Il documento in causa è la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 5 ottobre 2001, n. 151.

Un contribuente ha chiesto se sia necessario fare richiesta in bollo anche per il rilascio di copie semplici, cioè non autenticate, di un determinato documento. Il dubbio, come viene dichiarato *apertis verbis* dal contribuente, nasce dall'ambiguità prodotta da disposizioni cui

³⁰ Ainis (1997), p. 23.

³¹ Agenzia Entrate: atto 30 novembre 2001; per un commento sulla nuova struttura dei testi dell'Agenzia delle Entrate vedi cap. 10 *Il rapporto tra testi amministrativi e testi legislativi*.

³² Ainis (1997), p. 23.

³³ Per cui cfr. almeno Mortara Garavelli (2001), pp. 14-15.

manca il carattere dell'univocità. In sostanza, la lettura della normativa vigente in materia non dirime, di per sé, la questione. Tutto ruota intorno all'accezione (all'*etimo*, come recita la risoluzione) di *copia* e alle sue specificazioni.

Viene chiesto se, alla luce delle disposizioni non univoche impartite con circolare 213/97 e risoluzione 391804 del 20/04/1993, richiamata dalla recente risoluzione 68/E del 16/05/2001, la domanda di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 25 della legge 241/90 vada presentata in bollo anche nel caso in cui si richieda copia semplice, cioè non autenticata, del documento.

Soluzione interpretativa prospettata dal contribuente

[Il contribuente] ritiene che l'imposta di bollo su tale domanda non è dovuta qualora oggetto dell'istanza di accesso sia, oltreché l'esame degli atti, anche il rilascio di copie semplici (non conformi) degli stessi.

Parere dell'Agenzia delle Entrate

La soluzione interpretativa prospettata è sostanzialmente corretta.

L'articolo 3 della tariffa, annessa al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, assoggetta all'imposta di bollo fin dall'origine, tra l'altro, le istanze rivolte a pubbliche amministrazioni tendenti ad ottenere il rilascio di certificati, estratti, copie e simili.

L'articolo 5 del d.P.R. n. 642 del 1972, a sua volta, precisa che "Agli effetti del presente decreto e delle annesse tariffa e tabella (...) per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata".

Seguendo il testo dell'articolo 5 è quindi possibile affermare che, agli effetti dell'articolo 3 della tariffa, l'*etimo copie* va inteso nel senso di riproduzioni dichiarate conformi.

Questa Direzione Centrale, pertanto, ritiene non soggetta all'imposta di bollo l'istanza di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) non solo quand'essa è finalizzata all'esame degli atti, ma anche nel caso in cui il soggetto che vi abbia interesse chiede copia semplice dei documenti amministrativi.

In tal senso l'amministrazione finanziaria si è espressa al punto VI. 6 della circolare 213/S/UCOP del 28 luglio 1997, precisando che l'imposta di bollo è dovuta, sia sulla richiesta scritta sia sulla copia, quando quest'ultima venga rilasciata in forma autenticata.

I riferimenti normativi sono tutti richiamati nel testo della risoluzione. Procedo alla disamina dei testi.

La circolare 28 luglio 1997, n. 213, al punto II.2 recita:

Per “estrazione” di copia deve ovviamente intendersi la copia del documento ottenibile attraverso tecniche di riproduzione e fotoriproduzione del documento stesso. L'estrazione di copia consiste, pertanto, nella riproduzione di un documento il quale – anche se non autenticato formalmente e quindi non in grado di produrre effetti di certezza legale – è materialmente uguale al documento originale. Spetta al soggetto che vanta un interesse giuridicamente rilevante scegliere tra la semplice visione o la riproduzione del documento, salvo il disposto di cui all'ultimo periodo della lettera d) del comma 5 dell'art. 8 del DPR n. 352/92 (si veda, in merito, il par.VIII. 2).

La precedente risoluzione 20 aprile 1993, n. 391804 (con la quale il Ministero delle Finanze aveva risposto ad un quesito concernente *il trattamento, agli effetti dell'imposta di bollo, della formale richiesta per ottenere l'esibizione o il rilascio di copia non conforme*) sembra voler affermare una cosa diversa:

[...] le istanze presentate per iscritto agli organi indicati nell'art. 3, n. 1, della Tariffa allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, approvata con D.M. 20 agosto 1992, al fine di ottenere [...] il rilascio di copie, estratti, ecc. devono essere redatte in bollo [...] in quanto anche se le copie richieste sono prive della dichiarazione di conformità, dette copie sono peraltro soggette al tributo in caso d'uso non essendo per esse prevista l'esenzione assoluta, condizione indispensabile per l'applicazione del beneficio di cui al richiamato art. 14 della Tabella [...].

Il testo della risoluzione non è di agevole lettura. Peraltro la sintesi della risoluzione, riportata nel “Servizio di documentazione tributaria” del Ministero dell'Economia e delle Finanze, è chiarissima: “È soggetta all'imposta di bollo la formale richiesta avanzata dal cittadino per ottenere l'esibizione o il rilascio di copie non conformi di documenti amministrativi”.

Lo stesso orientamento è ribadito nella risoluzione 16 maggio 2001, n. 68/E, nella quale si legge che l'imposta di bollo è obbligatoria per tutte le istanze finalizzate al *rilascio di certificati, copie o simili*. Nessun accenno alla nozione di “copia semplice”. Torniamo ora alla risoluzione n. 151. È stata emessa solo pochi mesi dopo quella appena citata, ma sembra enunciare una posizione diversa, che ha la sua base fondante sul sintagma di nuova coniazione *copia semplice*. Secondo il nuovo orientamento, non si deve pagare il bollo quando ci si limita a richiedere una copia semplice. La copia semplice è, in quanto *copia*, materialmente uguale all'originale (circolare n. 213 del 1997), ma, in quanto *semplice*, ha la caratteristica di non essere formalmente dichiarata conforme all'originale. Di conseguenza, non è “copia” nel senso stretto enunciato dal Legislatore (risoluzione n. 151 del 2001) ed è solo a questo tipo di copie che si applica l'imposta di bollo, da cui perciò la copia semplice va esente.

La risoluzione n. 151 si basa sull'espressione *copia semplice*, che non compare però in nessuno dei testi normativi chiamati in causa. Forse la normativa dovrebbe essere integrata per dirimere una volta per tutte la questione legata all'etimo *copia*. Basterebbe prevedere e definire tutte le varianti semantiche di questo termine.

Chiudo con una concisa postilla. Nel 2000 è stato approvato lo *Statuto del contribuente* (Legge 27 luglio, n. 212). L'art. 11, comma primo e secondo, recita:

Ciascun contribuente può inoltrare per iscritto all'amministrazione finanziaria, che risponde entro centoventi giorni, circostanziate e specifiche istanze di interpello concernenti l'applicazione delle disposizioni tributarie a casi concreti e personali, qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse.

Quell'articolo ratifica la fruizione del diritto d'interpello, illustrato dalla *Guida all'utilizzo dell'interpello*³⁴.

Sottolineo la specifica "per iscritto" presente nell'articolo 11: è innegabile che ci troviamo di fronte a un processo la cui fenomenologia lascia intravedere interessanti prospettive di studio e di analisi. Quello che è stato attivato è un meccanismo di produzione di testi che, secondo un sistema circuitale assolutamente inedito, parte dalle istituzioni e arriva al cittadino per ripartire poi dal cittadino e tornare alle istituzioni attraverso il canale della comunicazione scritta.

È ancora presto per quantificare la portata di questo processo: certo è che la lettura di quel *corpus* che va facendosi ogni giorno più cospicuo offrirà a chi lavora nel settore materiale preziosissimo e imprescindibile per capire i meandri di un sistema, per correggere gli errori più grossolani, per intervenire concretamente. Perché la comunicazione non sia lettera (e *lettera scritta*) morta.

3. UNA DELICATISSIMA QUESTIONE: IL TRATTAMENTO DEI TECNICISMI

Sulla presenza e sul trattamento dei tecnicismi verte, è noto, il dibattito sulla legittimità della semplificazione. O meglio: sui confini oltre i quali la semplificazione non può essere considerata legittima. Al problema ha dedicato pagine illuminanti Mortara Garavelli³⁵.

Propongo un caso che mi piace definire di virtuosismo. Il documento in causa è l'ordinanza della Corte costituzionale n. 330 del 27 settembre 2001.

Ritenuto che in tre distinti giudizi aventi ad oggetto la spettanza, o meno, del rimborso dell'imposta di registro versata dall'acquirente di un immobile che aveva domandato di fruire dei benefici previsti dal decreto-legge 7 febbraio 1985, n. 12 (Misure finanziarie in favore delle aree ad alta tensione abitativa), convertito, con modificazioni, nella legge 5 aprile 1985, n. 118, per l'acquisto della prima casa, benefici negati dall'amministrazione finanziaria per aver egli già goduto di analoghi benefici previsti dalla legge 22 aprile 1982, n. 168 (Misure fiscali per lo sviluppo

³⁴ Tutti i testi sono consultabili in rete sul sito www.agenziaentrate.it, e non a caso, raggiungibili attraverso la selezione dell'icona "comunicazione", termine ormai inflazionato per indicare l'urgenza di contatti trasparenti tra lo Stato e i cittadini.

³⁵ Mortara Garavelli (2001), pp. 10-18, 154-155 e 176-177.

dell'edilizia abitativa), la Commissione tributaria provinciale di Bologna, con ordinanze tutte del 25 marzo 2000, ha ritenuto non manifestamente infondata, in riferimento all'art. 3 della Costituzione, la questione di legittimità costituzionale dell'art. 7, comma 10, della legge 23 dicembre 1998, n. 448 (Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo), nella parte in cui prevede che le disposizioni del precedente comma nono – che riconoscono il diritto all'agevolazione fiscale, in tema di imposta di registro, per l'acquisto della prima casa, prevista dall'art. 2 del cit. d.l. 7 febbraio 1985, n. 12, convertito, con modificazioni, nella legge 5 aprile 1985, n. 118, anche qualora l'acquirente abbia già usufruito di quelle analoghe, disposte, con riferimento a tempi diversi, dall'art. 1 della citata legge 22 aprile 1982, n. 168 – non diano luogo ad alcun rimborso, pur applicandosi ai rapporti tributari non ancora definiti alla data di entrata in vigore della legge stessa (1° gennaio 1999);

che, secondo la Commissione tributaria rimettente, sarebbe vulnerato il principio di uguaglianza per ingiustificata disparità di trattamento di situazioni similari ed anzi vi sarebbe un trattamento deteriore proprio per quei contribuenti che abbiano anticipatamente adempiuto una pretesa tributaria pur riconosciuta dallo stesso legislatore insussistente;

Considerato che i giudizi possono essere riuniti, avendo ad oggetto la medesima questione di costituzionalità;

che, con sentenza n.416 del 2000, questa Corte ha già dichiarato l'illegittimità costituzionale della disposizione censurata, limitatamente alle parole «e non danno luogo a rimborso»;

che, pertanto, la questione è manifestamente inammissibile (come già ritenuto da questa Corte con ordinanza n. 575 del 2000), essendo venuto meno il divieto di rimborso dell'imposta al quale si riferiscono le censure della Commissione rimettente.

Visti gli artt. 26, secondo comma, della legge 11 marzo 1953, n. 87, e 9, secondo comma, delle norme integrative per i giudizi davanti alla Corte costituzionale.

Per questi motivi la Corte Costituzionale

dichiara la manifesta inammissibilità della questione di legittimità costituzionale dell'articolo 7, comma 10, della legge 23 dicembre 1998, n. 448 (Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo), sollevata, in riferimento all'articolo 3 della Costituzione, dalla Commissione tributaria provinciale di Bologna con le ordinanze indicate in epigrafe.

Non indugio su un'analisi della forma dell'enunciato: dunque non sulla sintassi involuta (fino ai limiti dell'ipotassi), non sui participi passati e presenti che si inseguono l'un l'altro e neanche sui riferimenti alle leggi e alle relative modificazioni, tutti stipati dentro un interminabile inciso. Mi interessa piuttosto rilevare le ripetute occorrenze dell'aggettivo *manifesto* e dell'avverbio *manifestamente*, nonché la presenza dell'espressione *non manifestamente infondate*.

Al centro di tutta la questione sta l'art. 7, comma 10, della legge n. 448 del 23 dicembre 1998 ("Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo"). La storia, come si ricostruisce dal testo stesso dell'ordinanza, è la seguente.

Una persona (il contribuente) ha acquistato molti anni fa una casa. Trattandosi dell'abitazione principale, sarebbero stati teoricamente applicabili i benefici fiscali (riduzione dell'imposta di registro) previsti dal decreto legge 7 febbraio 1985, n. 12. Il contribuente in questione non ha potuto però usufruirne, in quanto aveva beneficiato in passato dell'analoga agevolazione prevista dalla legge 22 aprile 1982, n. 168, e l'amministrazione finanziaria riteneva che le due agevolazioni non fossero cumulabili (è appena il caso di sottolineare che l'interpretazione data dall'amministrazione finanziaria era dovuta ad un ennesimo caso di ambiguità legislativa).

Anni dopo l'art. 7, comma 9, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, precisava che era invece possibile avvalersi di entrambe le disposizioni agevolative; il comma 10 stabiliva però che non si poteva avere il rimborso delle imposte che fossero state pagate nel frattempo.

Il contribuente ha ugualmente chiesto il *rimborso dell'imposta di registro*, ma l'amministrazione finanziaria glielo ha negato. Il contribuente ha allora fatto ricorso.

La Commissione tributaria ha rimesso gli atti alla Corte Costituzionale, ritenendo *non manifestamente infondata, in riferimento all'art. 3 della Costituzione, la questione di legittimità costituzionale* dell'art. 7, comma 10, della legge 448/1998.

Ora, l'espressione *non manifestamente infondata* è a tutti gli effetti un tecnicismo giuridico: non un tecnicismo specifico, piuttosto un tecnicismo collaterale in quanto espressione ridefinita e quindi tecnicizzata³⁶, comunque vincolante, cioè non parafrasabile. Insomma, tale espressione ha un alto grado di necessità e come tale deve essere mantenuta. Non si tratta infatti di un'involuta fraseologia eufemistica (la figura retorica da chiamare in causa sarebbe la litote), ma di un sintagma codificato nel linguaggio giuridico e introdotto per conciliare due diverse esigenze: non ingolfare la Corte con troppi ricorsi (il che sarebbe probabilmente accaduto, se si fosse ammessa, ad esempio, la possibilità del ricorso alla Corte per qualunque controversia, non importa quale fosse la sua fondatezza) e, di contro, non restringere eccessivamente l'ambito dei quesiti esaminabili da parte del giudice costituzionale (il che sarebbe potuto accadere, se si fosse stabilito che le controversie da sottoporre alla Corte potevano essere, ad esempio, solo quelle fondate o addirittura manifestamente fondate).

Come si è espressa la Corte riguarda al dubbio sollevato, con quel sintagma, dalla Commissione tributaria?

Nell'intitolazione dell'ordinanza i termini sono inequivocabili: l'enunciato *manifesta inammissibilità della questione* (ribadito sia nella massima sia in chiusura di testo) non lascia margini al dubbio. Dopo il riepilogo dei fatti, la necessaria motivazione. La seconda e la terza subordinata di primo grado (entrambe rette dal *Considerato* e introdotte dalla congiunzione *che*) ricordano la sentenza n. 416 del 2000 con la quale la Corte: 1) aveva già dichiarato *l'illegittimità costituzionale della disposizione censurata* (l'art. 7, comma 10 della legge 448/1998), *limitatamente alle parole "e non danno luogo a rimborso"*; 2) aveva sancito l'abrogazione del *non danno luogo a rimborso*. La terza subordinata di primo grado lapidariamente chiosa: *pertanto, la*

³⁶ Per tecnicismi specifici e ridefinizioni cfr. Mortara Garavelli (2001), pp. 10 e 15-16; vedi anche cap. 6 *Il lessico dei testi amministrativi*.

questione è manifestamente inammissibile [...], essendo venuto meno il divieto di rimborso dell'imposta al quale si riferiscono le censure della Commissione rimettente.

Insomma, sarebbe stato sufficiente che la Commissione tributaria si fosse letta la sentenza costituzionale 416/2000.

Chiudo con un caso positivo. Il prossimo paragrafo illustra la storia di un'avvenuta semplificazione.

4. LA LEGGE RIFORMULATA

Parlando della “veste con cui vengono confezionati gli atti legislativi”, Ainis scrive che, quando “si getta l'occhio dentro il vestito”, cioè “nel linguaggio del legislatore”, ci si imbatte in “arcaismi, inutili giri di parole frammiste a esemplari del peggior burocratese, espressioni ipertecniche, nell'eccesso di rinvii ad altre leggi (che spesso a loro volta si richiamano a ulteriori atti normativi: è il fenomeno dei «rinvii a catena») e più in generale [in] cascami di uno stile contorto e involuto [...]”. Si dirà: colpa di chi ne ha redatto il testo, ma anche dell'intrinseca complessità della materia disciplinata in quella particolare circostanza. Senonché le nostre leggi riescono a rendere difficili pure questioni *poco complicate*³⁷.

Vediamo un esempio. L'art. 7 della legge 22 aprile 1982, n. 168 era scritto così:

Nei confronti degli acquirenti di immobili adibiti a propria abitazione ovvero di immobili di nuova costruzione ad uso di abitazione non di lusso, secondo i criteri di cui all'art. 13 della legge 2 luglio 1949, n. 408 e successive modificazioni, e comunque non aventi le caratteristiche previste per le abitazioni classificate nelle categorie catastali A1, A7, A8, A9, ubicati nei comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti secondo i dati pubblicati dall'ISTAT per l'anno 1980 e nei comuni confinanti, nonché nei comuni compresi nelle aree individuate con le modalità previste dall'articolo 13, secondo comma, del decreto-legge 23 gennaio 1982, n. 9, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 25 marzo 1982, n. 94, e concessi in locazione alle condizioni di cui al titolo I, capo I, della legge 27 luglio 1978, n. 392, il limite di lire 4 milioni di cui alla lettera c) del primo comma dell'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 597, e successive modificazioni, è elevato a lire 7 milioni a condizione che la parte eccedente detto limite sia costituita da interessi passivi e relativi oneri accessori nonché da quote di rivalutazione per effetto di clausole di indicizzazione per i mutui indicizzati di cui all'art. 15 della legge 5 agosto 1978, n. 457, pagati per l'acquisto degli immobili medesimi.

Potremmo definire il testo appena citato come esempio eclatante di interpolazione spinta fino al parossismo. “Non operando alcun riferimento a cose che non siano regole, gli enunciati costruiti attraverso la tecnica del mero rinvio numerico ad altre fonti normative hanno il vantaggio di occultare il reale significato della legge, ammesso che ve ne sia uno solo”³⁸.

Mortara Garavelli lo designerebbe come esempio di “complicazione indiscreta”³⁹.

³⁷ Ainis (1997), pp. 9-10.

³⁸ Ainis (1997), p. 11.

³⁹ Mortara Garavelli (2001), pp. 176 e 180-183.

È indiscutibile. E la questione è ancora più grave se pensiamo che si tratta di una norma che interessa un grandissimo numero di contribuenti.

Nel tempo il testo della disposizione è stato rivisto e modificato; oggi la previsione normativa (in parte diversa da quella originaria) è contenuta nell'art. 13-bis, comma 1, lettera b) del Testo Unico delle imposte dirette e la sua lettura è senz'altro più agevole.

Ma assai più significativo, da questo punto di vista, è lo sforzo di chiarezza che è stato fatto per commentare la disposizione nelle istruzioni alla dichiarazione dei redditi. Ad esempio, nel modello del 2001 sotto la voce *Abitazione principale* si legge:

Per abitazione principale si intende quella nella quale il contribuente dimora abitualmente. A tal fine valgono i dati dei registri anagrafici o l'autocertificazione

e, sotto la voce *Interessi passivi per mutui ipotecari stipulati per l'acquisto di unità immobiliari* si legge:

Mutui ipotecari stipulati per l'acquisto dell'abitazione principale

Nel rigo RP7 devono essere indicati gli interessi passivi, e relativi oneri accessori, nonché le quote di rivalutazione dipendenti da clausole di indicizzazione per mutui ipotecari contratti per l'acquisto di immobili adibiti ad abitazione principale.

In tal caso, per i contratti di mutui stipulati a partire dal 1 gennaio 1993:

- la detrazione è ammessa a condizione che l'unità immobiliare sia stata adibita ad abitazione principale entro sei mesi dall'acquisto (ovvero entro l'8 giugno 1994 per i soli mutui stipulati nel corso dell'anno 1993) e che l'acquisto sia avvenuto nei sei mesi antecedenti o successivi alla data di stipulazione del mutuo [...]
- la detrazione spetta su un importo massimo di lire sette milioni
- [...]

Certo, si poteva far meglio. Ma il processo è solo agli albori. E questo induce, tutto sommato, all'ottimismo.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

AINIS Michele, *La legge oscura. Come e perché non funziona*, Roma-Bari, Laterza, 1997

MORTARA GARAVELLI Bice, *Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani*, Torino, Einaudi, 2001

Capitolo 2

Esempi di scrittura giuridica

Mirko Tavoni

Lo scopo di questo capitolo è introdurre la lettura e il commento di brani che costituiscano esempi positivi di scrittura, da affiancare alla riscrittura di documenti contenenti difetti comunicativi e linguistici, sui quali sono invece incentrati i restanti capitoli.

I tre brani, i primi due dei quali presento come modelli positivi, hanno tutti a che fare con la scrittura giuridica, costituiscono esempi estremamente diversi l'uno dall'altro e dunque si prestano a commenti molto differenziati.

Il brano di **Piero Calamandrei** è tratto da *Elogio dei giudici scritto da un avvocato*¹ ed è un brano rivolto a profani: un brano elegantemente divulgativo, scritto da un giurista con autentiche doti di scrittore e giornalista, che comunica al pubblico colto caratteristiche essenziali delle professioni giuridiche e riflessioni su di esse, in linguaggio comune, con sintassi e testualità affabilmente discorsive, senza alcun tecnicismo. Il brano letto e commentato, in particolare, costituisce un elogio della chiarezza, della capacità di sintesi e della auto-riduzione del soggetto parlante o scrivente a pura trasparenza verso il destinatario: valori positivi che si possono proporre come autorevole incoraggiamento alla linea didattica portante di questo manuale.

Il brano di **Hans Kelsen** è tratto da *Teoria generale del diritto e dello Stato*²: è un brano teorico, che svolge al livello più alto della speculazione giuridica argomentazioni straordinariamente trasparenti dal punto di vista della formulazione linguistica. Parte di un trattato teorico, scritto da un giurista e destinato a giuristi, nella sua difficoltà concettuale esso è mirabilmente privo di difficoltà accessorie imputabili all'uso di lessico tecnico-scientifico e alla forma dell'espressione. Si è dunque cercato di cogliere in cosa consista la sua capacità di svolgere un'argomentazione difficile, che presuppone concetti filosofici, intende demistificare il modo di ragionare comune ed è arduamente controintuitiva, nella massima limpidezza e addirittura semplicità della struttura linguistica.

Infine, il brano di **Tullio Ascarelli** è tratto dal *Corso di diritto commerciale: introduzione e teoria dell'impresa*³, un classico manuale universitario di diritto commerciale, e presenta la struttura e la testualità tipiche di un manuale a stampa evolutosi a partire da lezioni orali, trascritte, quindi passate attraverso la fase delle dispense universitarie prima di stabilizzarsi in quella di libro. Il testo non ha certo le qualità uniche (nella loro rispettiva diversità) degli esempi di Calamandrei e Kelsen; e d'altra parte, addentrandosi a differenza di essi in formulazioni e casistiche normative specifiche e dettagliate, si avvicina di più ai problemi di scrittura la cui analisi è al centro dei restanti capitoli.

Quindi, mentre i primi due esempi si prestano piuttosto a essere ammirati in modo comprensivo, ma abbastanza esterno alle pratiche di scrittura di cui si discute nel manuale, questo si presta molto di più a essere commentato nel dettaglio e a fornire in ciò materia di

¹ Calamandrei (1989 [1935]).

² Kelsen (1994).

³ Ascarelli (1962).

esercitazione e riscrittura. Il commento a questi brani non riguarda gli aspetti giuridici. Esso offre invece le reazioni di lettura di un linguista (nonché lettore colto generico) da mettere a confronto con le reazioni di quanti hanno una formazione per lo più giuridica. Lo scopo, che mi auguro sia stato in parte raggiunto, è quello di dimostrare l'esistenza di punti di vista diversi dai quali può essere guardata la qualità della comunicazione di concetti.

I. LETTURA DI UN BRANO DI PIERO CALAMANDREI

È anzitutto degno di nota l'orientamento anti-retorico del brano, che ci permette di assumerlo come «bandiera» dell'orientamento del manuale. In particolare:

- a) la negazione dell'opinione vulgata che un avvocato debba essere un retore (nel senso tradizionale ed esteriore del termine);
- b) la sua assimilazione, piuttosto, da un lato all'architetto (razionalista) dall'altro all'artista o allo storico;
 - la prima similitudine (architetto) esprime l'ideale di una eloquenza forense *razionale* ed essenziale, consistente nella chiara e manifesta strutturazione dell'argomentazione;
 - la seconda e la terza (artista e storico) esprimono l'idea della legittima soggettività del difensore nel cogliere e presentare il senso dei fatti, e introducono in modo originale il rapporto fra la verità delle parti e la dialettica processuale;
- c) l'elogio della capacità di sintesi e della capacità di parlare ai profani.

Il brano stesso si offre come esempio degli ideali che esprime, attraverso alcune scelte relative alle strutture testuali e linguistiche. In particolare:

- a) uso di lessico comune e di lessico colto non specialistico, verificabile anche dal confronto con il *Vocabolario di base* operato automaticamente attraverso test di leggibilità (*Gulpease*)⁴;
- b) frasi di media lunghezza e complessità sintattica, anche questo automaticamente verificabile attraverso test di leggibilità (*Gulpease*)⁵ ;
- c) strutturazione testuale per brevi unità di contenuto, quasi aforismi; ordinati in successione tale da guidare il lettore a visitare uno dopo l'altro diversi aspetti di un discorso coerente, lasciando impliciti i nessi logici fra l'uno e l'altro, che non è necessario esplicitare grazie alla chiarezza della linea argomentativa, perfettamente percepibile per semplice successione ordinata degli argomenti⁶.

Della cosiddetta oratoria forense

Non credo che nelle nostre facoltà di giurisprudenza ci sia bisogno di addestrare i giovani alla eloquenza forense, come nelle antiche scuole di retorica. Gli studi giuridici devono servire a sciogliere il pensiero: quando questo sia agile e pronto, l'eloquio si scioglie da sé.

Ma se una scuola di oratoria forense si dovesse istituire, la farei funzionare così: darei all'allievo da studiare, in una mattinata, il fascicolo di una complicata e difficile controversia civile, sulla quale egli dovrebbe poi riferire oralmente, in modo chiaro e compiuto, nell'inesorabile giro di un'ora.

⁴ Gulpease è un indice di leggibilità basato sulla lunghezza delle parole e delle frasi; vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

⁵ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

⁶ Vedi capp. 8 *La gerarchia dell'informazione*, 3 *La scrittura argomentativa* e 11 *L'argomentazione nei testi amministrativi*.

Il giorno seguente, sullo stesso argomento, dovrebbe riferire in mezz'ora; e infine, il terzo giorno, il tempo concessogli per ripetere la relazione dovrebbe essere ancora ridotto a un quarto d'ora. A questa terza prova, che sarebbe quella decisiva, dovrebbe esser presente un uditorio di studenti, assolutamente ignari del caso. Se il relatore riuscisse a saper toccare in quell'arringa concentrata tutti i punti essenziali della causa, in modo così chiaro e ordinato da farsi seguire ed intendere a colpo da quell'uditorio, egli mostrerebbe di aver imparato il genere di eloquenza che occorre per diventare un buon avvocato di cassazione.

Anche l'oratoria forense tende, come l'architettura, a diventar "razionale": linee dritte, pareti spoglie, abolizione di inutili ornamenti, franca ostentazione, anziché accorta dissimulazione, degli elementi architettonici rispondenti a necessità statiche. Anche l'oratore, insomma, come l'architetto, deve pensare prima di tutto alla solidità della costruzione: tanto meglio poi se da quella solidità balzerà fuori, senza cercarla, la bellezza monumentale.

Ma questa di fare a meno degli ornamenti posticci e di lasciare allo scoperto gli elementi maestri della costruzione, non mi sembra impresa senza rischi: ho una gran paura che a toglier via gli abbellimenti da certi discorsi, come da certe facciate, ci si accorga che sotto, invece di robuste travi, non c'è che fragile stucco.

L'avvocato, come l'artista, può aver la virtù di scoprire e rivelare gli aspetti più riposti e segreti della verità, fino al punto di dare ai profani, che non hanno la stessa virtù, l'impressione che i fatti da lui raccolti con amorosa fedeltà siano soltanto una sua invenzione. Ma l'avvocato non altera la verità, se riesce a scegliere in essa gli elementi più significativi che sfuggono al volgo: e non è giusto accusarlo di tradire la verità, quando invece riesce ad esserne, come l'artista, il più sensibile interprete.

Come la magnanimità dello storico fa balzar fuori evidenti le gesta eroiche da quei fatti che nel resoconto di un gretto cronista apparivano come un piatto episodio trascurabile, anche nei processi, e specialmente in quelli penali, i fatti si adeguano alla misura intellettuale e morale del difensore.

Il pubblico si immagina che certi avvocati sappiano scegliere per le loro difese solamente quei reati che abbiano alla loro radice una certa nobiltà di moventi, una certa grandezza di passione: è vero piuttosto che questi avvocati hanno il dono di saper scoprire in tutti i reati, anche nei più abietti, quegli elementi di pietà umana che meglio si intonano colla loro indole, e che rimarrebbero nascosti al pubblico se essi non ne fossero i generosi rivelatori.

Mettete due pittori dinanzi allo stesso paesaggio, l'uno accanto all'altro, ognuno col suo cavalletto: e tornate dopo un'ora a guardar quello che ciascuno ha tracciato sulla sua tela. Vedrete due paesaggi assolutamente diversi, tali da parer impossibile che il modello ne sia stato lo stesso. Direte dunque che uno dei due ha tradito la verità?

Per giudicare la utilità processuale degli avvocati, non bisogna guardare il difensore isolato, la cui attività unilaterale e partigiana, presa in sé, può sembrar fatta apposta per trarre i giudici fuori di strada; ma bisogna considerare il funzionamento nel processo dei due difensori contrapposti, ciascuno dei quali, colla propria parzialità, giustifica e rende necessaria la parzialità del contraddittore.

La giustizia non sa che farsi di quegli avvocati che vanno in udienza non per chiarire ai giudici le ragioni del cliente, ma per far bella mostra di sé e delle proprie qualità oratorie. Il difensore deve cercare unicamente di proiettare la sua virtù chiarificatrice sui fatti e sugli argomenti della causa, e di mantenere nell'ombra la propria persona: alla maniera di quei modernissimi congegni di illuminazione, chiamati diffusori, che, nascondendo la sorgente luminosa, fanno apparir le cose come trasparenti per una loro garbata fosforescenza interna. Al contrario delle lampade a luce diretta, prepotenti e sfacciate: che abbagliano chi le guarda, e intorno, sulle cose, non si vede che buio. L'avvocato che, durante una discussione, invece di parlare della causa, parla di sé, commette verso i giudici che lo ascoltano una mancanza di rispetto simile a quella che commetterebbe, se sul più bello dell'arringa, per far notare ai giudici che egli si serve del primo sarto della città, si sfilasse la toga. L'avvocato deve sapere in modo così discreto suggerire al giudice gli argomenti per dargli ragione, da lasciarlo nella convinzione di averli trovati da sé.

2. LETTURA DI UN BRANO DI HANS Kelsen

Prendiamo in esame adesso il cap. IX *La persona giuridica* di *Teoria generale del diritto e dello Stato*⁷ – testo non rivolto al pubblico generico, ma a giuristi – e soffermiamoci sulla lettura e commento delle prime pagine, nelle quali vengono impostati i concetti fondamentali.

Si può individuare una linea argomentativa che, partendo dai concetti di *sostanza* e *qualità*, giunge a ribaltare la percezione comune del rapporto fra *persona fisica* ed *essere umano*. In particolare si può notare come:

- a) la coppia di concetti *sostanza* e *qualità* (di ascendenza aristotelica) viene criticata additando nella *sostanza* – nel caso del ragionamento giuridico in questione – una ipostatizzazione intuitiva ma fallace di ciò che in realtà non è che un insieme di qualità;
- b) la *persona fisica*, in quanto *persona giuridica in senso lato*, viene totalmente separata dall'essere umano, mostrando che essa è di natura diversa dall'essere umano ed è invece della stessa natura della *persona giuridica in senso stretto*; ribaltando la percezione comune che apparenta *persona fisica* ed *essere umano* (in quanto individui) contrapponendoli alla *persona giuridica in senso stretto* (in quanto *corporazione*);
- c) in ciò, l'apparenza, il senso comune, vengono demistificati, e l'autore porta alla luce la vera struttura dei concetti, nascosta alla percezione comune;
- d) la demistificazione dei concetti correnti si spinge fino alla radicalità di assimilare il *modo di pensare corrente* al *pensiero mitologico primitivo* che è detto *animismo*;
- e) il *modo di pensare corrente* viene dato come *determinato dalle forme del linguaggio*, e la critica di quello prende dunque la forma di una critica di queste, esemplificata in questo caso nella critica della struttura frasale soggetto-predicato.

Si può notare poi come questa argomentazione ardua sia sviluppata con estrema semplicità, economicità ed eleganza di mezzi linguistici. In particolare:

- a) uso di termini filosofici che si identificano in parole della lingua comune (*sostanza*, *qualità*,

⁷ Kelsen (1994).

- soggetto, persona, ecc.) usate in senso tecnico, ma presupponendone il significato tecnico senza definirlo o richiamarlo⁸;
- b) di conseguenza, apparente basso grado di difficoltà lessicale (quale sarebbe rilevato da un test di leggibilità come *Gulpease*): in realtà la difficoltà è superiore a quanto appaia, ma nello stesso tempo superabile da parte di un lettore colto generico grazie alla ottima costruzione dell'argomentazione⁹;
- c) uso di frasi di lunghezza e complessità sintattica media se non addirittura semplice, con un basso livello di ipotassi¹⁰;
- d) frasi messe in sequenza l'una all'altra per lo più senza connettivi, perché la linea argomentativa è perfettamente percepibile grazie alla perfetta, implicita concatenazione dei concetti espressi in sequenza¹¹.

Teoria generale del diritto e dello Stato

IX. La persona giuridica

A. Sostanza e qualità

Il concetto di persona giuridica è un altro concetto generale usato nell'esposizione del diritto positivo e strettamente collegato con i concetti di dovere giuridico e di diritto soggettivo. Il concetto di persona giuridica – la quale è, per definizione, il soggetto di doveri giuridici e di diritti soggettivi – risponde alla necessità di immaginare un titolare dei diritti e dei doveri. Il pensiero giuridico non è soddisfatto della constatazione che una data azione od omissione umana formi il contenuto di un diritto o di un dovere. Deve esistere qualcosa che “abbia” il dovere o il diritto. In questa idea si palesa una tendenza generale del pensiero umano. Anche qualità osservabili empiricamente sono interpretate come qualità di un oggetto o di una sostanza, e sono rappresentate grammaticalmente come predicati di un soggetto. Questa sostanza non è un'entità ulteriore. Il soggetto grammaticale che la designa è soltanto un simbolo del fatto che le qualità formano una unità. La foglia non è una nuova entità che si aggiunge a tutte le qualità – verde, liscia, rotonda, e così via – ma soltanto la loro unità comprensiva. Nel modo di pensare corrente, determinato dalle forme del linguaggio, la sostanza è trasformata in un'entità separata, che si suppone avere un'esistenza indipendente dalle “sue” qualità. Il soggetto grammaticale, la sostanza, appare, per così dire, come un nuovo membro della serie formata dai predicati, dalle qualità inerenti alla sostanza.

Questo raddoppiamento dell'oggetto della conoscenza è caratteristico del pensiero mitologico primitivo che è detto animismo. Secondo l'interpretazione animistica della natura, si crede che ogni oggetto del mondo percettivo sia la dimora di uno spirito invisibile che è il signore dell'oggetto, che “ha” l'oggetto, nella stessa guisa in cui la sostanza ha le sue qualità, o il soggetto grammaticale i suoi predicati. Pertanto, la persona giuridica, qual è intesa normalmente, “ha” anch'essa in questo stesso senso i suoi doveri e diritti. La persona giuridica è la sostanza giuridica

⁸ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

⁹ Vedi capp. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*, 3 *La scrittura argomentativa* e 11 *L'argomentazione nei testi amministrativi*.

¹⁰ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

¹¹ Vedi capp. 3 *La scrittura argomentativa*, 7 *La sintassi nei testi amministrativi* e 11 *L'argomentazione nei testi amministrativi*.

a cui doveri e diritti appartengono come qualità giuridiche. L'idea che "la persona ha" doveri e diritti implica la relazione di sostanza e qualità.

In realtà, tuttavia, la persona giuridica non è un'entità separata distinta dai "suoi" doveri e diritti, ma soltanto la loro unità personificata o – dato che doveri e diritti sono norme giuridiche – l'unità personificata di un complesso di norme giuridiche.

B. La persona fisica

a. Persona fisica ed essere umano

Che cos'è che costituisce questo tipo di unità? Quand'è che un complesso di doveri e diritti, un complesso di norme giuridiche, ha questo tipo di unità? Due diversi criteri emergono da un'analisi dei due tipi di persone giuridiche in senso ampio (*legal*) abitualmente distinti: la persona fisica (naturale) e la persona giuridica in senso stretto (*juristic*).

La maniera solita di definire la persona fisica e, al tempo stesso, distinguerla dalla persona giuridica in senso stretto, è questa: la persona fisica è un essere umano, mentre la persona giuridica in senso stretto non lo è. L'Austin, ad esempio, ne dà la seguente definizione: "un essere umano considerato come *investito di diritti o come soggetto a doveri*". Una persona è, in altri termini, un essere umano considerato come soggetto di doveri e diritti. Dire che un essere umano A è il soggetto di un dato dovere, o ha un dato dovere, significa soltanto che una data condotta dell'individuo A è il contenuto di un dovere giuridico. Dire che un essere umano A è il soggetto di un dato diritto, o ha un dato diritto, significa soltanto che una data condotta dell'individuo A è l'oggetto di un diritto soggettivo. Il significato di entrambe queste affermazioni è che una data condotta dell'individuo A è, in maniera specifica, il contenuto di una norma giuridica. Questa norma giuridica determina soltanto una particolare azione od omissione dell'individuo A, non la sua intera esistenza. Nemmeno l'ordinamento giuridico totale determina mai l'intera esistenza di un essere umano soggetta a quell'ordinamento né si interessa di tutte le sue funzioni mentali e corporali. L'uomo è soggetto all'ordinamento giuridico soltanto riguardo ad alcune determinate azioni ed omissioni; riguardo a tutte le altre, egli non è in rapporto con l'ordinamento giuridico. Nella scienza del diritto ci occupiamo dell'uomo in quanto la sua condotta rientra nel contenuto dell'ordinamento giuridico. Unicamente quelle azioni od omissioni di un essere umano che nell'ordinamento giuridico sono qualificate come doveri o diritti sono rilevanti per il concetto di persona giuridica in senso ampio. La persona esiste soltanto in quanto "ha" doveri e diritti; senza di questi essa non ha alcuna esistenza. Definire la persona fisica come un essere umano è inesatto, poiché uomo e persona sono non solo due concetti diversi, ma anche il risultato di due generi di considerazioni completamente diversi. L'uomo è un concetto biologico e fisiologico, in breve, un concetto delle scienze naturali. La persona è un concetto della giurisprudenza, dell'analisi cioè delle norme giuridiche.

Il fatto che uomo e persona siano due concetti del tutto diversi può esser considerato come un

risultato generalmente accettato della giurisprudenza analitica. Tuttavia, non se ne trae sempre l'ultima conseguenza. Questa è che la persona fisica, intesa come soggetto di doveri e diritti, non è l'essere umano la cui condotta è il contenuto di quei doveri o l'oggetto di quei diritti, ma soltanto la personificazione di quei doveri e di quei diritti. Ciò si può formulare più esattamente così: la persona fisica è la personificazione di un complesso di norme giuridiche le quali, ponendo i doveri ed i diritti che formano il contenuto della condotta di uno stesso essere umano, ne regolano la condotta. Uno *ius in rem* non è, come abbiamo visto, un diritto connesso con una data cosa, ma un diritto di richiedere che altri individui si comportino in una data maniera riguardo ad una data cosa. La cosa non è l'oggetto di uno *ius in rem* ma – come bene dice l'Austin – “la delimitazione del diritto soggettivo”. Così l'essere umano non è la persona fisica ma, per così dire, soltanto la “delimitazione” di una persona fisica. Il rapporto fra una cosiddetta persona fisica e l'essere umano, con il quale la prima è sovente erroneamente identificata, consiste nel fatto che quei doveri e quei diritti che sono compresi nel concetto di persona si riferiscono tutti al comportamento di quell'essere umano. Che uno schiavo non è giuridicamente una persona, o non ha personalità giuridica, significa che non vi sono norme giuridiche che qualifichino alcun comportamento di questo individuo come un dovere o un diritto.

Che un uomo A sia una persona giuridica, in senso ampio, o abbia personalità giuridica, significa al contrario che esistono tali norme. La persona “A” è il complesso di tutte le norme giuridiche che qualificano gli atti di A come doveri o diritti. Noi perveniamo alla “personalità di A” quando concepiamo queste norme come formanti un'unica unità, che noi personifichiamo.

b. La persona fisica come persona giuridica in senso ampio

Il concetto di persona fisica (naturale) non significa altro che la personificazione di un complesso di norme giuridiche. L'uomo, un uomo individualmente determinato, è soltanto l'elemento che costituisce l'unità nella pluralità di queste norme.

L'inesattezza della proposizione “la persona fisica è un essere umano” risulta ovvia anche per il fatto che quanto è vero per l'essere umano, che si dice sia una “persona”, non è affatto vero sempre per la persona. La proposizione che un essere umano ha doveri e diritti significa che le norme giuridiche ne regolano il comportamento in maniera specifica. La proposizione che una persona ha doveri e diritti, invece, è priva di significato o si riduce ad una vuota tautologia. Essa significa che un complesso di doveri e diritti, la cui unità è personificata “ha” dei diritti e dei doveri. Per evitare questo controsenso, dobbiamo intendere “ha” per “è”: un complesso di doveri e diritti “è” dei doveri e dei diritti. Ha senso affermare che la legge impone doveri e conferisce diritti ad esseri umani. Ma non ha senso dire che la legge impone doveri e conferisce diritti a delle persone. Una tale affermazione significa che la legge impone doveri a doveri e conferisce diritti a diritti. È soltanto ad esseri umani, e non già a persone, che possono esser imposti doveri e conferiti diritti, dato che unicamente il comportamento degli esseri umani può essere il

contenuto di norme giuridiche. La identificazione dell'uomo con la persona fisica produce la conseguenza pericolosa di oscurare questo principio, che è fondamentale per una giurisprudenza libera da finzioni.

La persona fisica è quindi non già una realtà naturale, ma una costruzione del pensiero giuridico. Essa è un concetto ausiliario che può, ma non deve necessariamente, venir usato per rappresentare taluni fenomeni del diritto, ma non tutti. Ogni rappresentazione del diritto deve sempre, in definitiva, riferirsi alle azioni ed omissioni degli esseri umani il cui comportamento è regolato dalle norme giuridiche.

C. La persona giuridica in senso stretto

Poiché il concetto della cosiddetta “persona” fisica (naturale) è soltanto una costruzione dei giuristi, e, come tale, totalmente diverso dal concetto di “uomo”, la cosiddetta persona “fisica” è allora una persona “giuridica” in senso ampio. Se la cosiddetta persona fisica è una persona giuridica in senso ampio, non vi può essere una differenza sostanziale fra la persona fisica e quella che viene di solito considerata esclusivamente come una persona “giuridica” in senso stretto. È vero che la giurisprudenza tradizionale è incline ad ammettere che anche la cosiddetta persona fisica sia in realtà una persona “giuridica”. Ma definendo la prima come uomo e la seconda come non-uomo, essa ne offusca di nuovo la somiglianza sostanziale. Il rapporto fra uomo e persona fisica non è affatto più intimo di quello fra uomo e persona giuridica, intesa in senso stretto e tecnico. Dopo tutto, non è che una tautologia dire che ogni persona giuridica in senso ampio è in definitiva una persona del regno del diritto, e che nel regno del diritto esistono soltanto delle persone giuridiche.

a. La corporazione

Il tipico esempio di persona “giuridica” (nel senso più ristretto e tecnico) è costituito dalla corporazione. La definizione corrente di corporazione è la seguente: un gruppo di individui – considerati dal diritto come una unità, cioè come una persona avente diritti e doveri distinti da quelli degli individui che la compongono. Una corporazione è considerata come una persona perché l'ordinamento giuridico dispone taluni diritti e doveri giuridici che concernono gli interessi dei membri della corporazione, ma che non sembrano essere i diritti e i doveri dei detti membri e sono, perciò, interpretati come diritti e doveri della corporazione stessa. Tali diritti e doveri sono creati, in particolare, da atti degli organi della corporazione. Uno stabile, ad esempio, viene affittato da un organo per conto della corporazione. Il diritto di usare lo stabile è pertanto, secondo l'interpretazione corrente, un diritto della corporazione e non dei suoi membri. L'obbligo di pagar l'affitto spetta alla corporazione stessa e non ai suoi membri. O, per ricorrere ad un altro esempio, un organo di una corporazione acquista dei beni immobili. Questi vengono allora ad essere proprietà della corporazione e non dei suoi membri. Nel caso che taluno leda

un diritto della corporazione, è di nuovo questa, e non i suoi membri, che deve promuovere un'azione in giudizio. Il risarcimento ottenuto mediante la sanzione civile viene ad aggiungersi al patrimonio della corporazione stessa. Se una obbligazione della corporazione rimane inadempita – se, ad esempio, l'affitto non viene pagato nei termini dovuti – può essere egualmente promossa un'azione nei confronti della corporazione e non nei confronti dei suoi membri, e la sanzione civile è a suo tempo diretta contro di essa e non contro i suoi membri. Ciò significa che la sanzione civile è diretta contro il patrimonio della corporazione stessa, e non contro il patrimonio dei suoi membri. Possiamo qui trascurare quei casi nei quali la sanzione è diretta anche contro il patrimonio dei membri – come può accadere, ad esempio, nel caso in cui il patrimonio della corporazione non basti al risarcimento dei danni –. La ragione decisiva per la quale una corporazione è considerata una persona giuridica sembra essere il fatto che la sua responsabilità per gli illeciti civili della corporazione è, in linea di principio, limitata al patrimonio della corporazione stessa.

3. LETTURA E RISCrittURA DI UN BRANO DI TULLIO ASCARELLI

Nei primi due brani esaminati, quindi, ho proposto esempi molto diversi fra di loro, ma accomunati dall'essere il prodotto di una personale capacità di scrittura fuori del comune, in un comune gusto per la scrittura essenziale e lineare, per la nitidezza dei passaggi argomentativi, corrispondentemente per l'economia degli elementi connettivi, la scarsità di ipotassi, l'abolizione di ogni ornamento esteriore.

Questo terzo brano invece è di materia normativa più affine a quella che è alla base di questo manuale, e insieme di livello molto più abbordabile come scrittura. Su di esso ci si può dunque soffermare di più, usando il testo – che non si presenta come i primi intoccabile – anche come materia di riscrittura.

La genesi del testo a partire da lezioni orali, trascritte e sistemate come dispense universitarie prima di raggiungere il livello di manuale a stampa, è percepibile anche nel risultato finale. In particolare:

- a) caratteristica dominante di questa testualità appare la massiccia incassatura di parentetiche (esplicative, esemplificative, concessive, ecc.) all'interno di una struttura sintattica già ricca di subordinate e coordinate. Nell'insieme, dunque, una struttura sintattica estremamente pesante, che sembra risultare dall'inserimento stratificato di informazioni accessorie di vario tipo all'interno di una struttura sintattica contenitore. Il testo non ha note a piè di pagina: anche il tipo di informazione che sarebbe gestibile nelle note viene incorporato nella frase. Tra parentesi quadre, infine, si danno aggiornamenti del testo, inseriti in edizioni successive, a completare il meccanismo di incorporazione stratificata;
- b) questa testualità sovraccarica è comunicabile esclusivamente in forma scritta, «spazializzata» sulla pagina mediante l'uso di demarcatori quali parentesi eccetera. Solo avendo la pagina

davanti il lettore riesce a tenere sotto controllo la struttura delle frasi e dei paragrafi.

Sarebbe impossibile farlo ascoltando semplicemente la lettura lineare del testo. Sarebbe invece possibile seguire una esposizione orale in cui, in parallelo al discorso, i punti venissero fissati e «spazializzati» su una lavagna. Il testo finito rivela in questo la sua contiguità con la lezione universitaria da cui ha avuto origine;

- c) il testo, peraltro, presenta – almeno apparentemente – numerosi altri fenomeni caratteristici delle scritture normative o burocratiche passibili di semplificazione: dalla nominalizzazione¹², al passivo¹³, all'uso di connettivi antiquati¹⁴, eccetera.

Ciò dato – nel pieno rispetto della validità del testo, e senza minimamente pretendere di sapere come si deve scrivere un manuale di diritto commerciale – propongo una riscrittura delle parti più complicate. Una riscrittura mossa, prima che dall'intenzione di tentare formulazioni più digeribili per altri lettori non specialisti, dall'intenzione di chiarire anzitutto a me stesso, parafrasando, il significato del testo.

Il risultato è la riscrittura sulla seconda colonna del testo che segue; o meglio, inizialmente, una versione anteriore di quella che qui presento. La versione iniziale, infatti, è stata più volte modificata raccogliendo le osservazioni portate dai partecipanti al corso, nelle varie sedute seminariali con gruppi diversi che si sono succeduti. Le osservazioni dei vari gruppi, infatti, sono state a loro volta stimolanti e hanno permesso di produrre migliori approssimazioni al significato esatto.

Questa serie di contro-osservazioni e discussioni, che inevitabilmente spaziavano fra il contenuto e la forma, sono state molto interessanti, e – ciò che sembra significativo – di segno diverso da parte dei vari individui e gruppi. Non si è infatti ripetuto uno stesso schema di discussione, con i giuristi da una parte e il linguista dall'altro, ma le posizioni si sono spesso invertite, mettendo in luce atteggiamenti diversi da parte di diversi partecipanti: alcuni a difendere la formulazione originale giudicando indispensabile e non semplificabile l'adozione di quel particolare linguaggio e stile tecnico, altri invece critici, anche fortemente critici, verso la formulazione originale. Credo che sia risultato una esperienza condivisa il fatto che il confronto di un punto di vista non tecnico con punti di vista tecnici produce dialetticamente una migliore consapevolezza delle questioni di comunicabilità e di stile, non come questioni esterne al contenuto, ma come questioni intrinseche al preciso significato che si intende focalizzare.

¹² Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

¹³ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

¹⁴ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

Corso di diritto commerciale

Il complesso dei beni organizzati dall'imprenditore per l'esercizio dell'impresa – suona l'art. 2555 – costituisce l'azienda; all'attività professionale dell'imprenditore (impresa) si contrappone così un complesso di beni (ma avremo più oltre occasione di chiarire il significato di questo termine), strumento dell'attività di esercizio, frutto di quella di organizzazione.

Detti beni possono essere, e torneremo in argomento, della più varia natura: mobili e immobili; materiali e immateriali; stabili, macchine, merci, brevetti, somme di denaro, e via dicendo.

All'uopo si distinguono, nella tecnica aziendale, i beni che costituiscono lo strumento dell'attività (si pensi all'immobile ove è installata l'azienda, a impianti, macchine, e via dicendo) e quelli invece destinati alla trasformazione o alla vendita (si pensi allo stock di merci) e corrispondentemente i fondi (ai quali, quando derivanti da altrui finanziamenti, corrisponderanno finanziamenti a lungo termine) investiti nei beni del primo gruppo (c.d. capitale fisso) e quelli (ai quali potranno corrispondere finanziamenti a termine più breve, in relazione al diverso ciclo di vendita o trasformazione) destinati al secondo o destinati alle spese necessarie alla trasformazione o corrispondenti al credito che, nella vendita delle merci, l'imprenditore deve a sua volta concedere ai propri compratori (c.d. capitale circolante).

Nella tecnica aziendale si distinguono due tipi di beni:

1. i beni che costituiscono lo strumento dell'attività (l'immobile dove è installata l'azienda, impianti, macchine, e via dicendo);
2. i beni destinati alla trasformazione o alla vendita (lo stock di merci).

Corrispondentemente, si distinguono due tipi di fondi:

1. il cosiddetto capitale fisso, investito nei beni del primo tipo;
2. il cosiddetto capitale circolante, destinato ai beni del secondo tipo, o alle spese necessarie alla trasformazione, o corrispondente al credito che, nella vendita delle merci, l'imprenditore deve a sua volta concedere ai propri compratori.

A questi due tipi di fondi, a loro volta, corrispondono due diversi tipi di finanziamenti:

1. finanziamenti a lungo termine;
2. finanziamenti a termine più breve, in relazione al diverso ciclo di vendita o trasformazione.

A questa distinzione abbiamo già fatto cenno trattando delle registrazioni contabili ch , nei riguardi dei beni del primo gruppo, dovr  annualmente tenersi conto del loro ammortamento, mentre nei riguardi di quelli del secondo gruppo dovr , nella valutazione, farsi capo al minor prezzo tra quello di mercato e quello di costo.

La nozione di imprenditore attiene dunque alla dottrina dei soggetti di diritto, e costituisce appunto una qualifica posta in relazione con l'attivit  svolta che, a sua volta, costituisce un fatto. La nozione di azienda attiene invece alla dottrina dell'oggetto del diritto ed   perci  che l'azienda si pone come strumento dell'attivit  dell'imprenditore che, d'altra parte, in quest'attivit  organizzata, abbisogna appunto di detto strumento.

Abbiamo invero visto come la qualifica di imprenditore presupponga una attivit  organizzata e come questa organizzazione si rifletta vuoi nel campo delle persone, e cio  dei collaboratori dell'imprenditore, vuoi nel campo dei beni.

Mentre tuttavia (e gi  abbiamo fatto capo a questa osservazione) l'attivit  dell'imprenditore (l'impresa) per quanto di fatto si diversifichi in vari rami, viene considerata unitamente,   ammissibile una pluralit  di aziende per lo stesso imprenditore (e v. cpv. art. 434 cpc. in tema di competenza territoriale nelle controversie di lavoro), data appunto la possibile diversit  delle sue attivit  nei riguardi dell'oggetto e della localizzazione, rimanendo l'azienda pur sempre contrassegnata dalla coordinazione di vari beni quale strumento per l'esercizio di una determinata attivit .

Questa pluralit  permette di intendere perch  non occorra nei riguardi dell'azienda quella diretta destinazione dei suoi prodotti allo scambio che abbiamo visto propria dell'impresa, potendo

La nozione di "impresa" va distinta dunque da quella di "azienda". La distinzione scaturisce dalla circostanza che l'attivit  di un imprenditore pu  essere inquadrata sotto un duplice punto di vista, uno *soggettivo* e l'altro *oggettivo*. Il primo focalizza il *soggetto dell'attivit *, ossia l'imprenditore in quanto svolge attivit  organizzata (l'organizzazione si riflette vuoi nel campo delle persone, e cio  dei collaboratori dell'imprenditore, vuoi nel campo dei beni). Questa attivit  organizzata   appunto ci  che si definisce "impresa". Il secondo punto di vista focalizza invece l'oggetto, ossia lo *strumento* attraverso cui l'imprenditore svolge la sua attivit . Questo strumento   il *complesso dei beni* utilizzati per l'esercizio dell'impresa ed   appunto tale strumento che si definisce "azienda".

Questa distinzione ha delle conseguenze. L'impresa pu  di fatto diversificarsi in vari rami, utilizzando a tal fine, come strumento, aziende *diverse* per oggetto e localizzazione. Uno stesso imprenditore pu  essere quindi proprietario di pi  aziende ed ecco allora che all'unicit  dell'impresa (che rimane sempre una ed una sola per il suo carattere unitario di attivit  organizzata svolta dal medesimo imprenditore), pu  corrispondere una pluralit  di aziende.

Da qui un'altra conseguenza. Proprio perch  vi pu  essere una pluralit  di aziende a fronte di un'unica impresa, pu  accadere che l'azienda di un imprenditore produca prodotti destinati ad altra

un'azienda essere destinata esclusivamente alla produzione di beni destinati allo stesso imprenditore che ne assorbe tutta la produzione (sebbene astrattamente destinabile come tale al mercato) in altra sua azienda. Le varie aziende dello stesso imprenditore avranno così finalità distinte [e la distinzione potrà essere rilevante in sede fiscale].

La disciplina dettata dal codice relativamente all'azienda si riferisce a quella intesa all'esercizio di un'attività imprenditrice e, per quanto il codice si riferisca all'imprenditore, può forse farvisi capo anche nei riguardi di azienda appartenente a un ente pubblico, ancorché non economico (art. 2093), esercente un'impresa. Non può invece parlarsi giuridicamente di azienda per il complesso di beni organizzati per l'esercizio di attività professionali, per quanto, a volte, per quel fenomeno di «spersonalizzazione» che anche ivi ha luogo, si usi il termine azienda anche con riferimento all'organizzazione di attività professionali. La disciplina dettata dal codice si riferisce poi a volte solo (per es. art. 2557) all'azienda commerciale (e cioè strumento dell'attività specificata all'art. 2195), a volte a quella di un soggetto sottoposto all'obbligo di registrazione e di libri contabili [così escludendo anche quella che costituisca strumento di un'attività di piccola impresa commerciale (art. 2556; art. 2559), ma includendo quella strumento di un'impresa soggetta a registrazione e pertanto di una cooperativa o di una società costituita secondo i tipi delle società commerciali, ancorché aventi oggetto civile], a volte invece anche all'azienda agricola (art. 2555, 2557 ult. cpv., 2558, 2561, 2562).

azienda sempre dello stesso imprenditore. I prodotti dell'azienda non sono quindi necessariamente destinati allo scambio (l'imprenditore può assorbire in una sua azienda tutta la produzione di un'altra sua azienda), mentre lo sono invece sempre i prodotti dell'impresa, concepita unitariamente come attività organizzata dell'imprenditore.

L'esclusione dell'azienda del piccolo imprenditore (distinto dal lavoratore autonomo che non può dirsi titolare di una azienda) dalle norme che concernono la pubblicità del trasferimento della azienda e la circolazione dei crediti e dei debiti, trova la sua spiegazione nella scarsa rilevanza in quel caso dell'elemento patrimoniale (mentre possono avere senso anche per il piccolo imprenditore le norme degli artt. 2557 e 2558). L'esclusione della azienda agricola (chiunque ne sia il titolare) dalle norme dell'art. 2557 trova la sua spiegazione nella più stretta connessione, almeno in via generale, della attività con una determinata localizzazione della produzione, mentre la stessa vendita dell'azienda agricola preclude una identità di localizzazione della eventuale nuova azienda dell'alienante (o v. invero poi art. 2557 cpv. sul quale torneremo); la non applicabilità a sua volta alle aziende agricole (quando non appartenenti a imprenditori soggetti a registrazione) delle norme degli artt. 2556, 2559, 2560 trova la sua spiegazione da un lato nell'importanza che, nelle aziende agricole, assume l'elemento immobiliare, a sua volta soggetto a pubblicità e in funzione del quale viene misurato il credito e in quella delle pertinenze, dall'altro nella mancanza di una legale disciplina della contabilità.

Le norme che riguardano la pubblicità del trasferimento dell'azienda e la circolazione dei crediti e dei debiti non si applicano all'azienda del piccolo imprenditore (si invece al lavoratore autonomo che non può dirsi titolare di un'azienda). Questa esclusione si spiega perché nel caso del piccolo imprenditore l'elemento patrimoniale ha scarsa rilevanza (mentre possono avere senso anche per il piccolo imprenditore le norme degli artt. 2557 e 2558).

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

- ASCARELLI Tullio, *Corso di diritto commerciale: introduzione e teoria dell'impresa*, Milano, Giuffrè, 1962
- CALAMANDREI Piero, *Della cosiddetta oratoria forense*, in ID. *Elogio dei giudici scritto da un avvocato*, Milano, Ponte alle Grazie, 1989 [1935]
- KELSEN Hans, *Teoria generale del diritto e dello Stato*, Milano, Etas, [trad. it. di KELSEN 1945], 1994

Capitolo 3

La scrittura argomentativa

Carmen Dell'Aversano

I. ALCUNE PAROLE CHIAVE

Cominciamo dalla definizione di alcune parole chiave¹.

Argomentare vuol dire fornire degli argomenti, vale a dire delle ragioni per cui una determinata affermazione può (o non può) essere considerata convincente (*La nonna mi vuole bene perché mi dà la cioccolata*).

Argomentazione è un discorso rivolto da un oratore a un uditorio per convincerlo di una tesi (l'affermazione a sostegno della quale si presentano degli argomenti).

L'**uditorio**, vale a dire il destinatario della comunicazione argomentativa, è al centro della costruzione e della formulazione di qualsiasi argomentazione ben concepita. Questo atteggiamento focalizzato sul destinatario rende lo studio dell'argomentazione di cruciale rilevanza per l'acquisizione di competenze nel campo della comunicazione in generale: il fallimento o la riuscita di qualunque situazione comunicativa dipende infatti in primo luogo dalla possibilità di instaurare un rapporto tra oratore e uditorio.

Preciso ulteriormente la definizione mettendo a confronto le due forme che può assumere il discorso persuasivo: l'argomentazione si differenzia dalla **dimostrazione**, che tutti noi conosciamo dai tempi della scuola, per esempio nei teoremi di matematica.

Principali differenze tra argomentazione e dimostrazione:

- la dimostrazione segue necessariamente dalle premesse e pertanto non dipende né dall'opinione né dall'adesione;
- non è rivolta a un uditorio particolare;
- non si situa nel contesto di un rapporto;
- non mira a influenzare l'azione e i comportamenti;
- è formulata in un linguaggio che esclude l'ambiguità e la polisemia, e pertanto qualsiasi possibilità di fraintendimento.

La dimostrazione rappresenta evidentemente uno strumento assai più potente dell'argomentazione, ma i suoi ambiti di applicazione sono deplorabilmente limitati. L'argomentazione riguarda invece tutti gli ambiti in cui gli strumenti della logica dimostrativa non possono essere adoperati, e in cui pertanto sono possibili il disaccordo e l'opinione; in particolare tutti quelli in cui la comunicazione ha luogo per mezzo della lingua naturale: predicazione religiosa, persuasione politica, propaganda commerciale, rapporti interpersonali privati e di lavoro eccetera. Anche la scrittura scientifica, in tutte le discipline, presenta sempre aspetti argomentativi: anche nei sistemi assiomatici come la matematica le parti in cui si sostiene la rilevanza dei risultati sono parti argomentative: tutte le volte che a scuola l'insegnante di matematica diceva *questo teorema lo potete saltare, quest'altro invece dovete impararlo bene* stava facendo riferimento a dei valori opinabili (se l'autore del libro avesse

¹ Per l'applicazione della teoria dell'argomentazione a testi amministrativi vedi cap. II *L'argomentazione nei testi amministrativi*.

pensato che il primo teorema si poteva saltare, non lo avrebbe riportato!), e quindi stava formulando un discorso argomentativo.

L'argomentazione non segue necessariamente dalle premesse e mira a influenzare l'opinione e pertanto

- ha bisogno dell'adesione, che peraltro può essere di intensità variabile (*le cose che dici possono essere vere ma io resto della mia idea; mi hai dato delle buone ragioni ma quelle dei tuoi avversari sono migliori*);
- si rivolge a un uditorio determinato, caratterizzato da valori, preconetti, emozioni e interessi, uditorio che l'oratore vuole spingere a intraprendere un qualche tipo di azione e con cui deve sforzarsi di costruire un contatto: altrimenti l'uditorio potrà rifiutarsi di ascoltare l'oratore (pensiamo alle lettere pubblicitarie che non vengono neanche aperte).

2. GLI ELEMENTI DEL DISCORSO ARGOMENTATIVO

Come ogni situazione comunicativa, la situazione argomentativa ha una valenza che prescinde in larga parte dai contenuti: per il solo fatto di cercare di convincere qualcuno con un'argomentazione (invece di dargli degli ordini o di minacciarlo) noi instauriamo con lui un particolare rapporto, che a sua volta influenza la maniera in cui verrà recepito il nostro discorso. Questo vale anche nelle situazioni in cui chi argomenta ha dalla propria parte la forza della legge, come è evidente dall'impressione molto diversa che ci fa un poliziotto gentile rispetto a uno autoritario e sgarbato. La maggior parte delle situazioni di comunicazione nel lavoro potrebbero essere rese più efficaci e distese dall'adozione di un atteggiamento argomentativo: spiegare chiaramente ai nostri collaboratori o sottoposti che cosa ci aspettiamo da loro e perché un certo compito è importante, comunicare con loro secondo lo stile a loro più congeniale, essere disponibili per chiarimenti significa migliorare enormemente non soltanto l'atmosfera nel luogo di lavoro ma anche l'efficienza di un ufficio. Se voler persuadere qualcuno è anzitutto un atto di rispetto, dal momento che significa riconoscergli le capacità e le qualità di un essere con cui è possibile la comunicazione e rinunciare alla possibilità di instaurare un semplice rapporto di forza, o alla pretesa di dare degli ordini, questo non potrà non riflettersi nel modo in cui si struttura il rapporto tra oratore e uditorio. Non si può persuadere un uditorio se non a patto di tenere conto dei suoi valori e delle sue reazioni, senza pretendere che tutto quello che diciamo venga accettato senza discussione.

Per avere la possibilità di influenzare l'uditorio, l'oratore deve anzitutto preoccuparsi di stabilire un **contatto** (cosa non sempre agevole, come dimostra l'esempio della gente che cerca di attaccare discorso per strada). È evidente che ciascuno di noi è più o meno disposto a dare ascolto agli altri a seconda delle qualità che ritiene di poter attribuire loro; una parte importante della situazione argomentativa è quella dedicata alla presentazione delle

credenziali che, letteralmente, sono i motivi per cui l'oratore ritiene di meritare il credito dell'uditorio (testata giornalistica, carta intestata, situazione comunicativa, titoli accademici o professionali).

Nessun discorso può fornire argomenti per tutte le affermazioni che presenta: per convincere l'uditorio della sua tesi, l'oratore deve fondare il suo discorso su affermazioni già ammesse dall'uditorio e collegare a esse i contenuti della sua argomentazione. Alcune di queste affermazioni non oggetto di argomentazione sono presentate esplicitamente nel discorso argomentativo; altre sono semplicemente date per scontate; le prime sono dette **premesse**, le seconde **presupposti**.

Per esempio, durante un processo per omicidio in Italia, sia l'accusa che la difesa, che pure sostengono in relazione all'imputato punti di vista assolutamente opposti, condividono tra loro e col giudice l'assunto che chi commette un omicidio vada punito con una pena detentiva (non premiata e non condannato alla sedia elettrica), e che ad accertare la verità su un fatto criminoso un processo in tribunale sia più adatto del giudizio di Dio o del verdetto dell'oracolo di Apollo a Delfi.

A differenza che nella dimostrazione, che si fonda su un numero finito di assiomi o postulati, il numero di presupposti su cui si fonda un'argomentazione è tendenzialmente infinito, perché comprende tutte le regole della lingua naturale in cui è espressa e della situazione comunicativa in cui è presentata.

Le premesse e i presupposti possono riguardare diversi tipi di oggetti. Tra i più importanti vi sono: i **fatti**, la cui definizione, per quanto ciò possa sembrare sorprendente, può variare considerevolmente da uditorio a uditorio (se uno storico del XX secolo viene chiamato a sostenere un dibattito con un esponente del cosiddetto «revisionismo», che nega l'esistenza dei campi di sterminio nazista, egli nello sforzo di persuadere l'avversario della propria tesi non potrà partire da quello che lui stesso – e la maggior parte delle altre persone – considerano un fatto, vale a dire l'esistenza dei campi, ma dovrà cercare un accordo su altri elementi, come foto e filmati, testimonianze a vari processi, ecc.); le **verità**, che enunciano relazioni certe tra fatti (come per esempio le leggi fisiche), le **credenze** (convinzioni sulla struttura della realtà, come per esempio che le azioni rispecchino le qualità di una persona; che quello che ci viene detto, fino a prova contraria, sia vero) e, soprattutto, i **valori**.

Contrariamente a quello che spesso si suppone, i fatti non parlano da sé: per decidere di dedicare parte del proprio tempo all'ascolto di un'argomentazione l'uditorio deve essere persuaso che questa argomentazione lo riguardi, che essa abbia a che fare con i suoi reali interessi, i quali possono essere banali e concreti come il prezzo dei generi alimentari, elevati e morali come l'abolizione della tortura, o astratti e tecnici come il progresso dell'astronomia. Ciascun individuo reale appartiene potenzialmente a un gran numero di uditori a seconda dei suoi valori e interessi, e uno dei principali compiti dell'oratore è appunto quello di creare con

l'uditorio che di volta in volta si trova di fronte una comunità di interessi tale che i fatti che esporrà vengano percepiti come rilevanti. L'argomentazione è sempre relativa a un uditorio; la **costruzione** di un modello attendibile di **uditorio** è dunque una parte fondamentale del compito dell'oratore. Gli uditori empirici si differenziano sia per composizione sociale che per caratteristiche psicologiche, e ciascun uditorio è caratterizzato da un diverso insieme di presupposti e valori, che portano a diversi concetti di evidenza, e quindi a una formulazione di volta in volta diversa dell'argomentazione, che è sempre «su misura» per un determinato uditorio, reale o supposto. È dunque l'uditorio a determinare la qualità dell'argomentazione, come dimostrano gli esempi più diversi, dagli articoli scientifici ai giornali, alla pubblicità alle discussioni tra amici. Non esiste il discorso chiaro in astratto: esistono solo discorsi comprensibili (o non comprensibili) per determinati uditori: il valore della chiarezza, fondamentale al fine della semplificazione del linguaggio amministrativo, passa dunque per una corretta definizione dell'uditorio della comunicazione amministrativa.

Per le argomentazioni che non si rivolgono a un uditorio specifico, la costruzione dell'uditorio, oltre a determinare il successo o il fallimento dell'argomentazione, è un atto estremamente rivelatore, perché caratterizza in maniera estremamente precisa e dettagliata l'oratore, mettendone a nudo tutti i presupposti e rivelandone i pregiudizi, la tendenziosità, l'ideologia. Questo avviene perché le caratteristiche e gli assunti che l'oratore attribuisce a un uditorio generico sono quelli che considera connaturati all'idea stessa di umanità; è particolarmente divertente osservare come questo concetto fondamentale ed elusivo conosca un'ampia gamma di variazioni non solo storiche e geografiche ma anche, all'interno di una stessa cultura, a seconda delle opinioni e della personalità dei singoli oratori. In particolare tutti noi quando scriviamo o parliamo di temi che conosciamo molto bene abbiamo la tendenza ad attribuire al nostro uditorio la nostra stessa competenza tecnica; è quindi molto importante mettere alla prova i testi che produciamo nell'ambito della nostra attività professionale, se destinati a un pubblico generico, sottoponendoli a lettori «ingenui» e fare tesoro delle loro indicazioni in fase di revisione. Come non è possibile argomentare tutto, così non è possibile dire tutto: nella formulazione del suo discorso, l'oratore si trova a dover operare una **selezione** tra infiniti elementi possibili; anche i fatti e le verità universalmente noti e accertati non sono sempre presenti alla coscienza dell'uditorio: non basta sapere le cose, bisogna anche pensarci. Il compito dell'oratore è appunto quello di scegliere un numero finito di elementi e di **presentarli**, cioè di renderli presenti in modo da dare loro la possibilità di agire sulla coscienza dell'uditorio e di influenzare le sue decisioni (un esempio a tutti familiare sono le scritte sul nesso tra fumo e cancro sui pacchetti di sigarette). Inoltre, qualsiasi formulazione rende presente non il dato nella sua totalità bensì solo alcuni aspetti accuratamente selezionati, ed è quindi inevitabilmente parziale e tendenziosa perché non è possibile esaurire

la realtà a parole (pensate a che cosa implicherebbe una risposta onesta ed esauriente alla banale domanda *Che cosa hai fatto ieri?*). La selezione dei dati da presentare e degli aspetti da mettere in evidenza, come quella delle premesse, ha una fondamentale importanza nel processo di costruzione di un'argomentazione.

Per «smontare» il meccanismo di un'argomentazione è necessario anzitutto interpretare le parole dell'oratore, riempire gli spazi vuoti del suo discorso ed esplicitare gli assunti impliciti. La domanda che bisogna porsi è *Perché mi dice questo adesso?*: che reazione vuole suscitare l'oratore nel suo uditorio attraverso la sua presentazione del materiale? Naturalmente, per evitare grossolani fraintendimenti, il passo preliminare indispensabile è l'identificazione quanto più possibile accurata dell'uditorio di riferimento dell'oratore: per rendervi conto di quanto questo sia fondamentale, ricordate per esempio che i filmati girati dalle SS nei lager a scopi documentari o celebrativi sono diventati formidabili capi d'accusa perché sono pervenuti all'attenzione di un uditorio molto diverso da quello per cui erano stati originariamente concepiti. L'argomentazione è funzione dell'uditorio: la struttura, il lessico, gli esempi, i presupposti, i valori, le premesse sono selezionati accuratamente per suscitare l'adesione, non solo intellettuale ma emotiva, di un pubblico ben preciso. La domanda fondamentale è dunque, nel caso abbiate a che fare, come vi capiterà nella stragrande maggioranza dei casi, con testi scritti *Chi è il lettore?* e, inevitabilmente, *Come precisamente il lettore ideale che il testo presuppone differisce da me individuo reale che sto leggendo questo testo in questo momento?*

È cruciale identificare all'interno di un testo i più importanti elementi del discorso argomentativo:

- la **tesi**: l'affermazione che il discorso argomentativo mira a sostenere, e a cui tutte le altre sono collegate logicamente. La tesi struttura e unifica l'insieme dell'argomentazione. In un'argomentazione ben congegnata ogni affermazione è riconducibile alla tesi, di cui esplicita e motiva un aspetto particolare. Per identificare la tesi è dunque necessario considerare l'argomentazione nel suo complesso: qualsiasi discorso di qualche interesse conterrà verosimilmente parecchie affermazioni rilevanti, ma di queste poche o una sola avranno un ruolo fondante nell'argomentazione, e in genere queste affermazioni sono proprio quelle che presentano i caratteri di massima generalità e astrazione;
- gli **argomenti**: le affermazioni che motivano la tesi e ne sostengono la fondatezza;
- le **prove**: i dati di fatto citati a sostegno della tesi o degli argomenti;
- le **premesse**: affermazioni esplicitamente poste alla base della costruzione della argomentazione e che non vengono però sostenute con argomenti o prove, poiché l'autore si aspetta, riguardo ad esse, di poter contare in partenza sull'accordo col lettore;

- i **presupposti**: affermazioni o circostanze che, oltre a non essere argomentate (al pari delle premesse), non vengono neppure esplicitate nel testo dell'argomentazione, ma che l'oratore si limita a dare per scontate, appunto presupponendo che l'uditorio le consideri valide e le condivida.

L'efficacia di un'argomentazione (e, più in generale, di qualsiasi forma di comunicazione) dipende in grandissima misura dagli impliciti che emittente e destinatario condividono. La capacità di enucleare i presupposti delle argomentazioni che incontriamo è il primo passo per imparare a leggere in maniera critica, per non farci imprigionare da definizioni del reale che vorrebbero passare per assolutamente oggettive e scontate, ma che in realtà sono sempre più o meno soggettive e opinabili (in quanto legate, appunto, al particolare punto di vista di chi argomenta); ma questa capacità è altrettanto importante nell'acquisizione di una competenza argomentativa attiva: solo se sappiamo che cosa possiamo dare per scontato e che cosa invece dobbiamo presentare esplicitamente all'attenzione del nostro uditorio riusciremo a scrivere testi stringati, ordinati e comprensibili.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

PERELMAN Chaïm - OLBRECHTS TYTECA Lucie, *Trattato dell'argomentazione. La nuova retorica*, Torino, Einaudi, [trad. it. di PERELMAN - OLBRECHTS TYTECA 1958], 1989

Capitolo 4

L'autore nei testi amministrativi

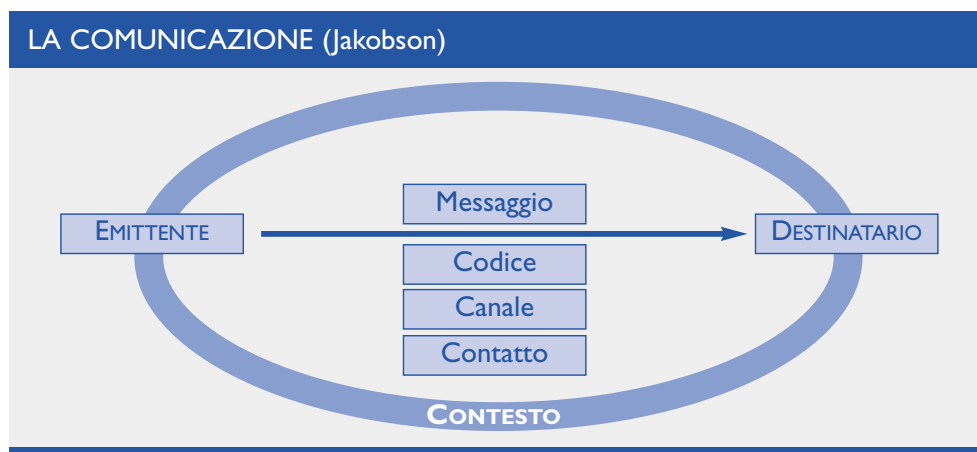
Sara Gigli

I. L'AUTORE NEL PROCESSO COMUNICATIVO

Lo schema della comunicazione tratto da Jakobson¹ è uno dei fili conduttori di questi capitoli: *la scrittura dentro la comunicazione* potrebbe essere uno dei titoli per questo manuale. Quando si cerca di mettere le competenze teorico-pratiche sulla scrittura al servizio di chi lavora nella pubblica amministrazione ci si rende conto che non è possibile analizzarne le questioni specifiche (problemi di lessico, sintassi, ecc.) senza collocarle in una più vasta **dimensione comunicativa**.

La scrittura non può essere considerata in maniera astratta, non può essere tenuta lontana dal sistema comunicativo in cui è inserita. Non è possibile scrivere né tantomeno analizzare una lettera senza pensare al fatto che essa rappresenta uno degli elementi (il messaggio) di una comunicazione che si è avviata tra un emittente e un destinatario.

Gli elementi che si ritrovano in ogni comunicazione sono secondo Jakobson:



In questo capitolo concentreremo la nostra attenzione sul ruolo assolutamente fondante dell'autore o emittente all'interno del processo comunicativo.

L'**emittente** è colui che invia al **destinatario**² un **messaggio**³ dando così l'avvio alla comunicazione. Il messaggio viene organizzato secondo un **codice**⁴ che bisogna supporre almeno in parte comune ai due agenti della comunicazione: la condivisione di uno stesso codice permette all'emittente di formulare e al destinatario di interpretare il messaggio. Perché il messaggio possa raggiungere il suo obiettivo, è essenziale che vi sia un **contatto** fra emittente e destinatario, e dunque che un **canale** li leghi⁵.

È altrettanto importante tenere presente l'impostazione della linguistica testuale, in particolare i criteri di testualità delineati da Beaugrande - Dressler⁶, altro filo conduttore.

¹ Vedi Introduzione.

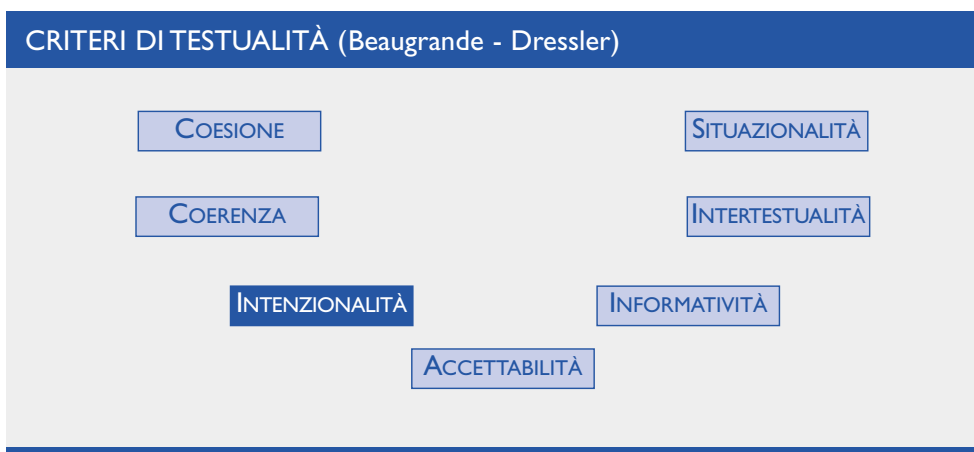
² Vedi cap. 5 Il destinatario nei testi amministrativi.

³ Vedi cap. 8 La gerarchia dell'informazione.

⁴ Vedi capp. 6 Il lessico nei testi amministrativi e 7 La sintassi nei testi amministrativi.

⁵ Vedi Introduzione.

⁶ Vedi Introduzione.



Dobbiamo infatti tener presente quali sono i principi che fanno sì che un testo possa essere definito **occorrenza comunicativa**, risultato appunto di un processo comunicativo, e quindi dobbiamo considerare sia le nozioni che riguardano più direttamente il materiale testuale, in particolare coesione e coerenza, sia quelle che riguardano i rapporti tra il testo e i due agenti della comunicazione: intenzionalità, accettabilità, informatività, situazionalità e intertestualità. In particolare è strettamente connesso al ruolo dell'emittente il criterio di **intenzionalità**: questo termine si riferisce all'atteggiamento dell'emittente che vuole "formare un testo coesivo e coerente capace di soddisfare le sue intenzioni, ossia di divulgare conoscenze o di raggiungere il FINE specifico di un PROGETTO"⁷. Il criterio di intenzionalità è alla base del ruolo dell'autore all'interno del processo comunicativo: chi produce un testo si pone l'obiettivo di essere coeso e coerente.

Vedremo come talvolta nei testi amministrativi questa aspettativa venga frustrata.

2. LE PARTI STRUTTURALI DELLA LETTERA

Partendo dalla lettera come testo di riferimento, e utilizzando il modello strutturale corretto proposto da Garroni⁸, possiamo individuarne gli elementi strutturali: intestazione, data e luogo, numero di protocollo, indirizzo interno, oggetto, contenuto, firma.

2.1 La firma e l'intestazione

Ognuno di questi elementi ha un preciso ruolo comunicativo, è relativo a un determinato elemento della comunicazione presente nello schema elaborato da Jakobson; mi soffermerò in particolare sulle parti costitutive della lettera relative all'emittente o autore.

⁷ Beaugrande - Dressler (1994), p. 22.

⁸ Garroni (1997), p. 137.



Le parti strutturali che danno informazioni sull'emittente o autore sono l'**intestazione** e la **firma**.
La firma individua l'autore della lettera.

Nella nostra società la persona è identificata dal nome e dal cognome. Ciò che identifica la persona è il nome personale, mentre il cognome ci appartiene in quanto membri di una famiglia, di un'organizzazione che va oltre l'individuo⁹.

In una corrispondenza di lavoro è corretto indicare prima il ruolo della persona che firma e poi il nome: in questo modo l'autore chiarisce immediatamente a che titolo sta firmando il testo.

IL DIRETTORE GENERALE
(Mario Bianchi)

Osserviamo il frammento di testo: la firma da sola offre un'informazione che è sempre incompleta: soltanto se la consideriamo assieme all'intestazione della lettera la firma è informativa. L'informazione relativa alla carica di colui che firma il testo è un'informazione che viene completata risalendo proprio fino all'intestazione. Entra in gioco una delle sette condizioni della testualità: la sezione firma è **intertestuale** (più correttamente si dovrebbe dire **intratestuale**) rispetto alla sezione intestazione.

AGENZIA DELLE ENTRATE
Direzione Centrale del Personale
Settore Organizzazione e Sviluppo
Ufficio Comunicazione Interna

IL DIRETTORE CENTRALE
(Mario Bianchi)

⁹ In Italia l'abitudine, adesso un po' meno diffusa, di scrivere prima il cognome e poi il nome, è derivata proprio dall'uso burocratico.

L'intestazione riportata nell'esempio svolge bene la funzione di identificare l'autore, ma l'intestazione è anche il luogo in cui l'autore si rende reperibile. L'intestazione, per ottemperare a questa sua funzione, dovrebbe contenere pertanto l'indirizzo e il numero di telefono dell'autore o comunque del settore in cui l'autore opera.

Vediamo un esempio di intestazione completa da questo punto di vista:

Azienda Sanitaria Locale

Ufficio

Via

(cap)

(città)

Tel.

Fax

e-mail

Se pensiamo ai casi concreti che possono verificarsi, distinguiamo il caso della **comunicazione interna**, cioè la comunicazione che avviene tra persone che lavorano nello stesso ente, e il caso della **comunicazione esterna**, cioè la comunicazione che ha come destinatario finale il cittadino (o comunque una persona esterna all'ente in questione).

Nel primo caso abbiamo uno scambio di informazioni tra colleghi: se il destinatario, dopo aver letto la lettera, ha bisogno di chiarimenti, deve per forza di cose recuperare in un luogo esterno al testo le informazioni necessarie per attivare il contatto.

Possiamo pensare che questa operazione di recupero di informazioni sia abbastanza semplice; dobbiamo però considerare che ciò richiede uno sforzo, seppur minimo, al destinatario. Questo sforzo può essere notevole anche all'interno dello stesso ente, per esempio nel caso di comunicazioni che dal centro arrivano alla periferia: dalle Direzioni centrali alle Direzioni regionali agli Uffici locali. Sarebbe per il destinatario molto più semplice poter ricavare questa informazione dal luogo deputato a questo scopo, cioè dall'intestazione.

La cosa si complica ulteriormente se il destinatario non è un collega, ma è il cittadino: non è sempre molto semplice per un cittadino recuperare immediatamente l'indirizzo o il numero di telefono di un ufficio della pubblica amministrazione.

Questa possibile difficoltà è risolta nell'esempio che segue, che anche per altri aspetti è un esempio positivo, con la nota alla fine del testo: in essa viene indicato il numero di telefono utilizzabile per chiedere informazioni.

AGENZIA DELLE ENTRATE

Direzione Centrale Gestione Tributi

Settore Dichiarazioni Fiscali

Ufficio Gestione dichiarazioni

IL DIRIGENTE
Mario Rossi

Per ulteriori informazioni, per fornire chiarimenti ed eventualmente, nei casi più semplici, richiedere telefonicamente la correzione della comunicazione, Le segnaliamo il servizio dei centri di risposta telefonici (Call center) che risponde, al costo di una telefonata urbana, al numero 848 800 444 (dalle ore 9 alle 17 dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 13 il sabato).

2.2 La firma: il responsabile del procedimento

La legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, al capo II, articolo 5, comma 3, stabilisce l’obbligo di comunicare il nome del responsabile del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il procedimento amministrativo è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire e, “a richiesta, a chiunque vi abbia interesse”.

Alcuni testi amministrativi rendono trasparente la distinzione, laddove esiste, tra il responsabile del procedimento e il responsabile dell’ufficio e adottano queste due tipologie di intestazioni e firme.

Primo tipo:

Dipartimento amministrativo per le attività istituzionali

 Unità Operativa

 Scuole di specializzazione e Corsi di Perfezionamento

 Responsabile dei procedimenti: Dott.

 Via Tel. Fax

IL RESPONSABILE U.O.
Mario Rossi

Secondo tipo:

Dipartimento amministrativo per le attività istituzionali

 Unità Operativa

 Scuole di specializzazione e Corsi di Perfezionamento

 Responsabile: Dott.

 Via Tel. Fax

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Mario Rossi

Questa è una buona soluzione per comunicare immediatamente al destinatario due informazioni essenziali: il nome del responsabile del procedimento e il nome del responsabile dell'unità operativa che segue il procedimento in questione.

Il consiglio è di inserire nelle parti strutturali fisse del documento (intestazione e piè di pagina) tutti gli elementi che riteniamo possano essere utili al destinatario per evitare di dovere informarlo in un secondo momento, magari rispondendo a continue richieste telefoniche.

Un altro suggerimento riguarda più la superficie che non l'aspetto profondo del testo: l'obiettivo da porsi dovrebbe essere anche una impostazione grafica omogenea dei documenti che provengono da uno stesso ente (intestazioni uniformi che contengono le stesse informazioni, criteri di impaginazione costanti, ecc.); ciò darebbe all'esterno l'immagine di un organismo complesso in cui le varie componenti lavorano in maniera organica e coordinata.

3. MODI DI PRESENTARSI DELL'AUTORE

Mentre i suggerimenti per firma e intestazione sono semplici e fissi, ci sono vari modi di esprimere l'io dell'autore del testo. Possiamo distinguere sostanzialmente modi diretti e modi indiretti.

3.1 Modo diretto: la prima persona singolare

Il primo modo diretto, il più immediato, è l'uso della prima persona singolare.

È essenziale che la scelta fatta all'inizio di un testo sia mantenuta fino in fondo: solo in questo modo il testo risulta coeso, tale cioè che le relazioni tra gli elementi appaiano chiare ed evidenti. Quindi alla prima persona del verbo si accordano i pronomi personali *me* e *mi* e l'aggettivo possessivo *mio*. Queste scelte hanno ripercussioni su tutto il testo: sui modi di rivolgersi al destinatario, sulle formule di inizio e chiusura di una lettera eccetera.

Vediamo un testo in cui l'autore sceglie la prima persona:

Gentile Dottore,

mi riferisco alla richiesta di notizie in merito all'istanza della signora - collaboratore tributario, area CI, in servizio presso l'Ufficio delle Entrate di che ha chiesto per motivi familiari di essere trasferita presso un Ufficio finanziario della provincia di

In proposito Le **comunico** che i movimenti di personale all'interno dell'amministrazione sono disciplinati da procedure regolate annualmente da apposita circolare della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale; al di fuori di tali procedure possono essere disposti movimenti solo per le fattispecie previste da apposite norme di legge. Ora, seppure le ragioni addotte dall'interessata a sostegno della propria istanza sono comprensibili sotto il profilo umano, tuttavia non ricorrono nel caso in esame le condizioni previste dalla legge n.104/92 per procedere al trasferimento. Pertanto l'istanza della signora non può essere accolta, anche in considerazione della grave carenza di personale che affligge gli uffici finanziari della regione, ove sono presenti 936 dei 1867 dipendenti previsti in organico per l'area C.

Commento. Nel testo ho evidenziato le espressioni relative all'autore: verbi e pronomi sono coerentemente alla prima singolare. È positivo l'inserimento della formula di esordio (*Gentile Dottore*); manca invece la formula di chiusura, che dovrebbe essere sempre inserita in una comunicazione per lettera, tanto più se il modo scelto è quello diretto¹⁰.

Un altro modo diretto di presentare l'**io**, che si usa soprattutto nelle lettere inviate a uffici, è l'uso della prima persona singolare espressa nella formula *io sottoscritto* – *io sottoscritta* seguita da nome e cognome.

3.2 Modo diretto: la terza persona singolare

L'autore ha a disposizione un altro modo diretto: può ricorrere alla terza persona singolare. Questo modo formale, ufficiale, esclude un rapporto di confidenza col destinatario. In questo caso è molto frequente l'uso di una variante della formula *io sottoscritto/a: il sottoscritto* o *la sottoscritta* seguiti da nome e cognome.

Questa modalità espressiva richiede un maggior controllo: per costruire un testo coeso tutti gli elementi linguistici che possono fare riferimento all'autore (pronomi personali, pronomi e aggettivi possessivi, ecc.) devono essere declinati alla terza persona, che deve necessariamente essere mantenuta per tutto il testo.

Vediamo un esempio:

Agenzia delle Entrate
Ufficio di ...

Sig. Mario Rossi
via Roma 3

Atto di accertamento e di irrogazione sanzioni

Il sottoscritto Direttore, constatato che dai rilievi effettuati dall'A.C.I. sui versamenti delle Tasse automobilistiche risulta

IL MANCATO

pagamento per IL MOTOVEICOLO con targa ... per il periodo 1998/1999 **redige** il seguente atto di accertamento e contestazione a carico di

Mario Rossi
via Roma 3
nato a ...

IL DIRETTORE
BIANCHI LUIGI

Commento. Il modello è un pessimo esempio di impostazione grafica a causa della posizione di rilievo in cui è posto il participio passato *mancato*, separato dal nome a cui si riferisce (*pagamento*).

¹⁰ Vedi cap. 5 *Il destinatario nei testi amministrativi*.

I rischi dell'uso della terza persona singolare sono maggiori; in una scrittura poco sorvegliata possiamo infatti trovare scarti di questo tipo:

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti, riunitosi in data 12.6.2000, in merito al bando pubblicato ed **inviatoci** dal Comune di relativo a: "costituzione elenco professionisti disponibili per l'affidamento di incarichi progettuali per un importo stimato inferiore a 40.000 Euro (ai sensi dell'art. 17 comma 12, della legge 109/94 e successive modificazioni) da parte del settore lavori pubblici", **ritiene** di osservare quanto riportato nel bando per ciò che concerne la limitazione alla scelta di solo 5 delle categorie progettuali individuate.

Nel rispetto della professionalità e della legislazione vigente, **riteniamo** utile eliminare la limitazione individuata e lasciare libertà di scelta al singolo professionista sulla base della propria esperienza.

[...]

Con la presente **si invita** quindi l'Amministrazione Comunale a rivedere il bando escludendo il limite massimo di scelta a 5 categorie, ed inoltre di voler riaprire i termini per l'invio delle domande prorogandolo almeno al 15.7.2000.

Commento. Nel testo ho evidenziato le espressioni relative all'autore: si passa dalla terza singolare (*Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti, riunitosi*) alla prima plurale (*inviatoci*) di nuovo alla terza singolare (*ritiene*), ancora alla prima plurale (*riteniamo*), all'impersonale (*si invita*: da notare la reggenza scorretta *si invita... a rivedere, ... di voler riaprire*).

3.3 Modo indiretto: l'impersonale

Accanto a questi modi che ho definito **diretti**, esiste un modo indiretto di fare riferimento all'autore che consiste nell'uso di forme verbali del tipo *si informa, si invia, si certifica*, eccetera. È il sistema del *si* impersonale, etimologicamente della non-persona. L'uso della non-persona è un tratto caratteristico della lingua amministrativa che, nella sua apparente funzione di dare al testo un carattere di ufficialità e perentorietà, ne diminuisce la chiarezza.

Motivo la scelta dell'aggettivo *apparente*: non è la forma impersonale a dare al testo carattere di ufficialità e perentorietà. L'ottica va rovesciata: dal momento che nei testi ufficiali si usa spesso la forma impersonale, allora tale forma è sentita comunemente come più ufficiale.

Col *si* impersonale l'autore del documento non è identificabile come persona, ma viene a coincidere con l'istituzione, cioè con un ente, con qualcosa di astratto.

Il *si* impersonale è chiaramente un uso linguistico consentito dalla lingua italiana, ma tale uso in questo contesto, specie se diventa abuso, frappone un ostacolo tra autore e destinatario: se in un testo ricorre l'espressione *dichiaro*, la responsabilità della dichiarazione ricade sulla persona che dice *io*; se invece ricorre l'espressione *si dichiara* la responsabilità non emerge immediatamente e ricade indirettamente sull'istituzione di cui fa parte chi firma il documento.

L'autore è colui che ha la responsabilità della comunicazione che sta compiendo, ed è opportuno che questa responsabilità venga assunta e dichiarata nella maniera più esplicita: una frase di forma diretta in cui sia espresso chiaramente il soggetto è più immediata di una frase di forma impersonale.

Vediamo un esempio di comunicazione alla forma impersonale:

OGGETTO: Accertamenti sanitari "ora per allora"

Per opportuna conoscenza e norma **si trasmette** la nota xyz del con la quale il Ministero della Sanità ha formulato chiarimenti in ordine alla questione specificata in oggetto.

Il reggente la divisione

Commento. In questa lettera brevissima, costituita da un solo periodo, il verbo principale è un verbo di forma impersonale. Chi firma il testo è il responsabile di questa trasmissione, la soluzione più immediata sarebbe indicare questa responsabilità attraverso la scelta della forma diretta (*trasmetto*).

Questo uso linguistico è in un certo senso in contraddizione con la strada intrapresa dalla pubblica amministrazione dopo l'emanazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", a proposito della quale la giurisprudenza mette in evidenza due aspetti caratterizzanti e pertinenti al nostro discorso: questa legge

- consente agli interessati di venire a conoscenza dell'identità del responsabile del procedimento e di controllarne l'operato;
- responsabilizza i funzionari preposti alla gestione del procedimento, eliminando la situazione precedente di anonimato.

Il mio suggerimento si pone su due piani: innanzitutto è opportuno eliminare espressioni vuote dal punto di vista semantico come *si comunica che*, *si conferma che* e dare subito l'informazione (non *questa agenzia non può che confermare che possono usufruire dei buoni pasto ... ma possono usufruire dei buoni pasto ...*); a un secondo livello è opportuno esprimersi, dove possibile, usando una forma diretta. Appunto «dove possibile», perché è evidente che possono esserci dei limiti. Un limite significativo è quello che deriva dal principio della rappresentanza organica: in base a essa le persone fisiche titolari degli uffici o organi non vengono prese in considerazione quali soggetti giuridici diversi ed estranei all'ente ma, nell'esercizio delle loro funzioni, diventano parte integrante di esso, configurandosi come elementi strutturali dell'organizzazione dell'ente.

Il rapporto organico è un rapporto di immedesimazione tra preposto e organo: il primo in un certo senso è tutt'uno con il secondo, non costituisce un soggetto a sé stante. Tale immedesimazione organica fa sì che alcuni atti – pur realizzati dalla persona che opera nell'ambito dell'ente – siano immediatamente e direttamente imputabili all'ente.

Il principio alla base della legge 241/1990 e il principio della rappresentanza organica vanno in due direzioni opposte: la scelta dell'amministrazione pubblica sembra però procedere verso l'obiettivo della responsabilizzazione dell'individuo delineato dalla legge 241/1990.

Il consiglio è dunque di usare, se possibile, forme dirette. Una alternativa può essere rappresentata dall'uso positivo di quella che normalmente viene considerata una distorsione caratteristica della lingua amministrativa: l'**antropomorfizzazione dell'ufficio**.

3.4 L'antropomorfizzazione dell'ufficio

Ciò premesso, allo scopo di verificare e migliorare metodi e procedure da adottare per i futuri aggiornamenti del software ed analizzare le funzionalità attuali del prodotto specifico, è convocata una riunione per il giorno 26 aprile c.m. alle ore 9,30 presso gli uffici **della scrivente**; si resta in attesa di conferma, con l'indicazione dei nomi dei funzionari designati da codesta Società a partecipare all'incontro.

L'espressione evidenziata ci permette di introdurre un aspetto centrale per capire i testi amministrativi: la cosiddetta antropomorfizzazione dell'ufficio¹¹.

In questo brano l'azione di scrivere non è attribuita a un soggetto individuabile e animato, ma genericamente all'ente a cui appartiene chi firma (in questo caso a una Direzione centrale, come si ricava dal resto del documento). È evidente che un ufficio non può scrivere una lettera o comunicare qualcosa: sarà un impiegato di quell'ufficio a farlo. Questa frase è comunicativa soltanto se la parafrasiamo *presso gli uffici di questa Direzione, in cui lavora la persona che firma il testo*.

In un certo senso ciò riflette "la perdita di coscienza del fatto che i meccanismi comunicativi sono basati sulla volontà e sulla responsabilità umana"¹².

Si tratta di un aspetto molto diffuso nei testi amministrativi. Vediamo un esempio dalla comunicazione di una banca:

Per ogni eventuale chiarimento Vi preghiamo di rivolgerVi alla **Dipendenza** presso la quale è intrattenuto il rapporto citato nella presente.

Proposta di riscrittura

Per ogni chiarimento può rivolgersi al **personale** di questa sede (/ della sede in cui è aperto il suo conto).

In questo caso la frase riscritta è più chiara e meno burocratica, anche per le sostituzioni di ordine lessicale¹³. La possibilità di usare questo tipo di espressioni è in relazione al tipo di verbo, come indica un altro esempio:

¹¹ Per questa espressione, e per il concetto che a essa sta dietro, è essenziale il lavoro di Raso (1999-2000).

¹² Raso (1999-2000), p. 243.

¹³ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

Gli uffici ringraziano per la collaborazione.

L'azione configurata dal verbo, il *ringraziare*, è una azione che non può essere attribuita a un ente inanimato quale è un ufficio. Il verbo in questione restringe il campo dei soggetti possibili ai soli soggetti animati umani. Pertanto il testo dovrà essere riscritto in questo modo:

Proposta di riscrittura

Il personale degli uffici ringrazia per la collaborazione.

Se l'abuso dell'antropomorfizzazione dell'ufficio è da evitare, dobbiamo tenere presente che si può fare anche un uso positivo di questa struttura linguistica: piuttosto che utilizzare esclusivamente forme impersonali è preferibile che il soggetto delle singole frasi sia l'ufficio che si occupa del procedimento.

Possiamo dunque individuare una gerarchia nel grado di comunicatività e chiarezza nell'espressione dell'autore di un testo, dal grado massimo al grado minimo:

1. *(le) trasmetto la nota con cui ...* : modo diretto, I persona singolare
2. *il responsabile dell'ufficio xy (le) trasmette la nota con cui ...* : modo diretto, III persona singolare
3. *l'ufficio xy (le) trasmette la nota con cui ...* : modo diretto, III persona singolare attraverso l'antropomorfizzazione dell'ufficio
4. *si trasmette la nota con cui ...* : modo indiretto, impersonale

3.5 Il passivo

Il *si* impersonale esemplifica al massimo grado una tendenza tipica dei testi amministrativi: la tendenza alla spersonalizzazione. Questa tendenza è altrettanto evidente in un altro uso linguistico, anch'esso chiaramente legittimo nell'italiano, ma che nel linguaggio amministrativo diviene il modo espressivo quasi assoluto: il passivo.

Facciamo una piccola premessa, semplificando molto: il verbo ha forma attiva se il soggetto compie l'azione da esso espressa; ha forma passiva se il soggetto in un certo senso subisce l'azione espressa dal verbo. Consideriamo le due frasi *Luca mangia la mela* e *La mela è mangiata da Luca*: nella forma passiva il complemento oggetto della frase attiva (*la mela*) è il soggetto e il soggetto della frase attiva (*Luca*) è il complemento d'agente. Mentre nella frase attiva il **soggetto grammaticale**, cioè la persona con cui concorda in genere e numero il verbo (in questo caso *Luca*) coincide con il **soggetto logico**, cioè la persona che concretamente compie l'azione (è *Luca* che fa l'azione di mangiare la mela), nella frase passiva il soggetto grammaticale (*la mela*: è con il termine *mela* che concorda il verbo) non coincide con il soggetto logico, che è espresso dal complemento d'agente (*Luca*).

I **verbi impersonali** sono quelli che non hanno un soggetto determinato. Sono verbi impersonali i verbi che indicano fenomeni atmosferici (*piove, nevica, ecc.*), i verbi come *succede, bisogna, eccetera*. Soffermiamoci sulla forma impersonale resa con il pronome *si*: *si comunica*,

si ricorda, eccetera. Il pronome *si* può conferire valore passivo o impersonale a un verbo: la forma verbale ha valore passivo se il pronome *si* introduce un verbo transitivo accordato al plurale col nome (*si affittano appartamenti*); è impersonale se il pronome *si* introduce un verbo intransitivo (*si sciava molto bene*); è incerta tra valore passivo e impersonale se il pronome *si* introduce un verbo transitivo alla terza persona singolare (*si legge un libro*).

Vediamo alcuni esempi:

Per opportuna conoscenza e norma **si trasmette la nota** xyz del con la quale il Ministero della Sanità ha formulato chiarimenti in ordine alla questione specificata in oggetto.

Si fa riferimento alla nota in oggetto con la quale codesta amministrazione chiede all'Aran precisazioni circa l'erogazione dei buoni pasto al personale a tempo parziale verticale.

Si ribadisce comunque **il principio** che all'applicazione delle clausole contrattuali ed alla interpretazione delle medesime devono direttamente provvedere le singole amministrazioni, in virtù dell'autonoma responsabilità gestionale di cui alle norme del dlgs. n. 29/93.

Commento. Se nel secondo paragrafo siamo certi di trovarci di fronte a una forma impersonale, nel primo e nel terzo non sappiamo se si tratti di un impersonale o di un passivo. La sostanza non cambia: si tratta comunque di una forma non diretta, non esplicita e immediata. Uno degli effetti del frequente uso del passivo nei testi amministrativi è l'**astrattezza** propria del linguaggio burocratico¹⁴: nei testi della pubblica amministrazione i soggetti delle frasi sono spesso entità inanimate e astratte, (*il versamento deve essere effettuato dal cittadino*). In tali frasi, il soggetto grammaticale (*il versamento*, soggetto di *deve*) non coincide con il soggetto logico (*il cittadino che deve concretamente svolgere l'azione di pagare*)¹⁵.

Vediamo un esempio:

I funzionari dell'area funzionale C interessati all'assegnazione agli uffici centrali del Dipartimento e al SECIT **dovranno manifestare** formalmente **la propria disponibilità** presentando entro il 15 giugno p.v. all'ufficio ove prestano attualmente servizio apposita istanza contenente i seguenti dati:

- cognome e nome, data e luogo di nascita;
-

All'istanza dovrà essere allegato un curriculum personale e professionale che illustri in modo dettagliato: a) i titoli culturali, le specializzazioni e le abilitazioni professionali posseduti; b) le esperienze professionali maturate nell'amministrazione o precedentemente; c) la eventuale approfondita conoscenza della lingua inglese (specificando se di livello ottimo o buono).

¹⁴ Vedi capp. 6 *Il lessico nei testi amministrativi* e 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

¹⁵ Piemontese (1997), pp. 43-44.

Commento. Nel primo periodo in posizione di rilievo sono i funzionari interessati a un cambiamento di incarico: sono loro le persone che devono svolgere l'azione indicata dal verbo; nel secondo caso invece al centro della frase non ci sono più i veri soggetti logici, quelli che devono concretamente fare un'azione, ma il *curriculum personale e professionale*. È da notare che in questa seconda frase, al passivo, manca il complemento d'agente: il soggetto logico non è dunque espresso e il destinatario lo deve ricavare dalla sezione di testo precedente.

Interessante è quanto affermato nella *Guida alla redazione dei testi normativi*: “È opportuno evitare: [...] la forma passiva e in particolare il «si» passivante, quando con il suo impiego non risulta chiaro l'agente o il destinatario cui la disposizione si riferisce”¹⁶.

Questo modo in certo senso distorto, dal punto di vista comunicativo, di nascondere l'autore-soggetto ha una serie di conseguenze anche sul modo in cui l'autore si rivolge al destinatario e quindi sull'impostazione del discorso che segue. Non è raro incontrare nei testi amministrativi un periodo di questo tipo:



L'autore chiede al destinatario di consegnare un documento. Lo fa usando l'impersonale per il verbo che indica l'azione che lo riguarda e usando il passivo per il verbo che indica l'azione che riguarda il destinatario.

Il testo guadagna in immediatezza se scegliamo forma diretta (*le comunico*) e forma attiva (*che lei deve consegnare*).

Vediamo un altro testo¹⁷:

¹⁶ Presidenza del Consiglio Ministri (2001), p. 12.

¹⁷ Lo stesso testo sarà analizzato dal punto di vista della gestione del destinatario nel cap. 5 *Il destinatario nei testi amministrativi*.

OGGETTO: *Sig. - area B - in organico al Centro di Servizio delle Imposte Dirette e Indirette di Distacco*

Ai sensi dell'art. 33 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992, **si dispone** il distacco, con effetto immediato e senza diritto ad indennità, del Sig. in oggetto indicato, presso la Direzione Regionale delle Entrate per la, che provvederà ad assegnarlo ad uno degli uffici dalla medesima individuati.

Gli Uffici in indirizzo **sono pregati** di provvedere in conformità.

Resta inteso che la permanenza presso la nuova sede è subordinata alla sussistenza temporale dei requisiti che hanno determinato l'adozione del presente provvedimento.

Si prega, pertanto, la Direzione Regionale delle Entrate per la di invitare l'interessato a produrre, ogni sei mesi, idonea documentazione, da trasmettere a questa Direzione Centrale, atta a dimostrare il suo diritto a permanere presso la nuova sede di servizio; in difetto al Sig. **verrà revocato** il distacco.

Pregasi provvedere dandone notizia alla scrivente.

Codeste Direzioni Regionali **sono pregate**, altresì, di aggiornare la procedura informatica concernente la gestione dei Centri di responsabilità.

IL DIRETTORE GENERALE

(Mario Bianchi)

Commento. Soffermiamoci sulla natura di questi verbi. Tutti sono alla forma impersonale o passiva: sono passive le frasi *Gli Uffici in indirizzo sono pregati*, *Codeste Direzioni Regionali sono pregate* e *verrà revocato il distacco*; sono sicuramente impersonali le frasi *Resta inteso che ...* e *Pregasi provvedere*; sono incerte tra valore passivo e valore impersonale le frasi *si dispone il distacco* e *Si prega, pertanto, la Direzione Regionale delle Entrate*. Nell'espressione *Pregasi provvedere* notiamo che ricorre un costrutto ormai fortemente connotato come burocratico, che sarebbe bene eliminare dai testi amministrativi: il pronome impersonale unito encliticamente al verbo.

Schematizzando, abbiamo:

frasi principali:	7
forme attive:	0
forme sicuramente passive:	2
forme sicuramente impersonali:	2
forme incerte tra valore passivo o impersonale:	3

Quello che colpisce è la totale assenza di frasi principali con verbi alla forma attiva.

Se andiamo alla ricerca dei soggetti logici delle frasi segnalate dal grassetto notiamo che in nessun caso il soggetto logico è espresso. L'unico soggetto plausibile per questa serie di espressioni passive e impersonali si deve ricavare dalla persona che firma la lettera. Il destinatario deve supporre che a disporre, pregare, revocare, ecc. sia la persona che firma il testo.

Bisogna porsi a questo punto un problema: alcune delle forme evidenziate possono essere sostituite con espressioni di forma attiva, con un soggetto espresso? È il Direttore Generale che dispone il distacco del Signor x? Questa è una decisione che il Direttore Generale prende da solo o che prende in rapporto con altri? Sono domande che restano senza risposta se guardiamo esclusivamente al testo: è chiaro che il destinatario della lettera sa chi è che prende il provvedimento in questione, ma appunto «lo sa», non «lo apprende», non lo ricava dal testo. Nel testo il soggetto effettivo di questa azione non viene esplicitato, per risolvere questo problema di comprensione è dunque necessario ricorrere a quelle che la linguistica testuale chiama **conoscenze extra-testuali**, conoscenze che sono al di là di quanto effettivamente presente nel testo.

Anche il **participio passato**, frequentissimo nei testi amministrativi¹⁸, ha spesso valore passivo, quindi anch'esso può lasciare in ombra il soggetto.

Vediamo un esempio:

Dall'attività istruttoria, **effettuata** in ottemperanza alle indicazioni **fornite** con le circolari del 9 luglio 1997 e del 7 ottobre 1998 della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale e alle modifiche **apportate** alla norma **sopracitata** dalla Legge 8 marzo 2000 n. 53, è risultato che ricorrono, nella fattispecie, i presupposti per la concessione dei benefici **previsti** dall'art. 33, comma 5, della Legge n. 104/92 e precisamente:

Commento. Abbiamo evidenziato in rosso i participi passati: il loro valore passivo si ricava dal fatto che è possibile la loro sostituzione con vere e proprie frasi con verbo passivo:

Dall'attività istruttoria, che è stata effettuata
alle indicazioni, che sono state fornite
alle modifiche che sono state apportate
alla norma che è stata citata sopra
benefici che sono previsti (o che sono stati previsti).

In conclusione, è particolarmente necessario prendere coscienza di alcuni aspetti legati al passivo:

- il suo abuso nei testi amministrativi;
- la divaricazione che comporta tra soggetto grammaticale e soggetto logico;
- il rilievo che conferisce a entità astratte piuttosto che a soggetti animati concreti;
- l'assenza di un'informazione che può talvolta essere rilevante in conseguenza della scelta di una forma passiva senza complemento d'agente, quindi senza soggetto logico espresso.

L'obiettivo non deve essere chiaramente quello di eliminare tutte le forme passive che compaiono nei testi amministrativi, cosa che sarebbe assurda e senz'altro controproducente, dal momento che in moltissimi casi il passivo è una risorsa linguistica economica e

¹⁸ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

irrinunciabile¹⁹; l'obiettivo è far riflettere sul fatto che la lingua ci permette di scegliere tra forma attiva e forma passiva, scelta che nei testi amministrativi sembra quasi obbligata.

L'intento di questo volume è in generale quello di **problematizzare l'approccio alla scrittura**, mostrare in quanti bivi ci imbattiamo nel momento in cui ci poniamo di fronte a un foglio bianco per iniziare a scrivere. Di solito accade che scegliamo la strada da seguire in maniera inconscia: l'obiettivo è far sì che questo processo di scelta diventi meno inconsapevole.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

BEAUGRANDE Robert Alain de - DRESSLER Wolfgang Ulrich, *Introduzione alla linguistica testuale*, Bologna, Il Mulino, [trad. it. di BEAUGRANDE - DRESSLER 1981], 1994

RASO Tommaso, *Origini e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, «Studi linguistici italiani», XXV, 1999, pp. 234-266, XXVI, 2000, pp. 97-129

¹⁹ Pensiamo ai frequenti casi in cui il passivo svolge la funzione di *focalizzazione dell'oggetto* (l'oggetto della frase attiva diventato soggetto nella frase passiva compare in prima posizione e viene quindi messo in rilievo) o di *mantenimento del topic* (l'oggetto della frase precedente diventa soggetto di quella seguente e si mantiene un collegamento diretto tra le due frasi: *sto leggendo un romanzo che è stato scritto nel 1963*).

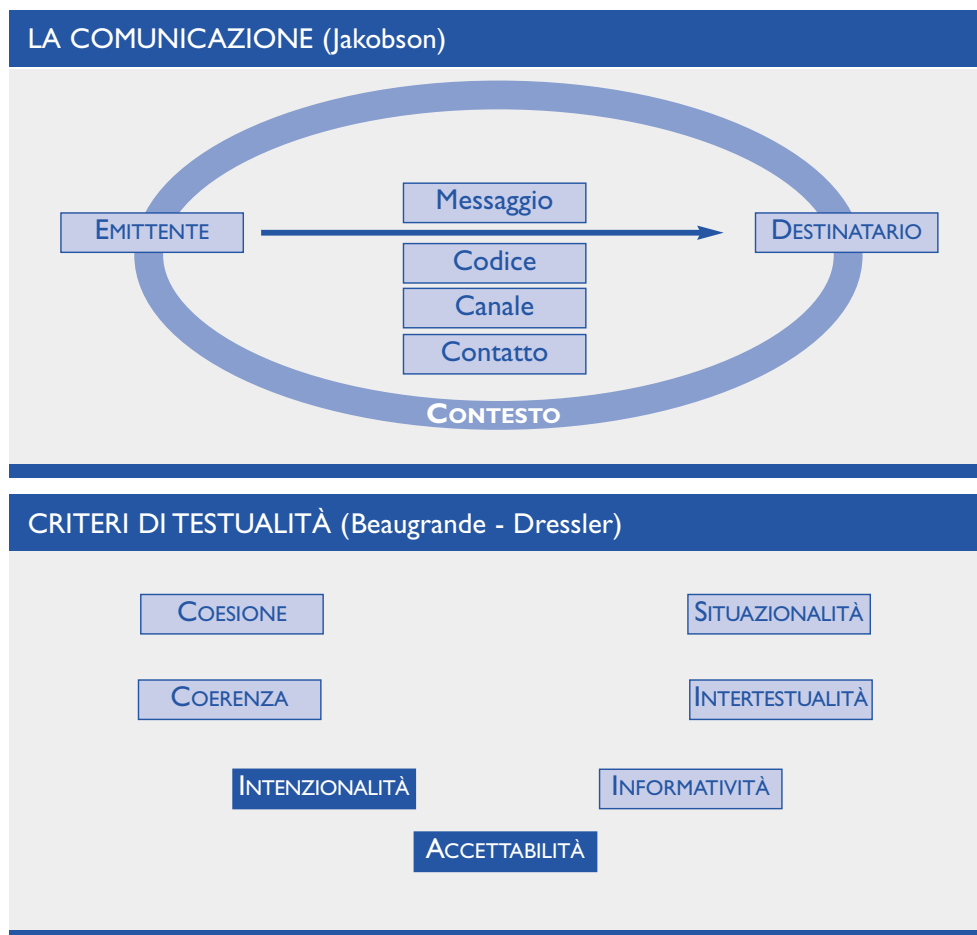
Capitolo 5

Il destinatario nei testi amministrativi

Samuela Brunamonti

I. IL DESTINATARIO NEL PROCESSO COMUNICATIVO: RICEZIONE, COMPrensIONE, COOPERAZIONE

Riprendendo uno dei fili conduttori di questo manuale, lo schema della comunicazione di Jakobson¹, analizzerò il ruolo del **destinatario** o **ricevente** nel processo comunicativo: il ruolo significativo di colui che riceve il messaggio dall'emittente.



Nell'ottica della linguistica testuale il ruolo del destinatario è collegato al criterio testuale dell'**accettabilità**: "l'atteggiamento del *ricevente* ad attendersi un testo coesivo e coerente che sia utile o rilevante per acquisire conoscenze o per avviare la cooperazione a un progetto"². Questo criterio è strettamente connesso a quello dell'**intenzionalità**³ in quanto allude alla possibilità del ricevente di cogliere l'effettiva intenzione dell'emittente del messaggio.

¹ Vedi *Introduzione*.

² Beaugrande - Dressler (1994), p. 23.

³ Vedi *Introduzione* e cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

Analizzando lo schema di Jakobson è possibile rendersi conto – dalla direzione della freccia e quindi del flusso comunicativo – che si tratta di un modello **unidirezionale**. Il destinatario finisce per essere considerato una specie di contenitore in cui l'emittente inserisce delle informazioni. Secondo De Mauro questo modello presenta il grosso limite di sottovalutare il complesso lavoro del destinatario, quello della comprensione: “Comprendere un enunciato linguistico pone sempre un problema, anzi una somma, un intreccio di problemi quale che sia l'enunciato e quale che sia la perizia di chi lo riceve e vuole capire [...]. Comprendere è difficile sempre. Comprendere un enunciato, comprenderlo davvero, è sempre un caso di *problem solving*. Così abituale per ogni essere umano sin dalla nascita, così abituale e intrinseco per tutta la nostra specie da centinaia di migliaia di anni che di questa ordinaria difficoltà quasi ci dimentichiamo. Ma in tal dimenticanza abbiamo torto”⁴.

Ogni volta che il destinatario riceve un messaggio deve superare una serie di tappe nel lungo processo di decodifica, compiere una serie di attività che vanno dal riconoscimento del messaggio alla determinazione del suo significato dentro un preciso contesto comunicativo. “Lo stoico Zenone” – ricorda De Mauro a proposito della problematicità del comprendere linguistico – “amava dire che gli Dei ci hanno dato due orecchie e una sola lingua”⁵.

L'emittente deve dunque riflettere necessariamente, al momento della produzione, sul processo che seguirà, quello di comprensione da parte del destinatario, e dovrà non solo inviare testi leggibili invece di fotocopie o fax sbiaditi ma soprattutto testi chiari dal punto di vista sintattico e semantico, testi che sappiano ben collegarsi ad altri testi esistenti, testi in cui sia ben chiara l'intenzione comunicativa.

Spesso invece, come autori di molti messaggi, riteniamo la comprensione del destinatario “un atto dovuto, un processo linearmente consecutivo alla produzione”⁶, ci dimentichiamo in sostanza che il nostro destinatario oltre a **ricevere** deve **comprendere** il messaggio in tutta la sua complessità.

Cercare di scrivere testi chiari non è dunque sufficiente. Occorre anche concepire la comunicazione in modo diverso, non come un flusso di informazioni unidirezionale, ma come risultato di due processi diversi ma entrambi costruttivi, prodotto di un lavoro cooperativo fra i partecipanti⁷:



⁴ De Mauro (1999), pp.VII-VIII. L'intero volume affronta il problema della difficoltà della comprensione.

⁵ De Mauro (1999), p. 47.

⁶ De Mauro (1999), p. 13.

⁷ Volli (1994), pp. 35-37.

Dentro la comunicazione è possibile riconoscere due dimensioni:

- il **processo di emissione**: l'insieme delle strategie messe in atto dall'emittente grazie alle quali alla fine esiste un messaggio che prima non esisteva;
- il **processo di ricezione**: l'insieme delle strategie messe in atto dal ricevente per decifrare e ricostruire nella propria mente il messaggio.

Fra questi due processi, entrambi costruttivi, vi è un oggetto materiale, un messaggio.

Il termine **comunicazione** indica dunque, in questo nuovo schema, il prodotto di un lavoro cooperativo tra l'emittente e il destinatario che non solo riceve il messaggio, non solo comprende, decifra il messaggio ma anche lo costruisce **cooperando** con l'emittente.

I pubblicitari conoscono benissimo questo modello di comunicazione e sanno che, se un prodotto è presente nelle case di mezzo mondo, quasi sicuramente non sarà stato lo stesso spot a portarcelo. Per adattare una pubblicità a un paese viene calibrato tutto: i colori, gli slogan, le immagini, i caratteri tipografici, e così via. Il DNA del mercato viene monitorato nei minimi particolari, e la campagna viene costruita *ad hoc*.

*Variabile spot*⁸ è il titolo significativo di un articolo giornalistico che illustra questo fenomeno, esemplificandolo con una serie di immagini pubblicitarie che variano appunto a seconda dei destinatari, costituiti in questo caso dal pubblico dei consumatori a cui si rivolgono.

Consideriamo l'interessante esempio della pubblicità di un profumo, per la quale sono state realizzate due immagini in molti aspetti identiche: la modella fotografata in primo piano è la stessa, il paesaggio sullo sfondo è lo stesso e anche la riproduzione della bottiglia del profumo è la stessa. Notevoli sono d'altronde le differenze, prima fra tutte quella relativa al codice usato per le didascalie: lingua araba per il Medio Oriente e lingua francese per l'Europa. Soprattutto la posizione e l'abito della modella hanno però subito sapienti ritocchi: l'abito bianco con scollatura ombelicale sapientemente allontanato da una spalla della modella e adatto a intrigare il pubblico europeo è decisamente poco adatto al mercato del Medio Oriente. Il *décolleté* della modella viene quindi rivestito e le braccia della ragazza intrecciate sul petto in posa assai castigata.

Il destinatario concorre dunque alla costruzione del messaggio. In che modo? Con i suoi bisogni e con il suo sistema di attese.

Questo vale anche in ogni testo scritto: non esistono testi validi in assoluto per qualunque tipo di destinatario. La forma, il contenuto, tutto in un testo deve essere calibrato sul destinatario. In caso contrario il messaggio perderà la sua efficacia comunicativa.

“Rispetto al parlato la scrittura avviene in assenza del destinatario, si tratta dunque di una **comunicazione differita**. Mancando la simultaneità e quindi la possibilità di una immediata retroazione comunicativa, chi scrive deve organizzare e controllare lo sviluppo del testo; si tratta di prevenire il fraintendimento da parte del destinatario compensando con procedure linguistiche e testuali il fatto che i due interlocutori non sono contemporaneamente presenti

⁸ *Variabile spot* di Laura Taccani, tratto da «D», supplemento di «Repubblica», del 14 marzo 2000.

nel momento comunicativo. È proprio l'assenza di questo lavoro di compensazione, specifico della scrittura, che in molti casi determina la rottura del rapporto comunicativo. Il testo scritto richiede allo scrivente un maggiore o minore controllo linguistico in rapporto alla variabilità di due fattori oggettivi: il destinatario e il contesto situazionale. Allo scrivente è richiesta dunque una **competenza comunicativa**⁹.

Il produttore di un testo "deve possedere:

- la consapevolezza di dover fronteggiare la distanza (sociale, culturale, professionale [...]) che, di fatto, lo separa dal destinatario;
- la capacità di utilizzare alcuni accorgimenti per ridurre al minimo i rischi derivanti dalla distanza tra sé e il destinatario"¹⁰.

Per scrivere testi efficaci dal punto di vista comunicativo è necessario dunque mettersi dalla parte di chi legge, pensare che ogni volta che prendiamo in mano una penna o ci mettiamo di fronte alla tastiera di un computer **comuniciamo** con altri, non con noi stessi o allo specchio. Occorre sviluppare una concreta **flessibilità relazionale**: "la capacità di adattare la propria modalità espressiva alla concreta situazione comunicativa, di assumere volontariamente comportamenti in funzione del *feedback* da parte del destinatario e degli obiettivi che si vogliono raggiungere"¹¹.

2. GLI OBIETTIVI DI UN TESTO SCRITTO

A proposito degli obiettivi di un testo, l'autore è spesso portato a pensare che siano soltanto quelli relativi al contenuto. Finita una lettera si chiede infatti: ho detto tutto?

In realtà in fase di preparazione di un'attività comunicativa oltre agli **obiettivi di contenuto**, comunque imprescindibili e che possono essere riassunti con le domande *che cosa voglio far conoscere all'altro?*, *che cosa voglio che l'altro faccia, dica o pensi?*, occorre porsi altri tipi di obiettivi:

- **obiettivi di relazione**, che rispondono alle domande *che tipo di rapporto voglio stabilire con l'altro?*, *che clima voglio creare?*
- **obiettivi di immagine**, che sono la risultante degli obiettivi di contenuto e di relazione e che rappresentano ciò che resta nella memoria del destinatario¹².

Colui che leggerà il mio testo non noterà soltanto se io ho scritto tutto, noterà anche quanto l'ho considerato, quanto l'ho incluso nel gioco comunicativo e quanto di quel tutto è chiaro e di suo interesse. È importante rendersi conto di questo ogni volta che programiamo una scrittura, una comunicazione nella quale ci facciamo portatori della nostra persona e della istituzione che rappresentiamo.

Fare attenzione alla dimensione interazionale, arrivare a una flessibilità relazionale significa poter far sì che la comunicazione non sia laterale alle prestazioni dell'amministrazione pubblica ma dentro le prestazioni stesse. Anche un manuale come questo è una prova di come

⁹ Roncalo (1991), pp. 108-109.

¹⁰ Piemontese (1999), p. 323.

¹¹ Marletta - Pacifico (1995), pp. 64-69.

¹² Marletta - Pacifico (1995), p. 64.

“la comunicazione” possa essere non solo uno “strumento per amministrare meglio ma un fine *dentro* le singole prestazioni”¹³.

Se non è dunque concepibile scrivere testi amministrativi che tengano separato il piano dell'espressione del contenuto dal piano che esprime le relazioni sociali dei partecipanti all'evento comunicativo, occorre dire che ci sono nei testi “luoghi privilegiati in cui si evidenziano gli indicatori di relazione:

- la scelta degli allocutivi cioè dei modi con cui si inizia a rivolgere la parola all'interlocutore: saluti, appellativi diretti o assenza di appellativi;
- la scelta delle formule di cortesia e di saluto;
- l'uso di forme impersonali e passive senza esplicitazione dell'agente”¹⁴.

L'uso delle forme impersonali e passive è già stato trattato nel cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*. Nei paragrafi che seguono mi soffermerò dunque sugli altri luoghi del testo che indicano la relazione tra emittente e destinatario.

3. IL SISTEMA ALLOCUTIVO

Il sistema per rivolgersi a qualcuno in una lingua si chiama **sistema allocutivo** (il termine deriva dal latino *ad-loqui* che significa *parlare a*).

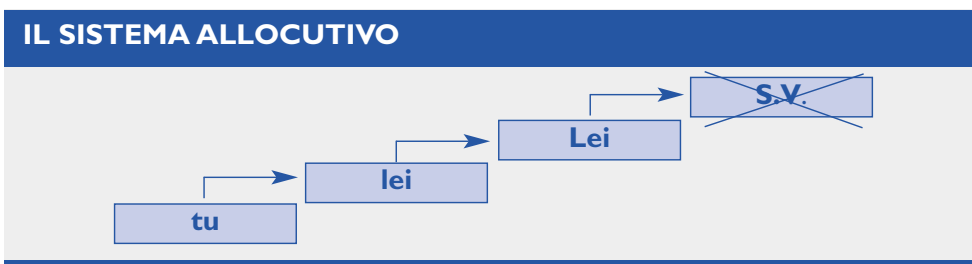
Includere il destinatario nel flusso comunicativo implica anche delle scelte formali: dare del *tu* o dare del *lei*? I pronomi con cui ci si rivolge all'interlocutore si chiamano pronomi allocutivi. L'italiano dispone di allocutivi **naturali**, espressamente riferiti a uno o più destinatari: *tu* per il singolare, *voi* per il plurale; e di allocutivi **reverenziali** o **di cortesia**: *lei* per il singolare, *loro* per il plurale¹⁵. Nella prosa burocratica invece, con il crescere del grado di formalità, la scelta si amplifica e, oltre ai pronomi appena elencati, possiamo avere:

- il **Lei con la maiuscola di rispetto**, che sta perdendo quella frequenza d'uso tipica degli ultimi anni. È fondamentale ricordarsi che la maiuscola deve essere estesa anche a tutti i pronomi e a tutti gli aggettivi possessivi riferiti nel testo al destinatario, anche a quelli presenti nel corpo del verbo. Per esempio:

In attesa di incontrarLa, La saluto cordialmente.

In attesa di Sue comunicazioni, La saluto cordialmente.

- il **Signoria Vostra (S.V.) / Signorie Loro (SS.LL.)**, titoli onorifici nati nel Rinascimento.



¹³ Arena (1995), p. 180.

¹⁴ Gavioli - Zorzi Calò (1995), pp. 119-120.

¹⁵ Serianni (1988), pp. 261-262.

Il *Signoria Vostra* è un titolo ormai desueto e relegato al solo uso burocratico, che sarebbe bene eliminare e sostituire con l'allocutivo di cortesia tipico dell'italiano comune (*lei*). Si tratta di una formula ormai cristallizzata, non più attiva.

Uno dei motivi di sopravvivenza di questa espressione potrebbe sembrare la sua estrema comodità d'uso, dato che non richiede la concordanza al maschile o al femminile: *la signoria vostra è invitata* è un'espressione adoperabile per un lui e per una lei senza richiedere la distinzione di genere (*lei è invitato, lei è invitata*).

Si trovano però casi che contraddicono tale motivazione: oltre al *Signoria Vostra*, nel testo seguente compare una doppia alternativa per il genere (maschile e femminile):

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. ...

UFFICIO INVALIDI CIVILI

La S.V. è invitata a presentarsi il giorno ... alle ore ... presso il Centro Socio Sanitario di ... per essere sottoposto/a a visita collegiale ai fini dell'accertamento dello stato invalidante.

4. LE PARTI STRUTTURALI DELLA LETTERA RELATIVE AL DESTINATARIO

Nel capitolo sull'autore è stato fatto riferimento al modello strutturale di lettera delineato da Garroni e agli elementi che in esso si ricollegano all'autore: l'intestazione e la firma¹⁶.

Adesso mi soffermerò sui tratti che invece riguardano il destinatario, che focalizzano l'attenzione sulla persona cui la lettera è indirizzata: l'**indirizzo interno**, la **formula iniziale** o **apostrofe** e la **formula di chiusura** o **congedo**. Riprendo il modello da Garroni¹⁷:



¹⁶ Cfr. Bruni - Fornasiero - Tamiozzo Goldmann (1997), pp. 10-24.

¹⁷ Garroni (1997), p. 137.

4.1 L'indirizzo interno

A chi scriviamo? Chi è il destinatario delle nostre missive? L'indirizzo interno (così definito per distinguerlo da quello esterno, presente sulla busta) offre la risposta.

Il destinatario deve sempre essere ben presente nella nostra mente: abbiamo infatti visto come costruisca con l'emittente il messaggio.

Ecco perché il consiglio è di scrivere l'indirizzo subito. È un prendere coscienza di chi ci sta di fronte, del suo sistema di attese, del contesto in cui si trova, del rapporto che con lui possiamo instaurare. Da quel nome o quei nomi partirà il testo che non dobbiamo pensare uguale a sé stesso qualunque sia appunto il nome o i nomi contenuti nell'indirizzo.

Gli elementi minimi che costituiscono l'indirizzo interno sono tre, da disporre su tre righe:

- nome e cognome del destinatario (preceduto eventualmente da un appellativo);
- via o piazza (o viale, largo, ecc.), denominazione e numero civico;
- codice di avviamento postale (CAP) e città.

Occorre valutare ogni volta la possibilità di **personalizzare** la comunicazione chiedendosi se non sia possibile, per esempio, indirizzare le lettere a persone, più che a enti: rivolgersi al *Direttore regionale*, invece che alla *Direzione regionale*, al *Direttore amministrativo* invece che alla *Direzione amministrativa* e così via.

Sono corrette anche formule più generiche come *Al Responsabile dell'Ufficio*, che possono comunque riportare la comunicazione sulla persona più che sull'ente e quindi ammettere anche l'allocutivo *Lei* nel corpo del testo.

Un tempo si faceva molta attenzione agli appellativi con cui accompagnare il nome del destinatario. Oggi l'argomento è avvertito come secondario e talvolta desueto, ma resta importante e in alcuni casi insidioso.

Ci sono ancora significativi manuali che si occupano di stile e descrivono i criteri formali di scrittura di un indirizzo, la scelta degli appellativi e molto altro¹⁸.

Quale è la nostra proposta? Una formulazione semplice dell'indirizzo, col minimo di appellativi e con l'unica funzione di tenere a disposizione di chi leggerà anche successivamente quel documento le informazioni per raggiungerne il destinatario¹⁹.

Lo spazio in alto a destra di un foglio è lo spazio dedicato all'indirizzo interno. Il foglio è una lettera. Quello che c'è scritto è dunque necessariamente una comunicazione tra l'intestazione e la firma da una parte (autore) e l'indirizzo interno dall'altra (destinatario).

Questo significa che la preposizione (*al, alla, alle*, ecc.) davanti all'indicazione del destinatario può essere considerata superflua. Superflua, non errata. Non può tuttavia in alcun modo essere considerata, e qui sta l'errore comunicativo che essa nasconde, come un indicatore di relazione, l'unico spesso che concediamo ai nostri testi.

¹⁸ Tra questi Lesina (1994).

¹⁹ Fiormonte - Cremascoli (1998), p. 47.

4.2 La formula di esordio

Gentile Signore, Gentile dottoressa, Gentile dottor Rossi, Gentile professor Bianchi, Gentile direttore, ecc.: spesso nei testi amministrativi la formula di esordio non compare. Eppure, dal punto di vista comunicativo, è davvero molto importante.

Ogni volta che scriviamo diamo vita a un atto comunicativo e iniziare la lettera con un riferimento esplicito al destinatario illumina subito su uno dei più importanti agenti della comunicazione. La formula di esordio è utile a chi scrive (come per l'indirizzo interno) e a chi legge. Per l'autore è infatti più facile sintonizzarsi con un destinatario ben identificato. Esprimersi quando si sa a chi ci si rivolge, pensare il messaggio tenendo conto di chi lo riceverà favorisce la chiarezza e la scorrevolezza del pensiero. Sul versante del destinatario, tutti possiamo testimoniare che poniamo spontaneamente più attenzione a un messaggio che inizia con una espressione che ci coinvolge direttamente: il coinvolgimento personale favorisce l'attivazione del processo di decodifica e ricostruzione del messaggio.

Può essere problematico scegliere la formula d'esordio appropriata quando i destinatari sono più di uno. Esistono varie possibilità:

- scegliere il nome che accomuna tutti se la lista è omogenea; per esempio, se il testo è rivolto ai Direttori regionali di Marche, Emilia Romagna e Toscana, possiamo scegliere come formula d'esordio l'espressione *Gentili direttori*;
- usare iperonimi²⁰, espressioni di portata più generale che includono nel proprio significato parole di significato più specifico; per esempio nelle apostrofi *Gentile collega, Gentili colleghi* comprendiamo tutte le persone che lavorano, con diversi incarichi, nello stesso ente;
- non inserire la formula di esordio ma almeno non iniziare con una formula impersonale come *Si informa che*.

4.3 La formula di chiusura

La formula di chiusura è l'ultima parte esplicitamente dedicata al destinatario nel corpo di una lettera. La scelta delle parole è legata al grado di confidenza tra autore e destinatario.

Anche in questo caso, il consiglio è di usare parole essenziali che non trasformino la fine di un testo in un atto di «prostrazione»:

Certi della Vostra disponibilità e collaborazione, fiduciosi nel volere accogliere benevolmente la nostra richiesta, ringraziando anticipatamente si inviano i nostri migliori saluti.

Il Consiglio dell'Ordine
Il Presidente

²⁰ Vedi Introduzione e cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

Commento. Il periodo è troppo lungo; l'uso delle due forme indirette gerundio e passivo (*ringraziando* e *si inviano*) è incoerente con la firma che segue, che è la manifestazione dell'autore come persona; c'è un errore logico nella scelta dell'infinito: *fiduciosi nel volere accogliere* è usato al posto della forma esplicita corretta *fiduciosi che vogliate accogliere*.

Il testo potrebbe chiudersi più semplicemente con queste parole:

Ringrazio anticipatamente per l'attenzione che sono certo avrete per questa richiesta.

Distinti saluti.

Per conferire eleganza grafica al testo e per personalizzare ulteriormente il rapporto con il destinatario è possibile scegliere di scrivere a mano – nell'era del computer – non soltanto la firma ma anche le formule di esordio e di chiusura di una lettera.

5. INCOERENZE NELLA GESTIONE DEL DESTINATARIO

Mentre nella comunicazione orale si riconoscono immediatamente chi comunica e chi riceve il messaggio, nella scrittura il ruolo dell'autore e del destinatario devono essere gestiti in maniera accorta, se si vuole arrivare alla medesima chiarezza. È importante che tutto il testo si mantenga coerente con la forma allocutiva scelta. Tutto ciò può sembrare persino banale eppure sono davvero tanti i testi con una totale incoerenza nella gestione del destinatario.

Alcuni esempi:

MESSAGGI

***** PAGAMENTO delle BOLLETTE *****

Si informa **la gentile Clientela** che dal ... le bollette possono essere pagate presso gli Sportelli della Banca ... dei seguenti Comuni: ... SENZA ALCUN ADDEBITO di COMMISSIONE. Rimane anche la possibilità di effettuare i pagamenti presso gli Uffici postali con spesa a carico **del Cliente**. **Gentile cliente**, dal ... le bollette dei Pubblici Servizi sono espresse e pagabili anche in euro, la nuova valuta europea. In questa bolletta, l'importo totale è stato espresso con il tasso di cambio definitivo di lire 1936,27 stabilito dal Consiglio Europeo il 31/12/1998.

Commento. Nel primo paragrafo è presente la forma indiretta *si informa la gentile clientela*; nel secondo, con uno scarto significativo, il vocativo *gentile cliente*. Questo scarto sembra quasi il frutto di un «incolla» piuttosto affrettato; sembra cioè che il testo sia stato scritto in due momenti diversi e che l'estensore del secondo paragrafo non abbia neppure riletto il primo. Questo testo è un ottimo esempio di «mostro della semplificazione»: l'autore ha sentito parlare in maniera superficiale di semplificazione e di formule di esordio e così «incolla» nel senso proprio del termine, un'apparenza di semplificazione su un testo che è una testimonianza esemplare di burocratese. La semplificazione di un testo non è qualcosa di superficiale, non è cambiare il S.V. con il *lei*, ma è prestare attenzione al destinatario: in questo caso sarebbe bastato rileggere il testo prima di inviarlo!

(Busta di una bolletta: davanti)

IN QUESTA BUSTA C'È LA **SUA** BOLLETTA
PER L'ENERGIA ELETTRICA. LA **CONSERVI**.

(Busta di una bolletta: dietro)

Attenti alle truffe

Non ci sono incaricati Enel che vengono a casa **vostra** per
chiedervi il pagamento della bolletta.

(Corpo del testo all'interno della busta)

I **TUOI** diritti sono i NOSTRI doveri.

Commento. Nelle varie parti di questo stesso testo compaiono quasi tutti gli allocutivi della lingua italiana (*lei, voi, tu*).

ALLA DIREZIONE REGIONALE

OGGETTO: Sig. ... - area B - in organico al Centro di Servizio delle Imposte Dirette e Indirette di ... - Distacco.

Ai sensi dell'art. 33 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992, **si dispone** il distacco, con effetto immediato e senza diritto ad indennità, del Sig. ... in oggetto indicato, presso la Direzione Regionale delle Entrate per la ..., che provvederà ad assegnarlo ad uno degli uffici dalla medesima individuati.

Gli Uffici in indirizzo sono pregati di provvedere in conformità.

Resta inteso che la permanenza presso la nuova sede è subordinata alla sussistenza temporale dei requisiti che hanno determinato l'adozione del presente provvedimento.

Si prega, pertanto, la Direzione Regionale delle Entrate per ... di invitare l'interessato a produrre, ogni sei mesi, idonea documentazione, da trasmettere a questa Direzione Centrale, atta a dimostrare il suo diritto a permanere presso la nuova sede di servizio; in difetto al Sig. ... verrà revocato il distacco.

Pregasi provvedere dandone notizia alla scrivente.

Codeste Direzioni Regionali sono pregate, altresì, di aggiornare la procedura informatica concernente la gestione dei Centri di responsabilità.

IL DIRETTORE GENERALE

Commento. In questo testo²¹ si usa sempre l'impersonale (vedi grassetto) e non ci si rivolge mai direttamente ai destinatari (vedi sottolineato) che diventano: *gli uffici in indirizzo, la Direzione Regionale delle Entrate per ... , Codeste Direzioni Regionali*.

Poco comunicativa è la formula *gli uffici in indirizzo*: il destinatario diventa un numero di un elenco già dato e questo non favorisce gli obiettivi di relazione. Tale formula, come altre di cui tratteranno i capitoli che seguono, costringe inoltre il lettore a una sorta di ginnastica, a spostarsi con l'occhio nelle varie parti del testo (es. riferimento *in oggetto*, numero *in alto a sinistra, in calce, in epigrafe*, ecc.). Il corpo del testo dovrebbe essere invece concepito come un qualcosa di totalmente autonomo dalle altre parti strutturali²².

Sarebbe dunque opportuno utilizzare questa formula soltanto quando il numero dei destinatari non consente di fare diversamente.

6. VERSO UNA COMUNICAZIONE DIRETTA

Il settore pubblico e quello privato si stanno muovendo verso una comunicazione diretta. Le realtà diventano molto competitive e le relazioni acquistano sempre più importanza.

Trenitalia:

GENTILE CLIENTE,

Questa carrozza della Direzione Trasporto Regionale Liguria è stata sottoposta a pulizia radicale in modo da presentarsi in condizioni pienamente conformi alle Sue aspettative.

Possiamo assicurare il nostro massimo impegno per mantenere la carrozza nelle presenti condizioni.

Siamo convinti che una persona civile come Lei comprenderà ed approverà il rigore con cui sanzioneremo i comportamenti scorretti di eventuali viaggiatori poco educati.

La Direzione del Trasporto Regionale ...

Telecom:

Gentile cliente,

Le confermiamo che, come da Sua richiesta, abbiamo attivato la nuova offerta Teleconomy 24.

Da questa data, quindi, può cominciare a beneficiare dei vantaggi dell'offerta, così come illustrato nelle pagine seguenti.

Per qualsiasi informazione il nostro servizio clienti è a Sua disposizione ...

Certi che apprezzerà i vantaggi di Teleconomy 24, La salutiamo cordialmente.

Telecom Italia. S.p.a.

²¹ Lo stesso testo è già stato analizzato dal punto di vista dell'autore nel cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

²² Vedi cap. 9 *L'oggetto: la sintesi del documento amministrativo*.

È possibile questo all'Agenzia delle Entrate? Ecco un testo e poi la riscrittura dello stesso tentata da un partecipante al corso *Scrivere nella pubblica amministrazione* (in rosso le parti relative al destinatario, in blu quelle relative all'autore).

Al dottor Mario Rossi ...

via ...

Oggetto: dr. Mario Rossi – istanza di trasferimento presso la Direzione Regionale del ...

Con istanza in data ..., **la S.V.**, dirigente scolastico, **ha chiesto** di essere **trasferita**, ai sensi dell'art. 30 del D. Lg.vo 30 marzo 2001, n. 165, presso la Direzione Regionale del ..., per ricoprire la titolarità di alcuni settori ed uffici specificatamente indicati.

Al riguardo **si fa presente**, contrariamente a quanto **da lei** asserito, che gli Uffici in questione risultano coperti.

Si tiene, comunque, a precisare che dal **suo** pur ricco e significativo curriculum personale **non è dato** individuare il possesso di quelle specifiche conoscenze e professionalità necessarie per garantire una gestione degli uffici suddetti secondo le nuove logiche gestionali ed operative, in chiave manageriale, caratterizzanti il modello di azione di questa Agenzia.

IL DIRETTORE CENTRALE

Commento. L'autore è il Direttore di una specifica Direzione e il destinatario è il dottor Rossi. Il testo è molto lontano dall'obiettivo della personalizzazione della comunicazione: l'autore si presenta sempre con forme impersonali; i riferimenti al destinatario oscillano tra l'uso del *Signoria Vostra* e del *lei*. Tale oscillazione, più che determinare un'incoerenza nella gestione del destinatario, conferma quanto è stato detto: il *Signoria Vostra* è una formula ormai cristallizzata. Il *Signoria Vostra* è infatti concordato con *suo* (e non *vostro*) curriculum.

Dal punto di vista del contenuto, l'autore non tiene in alcuna considerazione il destinatario e non gli dà l'informazione essenziale: non gli dice che la richiesta non è stata accolta. Il problema cruciale del testo è forse l'**autoreferenzialità**: è un testo che parla a sé stesso. Il destinatario non è visto come l'altro fondamentale agente della comunicazione, ma entra a far parte del contesto, di ciò di cui si parla: a lui si danno molte informazioni di cui è già in possesso ma si tace appunto sul dato per lui nuovo, l'esito della istanza.

Ecco la riscrittura di questo testo che ha tentato un corsista:

Al dottor Mario Rossi ...

via ...

Oggetto: Istanza di trasferimento presso la Direzione Regionale del ...

Egregio dottor Rossi,

con istanza del ..., **lei ha chiesto** di essere trasferito presso la Direzione Regionale del ..., ai sensi dell'art. 30 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'ordinamento del lavoro alle

dipendenze delle amministrazioni pubbliche, per ricoprire la posizione di titolare di settori ed uffici indicati nell'istanza stessa.

Al riguardo **le faccio presente** che gli Uffici in questione risultano tutti coperti.

Pertanto, pur tenendo nella debita considerazione il **su** curriculum personale, **non mi è possibile** dare corso alla sua istanza.

Le invio cordiali saluti,

IL DIRETTORE CENTRALE

Commento. In questa riscrittura l'autore si presenta sempre con una forma diretta: la prima persona singolare. I riferimenti al destinatario sono tutti riconducibili all'uso del *lei*. Tale rielaborazione, che coinvolge altri elementi testuali, mira soprattutto a soddisfare gli obiettivi di relazione e non deve essere considerata un mero ritocco estetico.

Proviamo adesso a commentare più da vicino la riscrittura del corsista tralasciando l'oggetto.

Primo paragrafo

Con istanza in data ..., la S.V., dirigente scolastico, ha chiesto di essere trasferita, ai sensi dell'art. 30 del D. Lg.vo 30 marzo 2001, n. 165, presso la Direzione Regionale del ..., per ricoprire la titolarità di alcuni settori ed uffici specificatamente indicati.

Primo paragrafo riscritto

Egregio dottor Rossi,
con istanza del ..., lei ha chiesto di essere trasferito presso la Direzione Regionale del ..., ai sensi dell'art. 30 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, per ricoprire la posizione di titolare di settori ed uffici indicati nell'istanza stessa.

Commento. In questa riscrittura con l'espressione *sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* si ricorda al destinatario il contenuto del decreto legislativo citato. Si sostituisce inoltre l'avverbio *specificatamente* con *nell'istanza stessa*. Si sostituisce il termine astratto *titolarità* con *la posizione di titolare*.

Secondo paragrafo

Al riguardo si fa presente, contrariamente a quanto da lei asserito, che gli Uffici in questione risultano coperti.

Secondo paragrafo riscritto

Al riguardo le faccio presente che gli Uffici in questione risultano tutti coperti.

Commento. In questa riscrittura si toglie il *contrariamente a quanto da lei asserito* considerato forse una nota polemica superflua. Tale inciso nel testo originale non è comunque gestito correttamente: esso non ha nella sua portata l'azione di *fare presente* ma la constatazione che

gli uffici sono coperti e deve dunque seguire, non precedere, la congiunzione *che* (*Al riguardo si fa presente che, contrariamente a quanto da lei asserito, gli Uffici in questione risultano coperti*).

Terzo paragrafo

Si tiene, comunque, a precisare che dal suo pur ricco e significativo curriculum personale non è dato individuare il possesso di quelle specifiche conoscenze e professionalità necessarie per garantire una gestione degli uffici suddetti secondo le nuove logiche gestionali ed operative, in chiave manageriale, caratterizzanti il modello di azione di questa Agenzia.

Terzo paragrafo riscritto

Pertanto, pur tenendo nella debita considerazione il suo curriculum personale, non mi è possibile dare corso alla sua istanza.

Le invio cordiali saluti,

Commento. Qui viene finalmente data un'informazione, quella essenziale, al destinatario: la sua istanza non può essere accolta. Questa informazione non è presente nel testo originale.

La riscrittura di questo paragrafo ha però un tono un po' asciutto, drastico.

Ecco quindi per concludere una proposta di riscrittura che ritorna, nel terzo paragrafo, al contenuto del testo originale ma che introduce già nella prima riga l'informazione più utile per il destinatario:

Proposta di riscrittura

Egregio dottor Rossi,

sono spiacente di comunicarle che non mi è possibile accogliere la sua richiesta di trasferimento presso la Direzione regionale (per ricoprire la posizione di titolare degli uffici)
(trasferimento / richiesta di trasferimento ai sensi dell'art. 30 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).

Infatti gli Uffici in questione risultano tutti coperti.

In ogni caso, nel suo pur ricco curriculum personale, non (mi) è dato individuare il possesso delle specifiche conoscenze e professionalità necessarie per garantire una gestione in chiave manageriale degli uffici, secondo le nuove logiche gestionali ed operative che caratterizzano il modello di azione dell'Agenzia.

Le invio cordiali saluti,

IL DIRETTORE CENTRALE

Il numero e la data dell'istanza del dottor Rossi possono essere inseriti in una parte strutturale della lettera diversa dal corpo del testo (sotto il numero di protocollo, oppure sotto l'indirizzo interno) in modo da semplificare il primo paragrafo.

In alcuni casi, quindi, il passaggio alla forma diretta è pacifico, in altri meno; in altri testi ancora è indispensabile eliminare ogni elemento relazionale. Può andare bene, purché la forma diretta

e personale sia sempre la prima tentata e mai quella esclusa a priori e purché l'attenzione al destinatario si manifesti comunque attraverso:

- ricerca di chiarezza;
- linearità dell'esposizione;
- trasparenza dei procedimenti;
- trasparenza nel modo di presentarsi dell'autore;
- modello strutturale chiaro e preciso²³.

7. LA COMUNICAZIONE DISTORTA

Può capitare che l'emittente non scriva per il destinatario finale del suo testo.

Se un docente assegna a uno studente la consegna "Scrivi alla tua amica Angela e raccontale il giorno più divertente della tua vita" per un tema, il ragazzo prenderà la penna e comincerà a scrivere: "Cara Angela...". Ma chi è il destinatario di quel tema? Non certo Angela, ma il docente. Che cosa accade ad Angela? Non è più il destinatario vero ma è una sorta di destinatario secondario del quale lo studente terrà pochissimo conto, tanto che quasi lo assimilerà al referente, alla cosa, all'argomento del quale nel tema deve parlare. Eppure, meno lo studente avrà effettivamente pensato alla sua amica Angela, meno se la sarà raffigurata durante lo svolgimento del suo tema, meno potrà sperare in un buon esito della prova. E il docente? Meno si metterà dalla parte di Angela, meno riuscirà a giudicare obiettivamente l'efficacia comunicativa e l'aderenza alla consegna del suo allievo.

Quando un superiore chiede a un impiegato di scrivere una lettera, il rischio è che questo inneschi lo stesso meccanismo visto nell'esempio dello studente: egli potrebbe preoccuparsi più della reazione del superiore che dell'efficacia comunicativa di quel testo dal punto di vista del destinatario finale.

È fondamentale "abituare chi scrive a pensare in primo luogo al destinatario finale del proprio lavoro"²⁴: questo non succede nei testi amministrativi che spesso "non sono scritti in funzione del destinatario finale ma, piuttosto, per essere sottoposti ai controlli interni (dirigenti, nuclei di valutazione) o esterni (ragioneria, corte dei conti)"²⁵.

Questo fenomeno è stato ben descritto da Raso, che ha parlato di **sdoppiamento di autore e destinatario**.



²³ Per esempio il modo in cui le risposte alle istanze di interpello vengono ben schematizzate in Quesito // Soluzione interpretativa prospettata dal contribuente // Parere dell'Agenzia delle Entrate.

²⁴ Fioritto (1997), p.13.

²⁵ Fioritto - Masini - Salvatore (1997), p. 70.

Egli ha notato che nella comunicazione burocratica molto spesso l'autore del messaggio si sdoppia e si "genera un meccanismo, per così dire, di dissociazione dalle regole base della comunicazione": diventa infatti possibile individuare un "**autore materiale**, che stende e, cosa ben più importante, concepisce il testo, e un **autore giuridico**, cioè il responsabile che lo firma. Di conseguenza, anche il destinatario si sdoppia. L'estensore materiale del testo si trova, infatti, ad avere due destinatari: il superiore che dovrà approvare e firmare il testo, e il destinatario finale del contenuto del testo. Chi scrive un testo burocratico spesso si trova, consapevolmente o no, a regolare la propria concezione del testo non tanto sul destinatario finale quanto su quello immediato, il superiore che ha il compito di firmare il testo e di liberare così l'estensore dal suo compito; in caso contrario, l'estensore dovrà riscriverlo e sobbarcarsi un lavoro aggiuntivo. L'azione che sta più a cuore all'estensore è che il capufficio firmi, approvandolo, il testo. Pertanto colui che scrive il testo pensa al destinatario immediato, non a quello finale"²⁶.

Insomma c'è un momento in cui si crea un corto circuito comunicativo. Nella persona dell'autore giuridico vengono a coincidere infatti entrambi gli agenti della comunicazione: egli è contemporaneamente autore (poiché firma il testo) e destinatario (poiché è il primo a leggere il testo che altri hanno redatto per lui e a esprimerne un parere).

Se è raro che in una amministrazione pubblica chi scrive e chi firma possano coincidere, è necessario comunque che si tenga conto dei rischi di questi sistemi comunicativi, che se ne abbia la piena consapevolezza. Sia l'autore materiale che quello giuridico devono sempre aver presente in fase di progettazione, produzione o almeno di revisione del testo il destinatario reale e non i destinatari che diventano tali all'interno (vedi il dirigente che firma) o all'esterno (vedi la stampa specializzata) dell'amministrazione stessa.

È insomma necessario disinnescare quei meccanismi, sempre molto complessi e anche diversi da amministrazione a amministrazione, che portano ad azzerare il destinatario finale della comunicazione e a far perdere a essa qualunque efficacia.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

BEAUGRANDE Robert Alain de - DRESSLER Wolfgang Ulrich, *Introduzione alla linguistica testuale*, Bologna, Il Mulino, [trad. it. di BEAUGRANDE - DRESSLER 1981], 1994

MARLETTA Leonardo - PACIFICO Paola, *La comunicazione situazionale*, Milano, Franco Angeli, 1995

RASO Tommaso, *Origini e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, «Studi linguistici italiani», XXV, 1999, pp. 234-266, XXVI, 2000, pp. 97-129

²⁶ Raso (1999-2000), pp. 241-242. Il grassetto è mio.

Capitolo 6

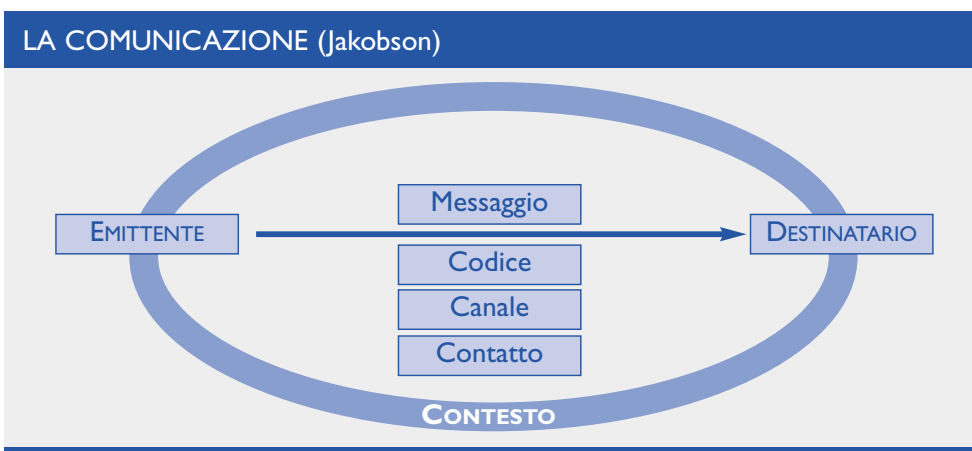
Il lessico nei testi amministrativi

Ilaria Comar

Riflettiamo sul senso della semplificazione lessicale: essa è cruciale in qualsiasi intervento che miri a restituire leggibilità e comprensibilità ai testi burocratici. Semplificare un documento amministrativo non significa soltanto intervenire sul lessico, che è un aspetto di superficie della testualità¹; significa lavorare a più livelli, procedendo dalla superficie del testo verso la profondità fino alla riorganizzazione delle strutture logiche del documento. Ma la fase di selezione delle parole che devono dar vita al nostro pensiero è preliminare. Cominciamo dunque ad affrontare la questione della chiarificazione del testo a partire dalla sfera del lessico. Il capitolo è strutturato in due sezioni: la prima ha natura generale e intende collocare la lingua della burocrazia nel contesto del lessico della lingua italiana; la seconda è dedicata all'analisi di frammenti testuali particolarmente significativi per mettere in luce i tratti dell'italiano burocratico, sia nei suoi aspetti più di superficie (II.1) sia nell'uso del termine tecnico (II.2).

SEZIONE I

I. IL LESSICO DELLA LINGUA ITALIANA



Teniamo presente lo schema della comunicazione elaborato da Jakobson²: affrontare la questione lessicale vuol dire interrogarsi sul ruolo che il **codice** svolge nell'atto comunicativo. Il codice è uno degli elementi della comunicazione che nei testi amministrativi entra in crisi perché presenta delle distorsioni comunicative. Molto spesso infatti, soprattutto nella comunicazione esterna, avviene che autore e destinatario non condividano l'insieme delle parole che compongono il testo. Usare lo stesso codice linguistico non significa soltanto parlare in lingua italiana, significa usare parole che il destinatario è in grado di capire. Se consideriamo il panorama del lessico italiano, possiamo renderci conto di quanto sia importante, per la scrittura di un testo chiaro e comprensibile, che i protagonisti dell'atto comunicativo condividano il lessico.

¹ Vedi Introduzione e cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

² Vedi Introduzione.

De Mauro³, analizzando il lessico della lingua italiana, lo paragona a una “grande sfera” all’interno della quale si possono individuare diversi insiemi concentrici.

Nell’insieme più esterno si trovano “i termini di **linguaggi speciali** che non escono fuori dei libri, articoli, discorsi fatti da particolari categorie [...]. Sono parole tutte ben note e parecchio usate ma limitatamente a questioni e interlocutori di una certa area semantico-pragmatica”⁴. Esistono però parole dei linguaggi speciali o di aree locali, che vengono comprese e usate anche da persone che non sono specialisti del settore o che vivono in regioni diverse da quella di origine del termine. Per esempio, “*equazione* è un termine fondamentalmente matematico, *penicillina* è un termine farmaceutico e medico, *inflazione* è economico, *eclisse* è astronomico, *preposizione* è grammaticale, *affluente* è geografico”⁵ e così via. Dunque molte persone di diverse categorie socioculturali e aree geografiche hanno una competenza lessicale attiva relativamente a questi vocaboli. Queste parole appartengono al **vocabolario comune** di una lingua.

Il vocabolario comune contiene a sua volta altri sottoinsiemi concentrici. Quello più ampio rappresenta il **vocabolario di base** e contiene circa 7.000 vocaboli generalmente compresi e usati dalle persone che hanno frequentato la scuola fino alla terza media. All’interno del vocabolario di base possono essere individuate tre ripartizioni relative al grado di diffusione e di uso del singolo termine: il **vocabolario di alta disponibilità** (circa 2.300 termini appartenenti alla vita quotidiana, che ci sono ben noti ma che raramente ci capita di dire o di scrivere), il **vocabolario di alto uso** (circa 2.750 termini che usiamo con altissima frequenza) e infine il **vocabolario fondamentale**. Esso è rappresentato dal sottoinsieme più interno compreso nel vocabolario di base e conta circa 2.000 termini. È formato “dai vocaboli che chi parla una lingua ed è uscito dall’infanzia conosce, capisce e usa [...] sono le parole note alla generalità degli italiani che abbiano fatto studi elementari”⁶. Il vocabolario fondamentale rappresenta insomma l’insieme di parole con cui la stragrande maggioranza degli italiani riesce a comunicare.

Pensiamo d’altro canto che in Italia il 26% della popolazione non è in grado di leggere e capire un testo breve⁷: è quindi fondamentale che l’autore abbia un’idea dei termini conosciuti dal destinatario, in modo da selezionare le parole più adeguate per agevolarlo nella decodifica del messaggio. La comunicazione avrà successo solo se gli interlocutori conoscono le parole che compongono il testo, orale o scritto che sia.

Non basta dunque condividere il codice della lingua italiana, è necessario che autore e destinatario condividano la stessa porzione di lessico all’interno del complesso panorama appena descritto.

2. LA LINGUA DELLA BUROCRAZIA

Nel contesto del lessico italiano la lingua della burocrazia è una varietà assai complessa che

³ De Mauro (1997), pp. 82-90. Il grassetto è mio.

⁴ De Mauro (1997), p. 84.

⁵ De Mauro (1997), p. 85.

⁶ De Mauro (1997), p. 87.

⁷ De Mauro - Vedovelli (2001), p. 26.

Sobrero inserisce nella categoria delle **lingue speciali** e che definisce “lingua settoriale non specialistica”⁸. Essa – a differenza delle lingue specialistiche della fisica, della medicina, della meccanica, ecc. – non ha un lessico specifico né risponde a “regole peculiari (modalità di formazione dei neologismi, strutture testuali, ecc.) convenzionalmente stabilite e accettate”⁹; è invece una lingua settoriale che attinge in modo marcato ad altre lingue speciali ben più specialistiche (quella giuridica, economica, finanziaria, ecc.) e prevalentemente all’italiano standard. La lingua della burocrazia ha un carattere evidente di **sottocodice**¹⁰, ma si distingue da altri sottocodici in quanto è usata per parlare degli argomenti più diversi, anche di quelli che riguardano la sfera privata dell’individuo. Pensiamo, per esempio, alla lettera che dalla pubblica amministrazione arriva al cittadino oppure pensiamo alla varietà di contenuti delle circolari ministeriali.

La lingua burocratica è dunque una varietà linguistica che si allontana dal linguaggio comune perché rifiuta “gli usi informali e quotidiani di una lingua”¹¹, prediligendo invece tecnicismi lessicali e registri formalizzati, sebbene la formalizzazione sia diversa da quella delle lingue speciali scientifiche.

3. L’ITALIANO BUROCRATICO NELLA STORIA

Nel corso del XIX secolo accanto all’unificazione politica della penisola italiana si definiscono i presupposti per un’unificazione di tipo linguistico, che coinvolge però soltanto i ceti più alti della popolazione¹². Si assiste alla “creazione di un corpo di burocrati [che] ha avuto effetti linguistici anzitutto sui burocrati stessi, che dai trasferimenti sono stati costretti ad abbandonare spesso, almeno in pubblico, il dialetto d’origine e ad usare e diffondere un tipo linguistico unitario”¹³. Si consolida così un codice linguistico lontano da quello quotidiano, ristretto alla sola sfera della burocrazia, mentre al di fuori di questa realtà gli italiani restano dialettofoni e analfabeti. È già in questa fase che si delineano i tratti peculiari del tipo linguistico che oggi definiamo *burocratese*: i funzionari coniano espressioni e strutture linguistiche che ritroviamo intatte nei documenti contemporanei. Compaiono in questi anni, per esempio, nomi che derivano da verbi e che si formano affiggendo direttamente la desinenza alla base verbale; “il tipo è antico, ma serve per creazioni lessicali nuove e imprevedute: così da *ripartire* si crea *riparto*, da *rivendicare* *rivendica*, da *reintegrare* *reintegra*”¹⁴.

Già nel XIX secolo si percepiva il linguaggio burocratico come ambivalente, secondo quanto mostra, nel 1830, il *Manuale, o sia guida per migliorare lo stile di cancelleria*, di Giuseppe Dembscher¹⁵. L’altezza cronologica dell’opera deve far riflettere. Si tratta di un manuale che ha come destinatari gli impiegati pubblici, “i quali hanno il massimo bisogno, come il massimo dovere, di spiegarsi in guisa che certamente, e senza il più lieve equivoco intendere si possa quello che ebbero in pensiero di dire”. Gli impiegati devono avere uno stile chiaro e conciso,

⁸ Secondo Sobrero (1993b), p. 237 le lingue speciali: “sono utilizzate per comunicare determinati argomenti, legati a particolari attività lavorative e professionali, come ad esempio la matematica, la biologia, la linguistica, la musica, lo sport”.

⁹ Sobrero (1993b), p. 239 nota 4: “nella chimica organica ‘classica’ regole precise nella formazione delle parole stabiliscono che tutti gli acidi siano indicati con il suffisso -ico, tutti i sali con -ato, tutti i carboidrati con -osio, ecc.”.

¹⁰ Sobrero (1993b) p. 237 parla di “lingua speciale” come equivalente di “sottocodice”, definito da Berruto (1987), pp. 156-68.

¹¹ Cassese (1992), p. 322. Cfr. Mortara Garavelli (2001), p. 8.

¹² Vedi *Introduzione*.

¹³ De Mauro (1972), p. 105.

¹⁴ De Mauro (1972), p. 106. Vedi in questo capitolo il paragrafo 1.2 della sezione II.

¹⁵ Dembscher (1830). Le citazioni che seguono sono tratte da Basile (1991), p. 25 e Morgana (1984), pp. 64-66.

e la chiarezza secondo l'autore del manuale si può ottenere “se si eviteranno i vocaboli di multiforme significato; se la costruzione sarà la più semplice possibile; se i periodi saranno brevi; se non si adopereranno voci nuove o straniere che in caso di assoluta necessità”. In particolare Giuseppe Dembsher punta il riflettore “sopra un buon numero di voci non italiane che si erano intruse nello stile di cancelleria, e che meritano di essere sbandite, avendo la lingua nostra da surrogarvi ottimi vocaboli di significato uguale a quello che alle medesime si volle attribuire”.

Si andava già definendo una dicotomia tra la “lingua alta” del potere statale, economico, religioso, giuridico e la “lingua bassa” usata quotidianamente dalla gente comune¹⁶. Questa biforcazione nel tempo si è accentuata sino al punto di compromettere la comprensione del testo amministrativo da parte del cittadino. Italo Calvino definisce quella burocratica un’antilingua¹⁷; Maurizio Dardano mette l'accento sull'intenzionalità del burocrate di non farsi capire per mantenere prestigio e potere¹⁸.

Proprio per ridurre la forbice fra pubblica amministrazione e cittadino, a partire dagli anni '70 sono stati elaborati strumenti informatici per aiutare il legislatore e il funzionario amministrativo nella scrittura di testi chiari e comprensibili. Tali strumenti analizzano e valutano quanto la lettura di un testo sia facile o difficile in rapporto alla capacità di comprensione del lettore. Forniscono dati oggettivi, che riguardano in particolare la sfera del lessico e della sintassi, e hanno come obiettivo operativo ultimo quello di restituire leggibilità ai testi amministrativi attraverso una costante attenzione al destinatario. L'opera di elaborazione di strumenti informatici capaci di prevedere il grado di leggibilità di un testo nasce in ambito anglosassone e solo più tardi si sviluppa in Italia.

Al momento sono da segnalare due strumenti in particolare: l'indice Gulpease¹⁹ elaborato dal Gruppo Universitario Linguistico Pedagogico (GULP) presso l'Istituto di Filosofia dell'Università “La Sapienza” di Roma e il *Vocabolario di Base della lingua italiana* (VdB) elaborato da Tullio De Mauro.

Gulpease è un indice di leggibilità che si basa su due variabili: la lunghezza delle parole e la lunghezza delle frasi; di solito sono questi due parametri a creare ostacoli nella lettura di un testo. Generalmente quanto più aumenta la lunghezza di parole e frasi tanto più aumentano le difficoltà di decodifica del messaggio da parte del destinatario. Per calcolare l'indice Gulpease su un testo si tiene conto di tre variabili linguistiche: la lunghezza delle parole calcolata in numero di lettere, il numero delle parole che compongono il testo, il numero delle frasi che compongono il testo. Sono state elaborate formule che, tenendo conto di questi tre parametri, riflettono la comprensibilità del testo.

Il *Vocabolario di Base* è il riferimento principale per controllare il lessico di testi scritti in italiano; sottoponendo il lessico di un testo allo strumento informatico basato sul VdB è possibile ottenere l'individuazione automatica dei termini che hanno una scarsa possibilità di

¹⁶ Escarpit (1983).

¹⁷ Vedi *Introduzione*.

¹⁸ Dardano (1973), pp. 185-188.

¹⁹ Lucisano (1992); Piemontese (2000); Lucisano - Piemontese (1988); Piemontese - Tiraboschi (1990).

essere compresi. L'autore può così intervenire sulle parole che potrebbero rendere oscuro il significato del testo.

Esemplifichiamo il funzionamento del VdB su un testo dell'Agenzia delle Entrate:

Gentile Signora/Signore,

Le comunico che è stato effettuato il controllo automatizzato della dichiarazione modello UNICO che ha presentato nell'anno 2000 per il periodo d'imposta 1999.

I conteggi relativi ai dati dichiarati sono risultati regolari.

Potrà riscuotere il rimborso IRPEF riconosciuto direttamente presso un qualsiasi ufficio postale.

Le allego il prospetto sintetico dei dati della dichiarazione e dei relativi versamenti, il modulo per la riscossione e la relativa delega.

Se in futuro dovesse avere necessità di informazioni sugli adempimenti tributari, si potrà rivolgere al nostro servizio di assistenza telefonica che risponde al numero ... oppure potrà recarsi in un qualsiasi ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate.

Distinti saluti

Il dirigente

Mario Rossi

Il VdB ha un impatto visivo molto forte in quanto evidenzia con colori diversi le parole che appartengono alle diverse sfere del lessico italiano (verde: fondamentale; rosso: alta disponibilità; blu: alto uso; grigio: non VdB).

Gentile Signora/Signore,

Le comunico che è stato effettuato il controllo automatizzato della dichiarazione modello UNICO che ha presentato nell'anno 2000 per il periodo d'imposta 1999.

I conteggi relativi ai dati dichiarati sono risultati regolari.

Potrà riscuotere il rimborso IRPEF riconosciuto direttamente presso un qualsiasi ufficio postale.

Le allego il prospetto sintetico dei dati della dichiarazione e dei relativi versamenti, il modulo per la riscossione e la relativa delega.

Se in futuro dovesse avere necessità di informazioni sugli adempimenti tributari, si potrà rivolgere al nostro servizio di assistenza telefonica che risponde al numero ... oppure potrà recarsi in un qualsiasi ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate.

Distinti saluti

Il dirigente

Mario Rossi

Commento. In questa comunicazione al cittadino notiamo come l'autore abbia compiuto lo sforzo di utilizzare parecchi termini appartenenti al vocabolario fondamentale, ma come pure siano presenti nel testo espressioni che potrebbero essere semplificate o addirittura omesse. Per esempio, *prospetto sintetico* potrebbe diventare *quadro riassuntivo* o *quadro che riassume*; la

frase *Se in futuro dovesse avere necessità di informazioni sugli adempimenti tributari* potrebbe essere semplificata eliminando *adempimenti tributari*, che non fa parte del vocabolario di base della lingua italiana, e mantenendo soltanto il nucleo semantico principale della prima parte.

4. LA FLESSIBILITÀ LESSICALE

Torniamo allo schema sul lessico dell'italiano e al concetto di semplificazione lessicale: l'obiettivo è stabilire quando sia opportuno utilizzare nel testo parole che appartengono alla sfera più interna dello schema e quando invece possiamo sbilanciarci in direzione delle lingue speciali. Quanto più ci allontaniamo dal nucleo interno dello schema tanto più restringiamo la cerchia di destinatari in grado di comprendere le nostre parole. Di questo dobbiamo essere consapevoli quando pianifichiamo il testo e ci prepariamo a scrivere.

Dovremo quindi fare una distinzione di fondo tra comunicazione esterna o interna alla pubblica amministrazione, tra destinatari addetti ai lavori o profani. In base a questa distinzione, cambiano le direzioni di semplificazione che possiamo percorrere. Nella scrittura o riscrittura del testo dobbiamo cercare di selezionare parole italiane condivise da entrambi i soggetti dell'atto comunicativo, valutando di volta in volta le strategie più opportune da mettere in atto.

Come per autore e destinatario si deve tenere conto del concetto di **flessibilità relazionale**, cioè della possibilità di adeguare il grado di formalità del testo al contesto comunicativo²⁰, così per il lessico possiamo parlare di **flessibilità lessicale**. Anche per quel che riguarda il principio comunicativo del codice vale il suggerimento della flessibilità: siamo chiamati a scegliere continuamente parole che diano espressione al nostro pensiero e in questa nostra libertà dobbiamo modellarci sul destinatario reale del testo.

SEZIONE II

1. LE PECULIARITÀ DEL LESSICO BUROCRATICO²¹

È indispensabile tenere sempre ben presenti due concetti: a) la lingua della burocrazia non è usata per un campo specifico, ma per parlare di qualunque argomento; b) essa non ha un lessico specialistico proprio, ma attinge al lessico di altre lingue speciali più specialistiche.

Su questi presupposti è possibile sintetizzare le caratteristiche lessicali dei testi amministrativi. Verificheremo nei testi e commenteremo puntualmente scelte lessicali che ricorrono nei documenti con una frequenza così alta da diventare tratti caratterizzanti dell'italiano burocratico.

1.1 Termini arcaici, forme colte, latinismi

Il linguaggio amministrativo predilige termini colti, che sembrano contribuire a innalzare il

²⁰ Vedi cap. 5 *Il destinatario nei testi amministrativi*.

²¹ Per studiare il lessico dei documenti dell'Agenzia, ho utilizzato un programma che permette di interrogare un testo o un corpus di testi in formato elettronico. Si tratta del DBT (Data Base Testuale) elaborato da Eugenio Picchi dell'Istituto di Linguistica Computazionale del CNR di Pisa. I testi originali sono stati codificati in modo che il programma li riconoscesse e potesse interrogarli. È stato possibile così ricercare una singola parola oppure famiglie di parole che ricorrono nei testi in quantità o in contesti significativi. In questo modo è stato possibile un riscontro dei problemi lessicali e sintattici che era opportuno affrontare durante il corso. Con maggiore consapevolezza ho quindi interrogato il corpus di testi, individuando luoghi precisi da studiare e da semplificare.

livello del discorso. In un testo amministrativo troveremo frequentemente *encomio* anziché *lode* o *interloquire* anziché *parlare* o *dirimere*, *eccepire*, *rinvenire*. Soprattutto nell'uso dei deittici e dei giuntivi la lingua burocratica predilige le varianti più arcaiche, per cui i testi pullulano di *nonché*, *pertanto*, *testé*, *onde*, *orbene*, *ancorché*, e così via. Queste soluzioni mostrano la tendenza alla ricercatezza e alla presa di distanza dal linguaggio comune.

Assai frequenti nel testo burocratico sono i termini e le espressioni latine. Mortara Garavelli afferma: "accanto alle occorrenze inevitabili dei latinismi consacrati dalla tradizione (il latino delle massime, dei brocardi, delle citazioni dal diritto romano) ricorrono formule che non sono specificamente giuridiche, ma alle quali chi redige testi giuridici sembra particolarmente affezionato"²². E non solo chi redige testi giuridici: le stesse formule latine slittano facilmente dal testo giuridico al testo amministrativo, per cui *di fatto* diventa *de facto*, *da questo momento* diventa *ex nunc*, e così via.

1.2 Neologismi e forestierismi

Accanto ai termini arcaici, alle parole dotte, ai latinismi, nella lingua burocratica ricorrono frequentemente neologismi e forestierismi. La compresenza di questi tratti lessicali disegna nel testo amministrativo una "forbice linguistica fra arcaismo estremo e neologismo ardito"²³ che produce un effetto di straniamento.

I principali fenomeni che riscontriamo nel testo burocratico e che si possono inscrivere in questa categoria sono i seguenti:

- nomi che derivano da verbi e che si formano affiggendo direttamente la desinenza alla base verbale. Per esempio *ammanco* (da *ammanicare*), *ammortizzo* (da *ammortizzare*), *scorporo* (da *scorporare*), *utilizzo* (da *utilizzare*), e così via. L'alta frequenza di queste forme deriva dalla predilezione della lingua burocratica per lo stile nominale²⁴ e ha ripercussioni sulla presenza massiccia di termini astratti piuttosto che termini concreti;
- verbi derivati da sostantivi attraverso i suffissi *-are* e *-izzare*. Per esempio il termine *ospedalizzare* = ricoverare in ospedale, che già di per sé rappresenta un neologismo, ha generato per analogia il termine *scuderizzare*, con il quale s'intende il ricovero dei cavalli nelle scuderie! Oppure il verbo *disdettare* viene costruito a partire dal sostantivo *disdetta* attraverso il suffisso *-are*;
- incremento degli aggettivi in *-ale* sulla base del modello inglese, come per esempio da *assistenza* *assistenziale*;
- prestiti non adattati dalle lingue straniere, soprattutto dall'inglese (*planning*, *meeting*).

A proposito dei neologismi e dei termini stranieri, la *Guida alla redazione dei testi normativi*²⁵ suggerisce di ricorrere a neologismi "solo se essi sono entrati nell'uso corrente della lingua italiana. Negli altri casi, quando è comunque necessario per la precisione del testo ricorrere

²² Mortara Garavelli (2001), p. 184.

²³ Sobrero (1993b), p. 261.

²⁴ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

²⁵ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001), p. 10.

a neologismi, il testo medesimo ne fornisce la definizione rilevante per la sua applicazione". Accanto a questo suggerimento ne troviamo un altro per i termini stranieri: "Sono evitati i termini stranieri, salvo che siano entrati nell'uso della lingua italiana e non abbiano sinonimi di uso corrente in tale lingua. La parola straniera assunta nella lingua italiana è usata esclusivamente al singolare, salvo i casi già entrati nell'uso."²⁶

Vediamo adesso un frammento che ci permette di fare qualche osservazione sulle tendenze della lingua burocratica:

Orbene, appare evidente che le due **richiamate** sentenze della Consulta sanciscono l'esigenza di agevolare l'accesso alla tutela **giurisdizionale** nei due procedimenti (separazione e divorzio) attribuendo all'art. 19 della legge n.74 del 1987, come già detto, una ampia valenza **esentativa in ordine alla totalità** dei tributi interessati.

Commento. In questo testo notiamo alcuni aspetti su cui si può intervenire. *Orbene*: arcaismo, si potrebbe anche tralasciare perché serve solo a dare enfasi alla conclusione che si sta introducendo; una corretta gerarchia dell'informazione e dell'argomentazione consente di evitare l'uso di giuntivi superflui²⁷; *richiamate*: se le sentenze a cui si riferisce l'autore sono le uniche presenti nel testo, il termine è ridondante²⁸; *giurisdizionale*: aggettivo in *-ale* derivato dal sostantivo *giurisdizione*, sarebbe opportuno sostituirlo ma in questo contesto il termine va mantenuto perché l'intera espressione è stata probabilmente ripresa dalle sentenze a cui si fa riferimento; *esentativa*: l'aggettivo è coniato sul sostantivo *esenzione*, senz'altro più comune; *in ordine alla*: locuzione complessa che in questo caso ha lo stesso significato di *per*, *relativamente a*; *totalità*: sostantivo astratto al posto del più concreto aggettivo *tutti*. Il testo di partenza potrebbe essere alleggerito sfoltendo e sostituendo alcune espressioni:

Proposta di riscrittura

Appare evidente che le due sentenze della Consulta sanciscono l'esigenza di agevolare l'accesso alla tutela giurisdizionale nei procedimenti di separazione e divorzio attribuendo all'art. 19 della legge n. 74 del 1987 un'ampia valenza di esenzione per tutti i tributi interessati.

1.3 Eufemismi

Nel testo burocratico si ricorre spesso a eufemismi e a forme di attenuazione, che l'autore percepisce come una forma di rispetto nei confronti del destinatario. Generalmente l'eufemismo o la forma attenuata mascherano il timore di possibili incidenti diplomatici. Per esempio il verbo *dovere* in un testo regolativo è spesso sostituito da espressioni come *si prega di*, *si ritiene opportuno che*, e così via. Queste forme possono in realtà nascondere un ordine perentorio²⁹: sarebbe dunque preferibile evitare tali circonlocuzioni e utilizzare il termine diretto che veicola la reale intenzione comunicativa. Nel seguente frammento, per esempio, la forma *si prega* dovrebbe essere sostituita in modo da esplicitare il senso di *dovere*:

Si prega, pertanto, la Direzione Regionale delle Entrate per la di invitare l'interessato a

²⁶ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001), p. 11.

²⁷ Vedi capp. 7 *La sintassi nei testi amministrativi* e 8 *La gerarchia dell'informazione*.

²⁸ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

²⁹ Vedi capp. 7 *La sintassi nei testi amministrativi* e 8 *La gerarchia dell'informazione*.

produrre, ogni sei mesi, idonea documentazione

Proposta di riscrittura

La Direzione regionale delle Entrate per la dovrà / deve quindi invitare l'interessato a produrre, ogni sei mesi, idonea documentazione ...

1.4 Fraseologie ridondanti

La lingua burocratica ha una spiccata tendenza all'uso di costrutti ridondanti che appesantiscono il testo e, nel groviglio che generano, lo rendono oscuro³⁰. Si tratta di costrutti stereotipati che molto spesso vengono utilizzati per semplice tic formulare.

Tra le espressioni più frequenti troviamo:

- perifrasi costituite da **verbo generico più sostantivo**: *effettuare una verifica / procedere a una verifica* (al posto del più comune *verificare*), *provvedere al mantenimento* (*mantenere*), *dare comunicazione* (*comunicare*), *portare a conoscenza* (*informare*), *portare a compimento* (*finire, concludere*)³¹;
- **locuzioni complesse** per lo più con valore di preposizioni e giuntivi: *in merito a, in ordine a, al fine di, a condizione che, allo scopo di*;
- **formule pleonastiche** come *entro e non oltre*, in cui la presenza di uno dei due termini è ridondante, oppure *lo scopo è quello di ottenere*, dove il sintagma *quello di* non veicola informazione e rende pesante il discorso;
- sintagmi formati da sostantivo e aggettivo uniti in **coppie stereotipe**: *modulo debitamente compilato, autorità competente, apposito modulo*.

Nel seguente brano rileviamo alcuni dei tratti linguistici ora indicati:

Tale condizione sottintende che l'incremento **occupazionale** di una impresa costituita **successivamente alla data del** 1° gennaio 1999, avvenuto a seguito

Commento. *Occupazionale*: aggettivo in *-ale* sul modello inglese, meglio *dell'occupazione*; a sua volta *occupazione* è un termine astratto che si riferisce al numero degli occupati e che si potrebbe dunque sostituire con il corrispondente concreto; *successivamente alla data del*: costrutto pesante, si può sostituire con il più semplice *dopo il*. Il testo risulta più efficace nel modo seguente:

Proposta di riscrittura

Tale condizione sottintende che l'incremento dell'occupazione / del numero degli occupati di una impresa costituita dopo il 1° gennaio 1999, avvenuto a seguito ...

1.5 Doppie negazioni

Spesso il testo burocratico predilige espressioni negative e doppie negazioni, che generano ambiguità e rendono difficoltosa l'operazione di ricostruzione del messaggio da parte del destinatario. Costrutti quali *non è inammissibile, non si può non considerare, non è impossibile*,

³⁰ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

³¹ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

senza *negare* dovrebbero essere sostituiti dalle corrispondenti espressioni positive: è *ammissibile*, *si deve considerare*, è *possibile*, *affermando*.

Vediamo un esempio:

Fatto salvo tale principio, **non** è affatto **impedito** – è stato parimenti osservato – che l'ufficio, ...

Intervenendo anche sulla sintassi, si può riscrivere:

È stato parimenti osservato che, fatto salvo tale principio, l'ufficio può ...

1.6 Esempi

Analizziamo a questo punto una serie di frasi brevi che presentano sintagmi tipici dell'italiano burocratico e vediamone una possibile riformulazione:

Si informa che la S.V. non risulta aver provveduto a presentare i documenti.

Proposta di riscrittura

(La informo che) lei non ha presentato i documenti. / Non risulta che lei abbia presentato i documenti.

Si invitano le SS.LL., qualora non abbiano già provveduto, a far pervenire all'ufficio in epigrafe, al fine di dare corso ai successivi adempimenti amministrativi, entro e non oltre il 23 giugno p.v., quanto di seguito richiesto:

Proposta di riscrittura

(Per dar corso ai successivi adempimenti amministrativi) vi invito, se non lo avete già fatto, a consegnare o inviare a questo ufficio, entro il prossimo 23 giugno, i documenti che di seguito elenco:

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

Proposta di riscrittura

Lei dovrà consegnare le attestazioni del pagamento all'ufficio ... (specificare quale)

Solo alcuni Uffici hanno provveduto a modificare i propri regolamenti e ad inviare le schede.

Proposta di riscrittura

Solo alcuni uffici hanno modificato i propri regolamenti e inviato le schede.

L'obbligo di accertarsi che la richiesta sia stata firmata, e tale controllo deve essere effettuato prima della partenza per la missione, permane in capo a chi ha richiesto l'autorizzazione alla missione.

Proposta di riscrittura

Chi richiede l'autorizzazione alla missione ha l'obbligo di accertarsi, prima di partire, che la richiesta sia stata firmata.

Vediamo un'altra serie di frammenti che commento e per i quali presento possibili riscritture.

Gli Uffici del Registro competenti hanno applicato il regime tributario ordinario in quanto il surrichiamato art. 19 della legge n. 74 del 1987 espressamente prevede il trattamento di favore per gli atti ...

Commento. *Gli Uffici del Registro competenti*: considerando un contesto allargato, l'autore deve valutare se il destinatario capisce immediatamente a quali uffici ci si riferisce o se invece è il caso di specificare; *l'art. 19 della legge n. 74 del 1987*: è opportuno citare in maniera decrescente i riferimenti legislativi legge – articolo – comma, e così via; *surrichiamato*: citato sopra, se l'articolo di cui si sta parlando è il solo nel testo, questa ripresa anaforica è ridondante³². Una possibile riscrittura è la seguente:

Proposta di riscrittura

Gli Uffici del Registro (competenti) hanno applicato il regime tributario ordinario perché la legge n. 74 del 1987 all'art. 19 prevede il trattamento di favore per gli atti ...

Prima di erogare il rimborso gli uffici avranno cura di verificare che il credito vantato dalle società di persone risulti dall'apposito bilancio finale di liquidazione.

Commento. *Avranno cura di verificare*: l'espressione è sia una circonlocuzione per esprimere il verbo *dovere* sia una forma di attenuazione dell'intenzione perentoria del discorso: meglio esplicitare *devono / dovranno verificare*³³; *apposito bilancio*: esempio di coppia stereotipa; in particolare l'aggettivo *apposito* ricorre con estrema frequenza nei testi amministrativi accostato a qualsiasi sostantivo, al quale generalmente non aggiunge alcuna significativa informazione. Una possibile riscrittura è la seguente:

Proposta di riscrittura

Prima di erogare il rimborso, gli uffici dovranno / devono verificare che il credito vantato dalle società di persone risulti dal bilancio finale di liquidazione.

Per qualsivoglia informazione e anche al fine di esercitare i Suoi diritti, così come disciplinati dall'art. 10 della predetta Legge, Lei potrà favorire presso l'ufficio 2°, sezione 1°, piano 7°, stanza 705 nei giorni di lunedì e venerdì dalle ore 9 alle ore 12 oppure il giovedì dalle ore 15 alle ore 17 possibilmente entro 30 giorni dal ricevimento della presente.

Commento. *Qualsivoglia*: arcaismo che corrisponde alla forma corrente *qualunque*; *anche*: contribuisce a mettere in secondo piano una motivazione che nel contesto è invece importante³⁴, meglio ometterlo; *al fine di*: locuzione complessa con il valore della preposizione *per*; *predetta Legge*: formula anaforica ridondante nel caso in cui la legge di cui si parla sia l'unica citata nel testo³⁵; *favorire*: termine arcaico e ambivalente; *presso*: preposizione impropria usata come complemento di stato in luogo o moto a luogo, ha un valore indeterminato; *dal ricevimento della presente*: in questa espressione a un sostantivo tipico del registro burocratico (*presente*) si somma la nominalizzazione (*ricevimento*, sostantivo derivato dal verbo *ricevere*)³⁶.

³² Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

³³ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

³⁴ Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

³⁵ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

³⁶ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

Ecco una possibile riscrittura:

Proposta di riscrittura

Per qualunque informazione e per esercitare i suoi diritti, così come disciplinati dalla legge XY, art. 10, lei potrà recarsi all'ufficio 2°, sezione 1°, piano 7°, stanza 705, possibilmente entro 30 giorni da quando riceverà questa lettera. L'orario al pubblico è il seguente:

lunedì e venerdì dalle ore 9 alle ore 12

giovedì dalle ore 15 alle ore 17.

1.7 Abbreviazioni, sigle o acronimi

Un'altra caratteristica della lingua burocratica è l'uso frequente di abbreviazioni e sigle o acronimi³⁷.

Le abbreviazioni “in genere si ottengono conservando la parte iniziale di una parola (esempio: *tab.* per *tabella*)”; gli acronimi “si ottengono conservando le iniziali di più parole che costituiscono un termine composto (*RAF* per *Royal Air Force*)”³⁸. Gli acronimi sono detti più comunemente sigle e indicano prevalentemente enti, istituti, organizzazioni (*CEE* = *Comunità Economica Europea*), sistemi e metodi tecnologici (*TAC* = *Tomografia Assiale Computerizzata*), nomi di prodotti commerciali (*GPL* = *gas di petrolio liquefatto*), designazioni di vario genere (*DOC*, *CAP*, ecc.).

Per le abbreviazioni di solito si conserva la parte iniziale della parola seguita da un punto (v. = *vedi*; ecc. = *eccetera*). In certi casi avviene una contrazione: se la parola viene abbreviata riportando la lettera iniziale e la finale, allora nell'abbreviazione non compare il punto (*ca* = *circa*); se invece nell'abbreviazione non viene riportata la lettera finale della parola, allora si deve usare il punto (*cfr.* = *confronta*). In altri tipi di contrazione possiamo trovare due parti della parola separate dal punto (*sig.ra* = *signora*). Il carattere minuscolo/maiuscolo dell'abbreviazione deve rispecchiare quello del termine originale (*Trib.* = *Tribunale*). Le abbreviazioni di termini composti si ottengono abbreviando le singole parole che li compongono (*c.c.* = *codice civile*; *D.P.R.* = *decreto del Presidente della Repubblica*). In molte abbreviazioni si ha un'unica forma sia per il singolare che per il plurale (ad esempio *art.* = *articolo/articoli*); in certi casi però il plurale viene espresso raddoppiando le singole iniziali (*CC.* = *Carabinieri*) o anche la finale (*voll.* = *volumi*).

Per gli acronimi è fondamentale la normativa UNI 7413 *Acronimi, grafia e impiego* del 1975: essa stabilisce che devono “essere scritti interamente in lettere maiuscole, senza spaziature interne e senza punti di abbreviazione”³⁹. Lo stesso principio è ribadito dalla *Guida alla redazione dei testi normativi*: “Le lettere che compongono la sigla sono scritte in maiuscolo e, al fine di agevolare la ricerca con strumenti informatici, non sono separate da punti”⁴⁰.

L'acronimo non dipende dalla forma singolare o plurale dell'espressione sciolta (*FMI* = *Fondo Monetario Internazionale*; *TIF* = *Trasporti Internazionali Ferroviari*); il genere e il numero dell'articolo che precede l'acronimo dipendono dal genere e dal numero della denominazione

³⁷ Per questa parte la fonte principale è Lesina (1994), pp. 190 e seguenti.

³⁸ Lesina (1994), pp. 190-191.

³⁹ Lesina (1994), p. 193.

⁴⁰ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001), p. 9.

completa (*la SIAE* = *la Società Italiana Autori e Editori*); la scelta dell'articolo maschile è però regolata dalla struttura fonetica dell'acronimo (*lo SNALS* = *il Sindacato Autonomo Lavoratori della Scuola* e non **il SNALS*).

Alcuni acronimi di impiego diffuso “tendono a essere assimilati nel linguaggio come comuni vocaboli. In questi casi è senz'altro ammissibile, e in certi contesti preferibile, adottare per tali termini l'ordinaria grafia linguistica, usando l'iniziale maiuscola nel caso di denominazioni proprie e l'iniziale minuscola nel caso di denominazioni comuni (*Fiat* e non *FIAT* = *Fabbrica Italiana Automobili Torino*; *Sogei* e non *SOGEI* = *Società Generale di Informatica*; *radar* e non *RADAR* = *radio detecting and ranging*)”⁴¹.

È essenziale che all'interno di uno stesso testo (e auspicabilmente all'interno di una stessa amministrazione) si adoperi sempre lo stesso criterio di scrittura per abbreviazioni e acronimi.

Quando in un testo occorre ripetere più volte una parola o un'espressione cui corrisponde un acronimo, la prima volta è opportuno riportare per esteso la parola o l'espressione da cui ha origine la sigla, seguita dalla sigla tra parentesi tonde; in seguito è sufficiente usare la sigla. Nei testi diretti a un vasto pubblico è in ogni caso preferibile scrivere per esteso ciò che nel linguaggio corrente della pubblica amministrazione è indicato con un'abbreviazione o con una sigla.

Affinché i testi risultino chiari è preferibile usare poche abbreviazioni e sigle, soprattutto quando esse siano poco comuni oppure frequenti solo in alcuni tipi di testo e linguaggi settoriali. Anche in questo caso però occorre una certa flessibilità: occorre cioè valutare sempre il destinatario e il contesto comunicativo. In testi rivolti all'interno dell'amministrazione non è necessario sciogliere sigle come *IVA* oppure *IRPEF* perché esistono delle presupposizioni condivise.

2. IL TERMINE TECNICO

2.1 Caratteristiche del termine tecnico

Fino a questo punto abbiamo individuato tratti del linguaggio amministrativo su cui è possibile intervenire senza incorrere in problemi di banalizzazione, infatti ogni volta che ci accostiamo a un testo amministrativo, con l'intenzione di riscriverlo o di riformularne delle parti, andiamo incontro al pericolo di distorcerne il senso. In particolare si pongono problemi nella riformulazione testuale quando siamo in presenza di termini tecnici (del diritto, dell'economia, della finanza, ecc.).

I testi fortemente vincolanti⁴² contengono un'alta percentuale di termini tecnici sui quali dobbiamo intervenire con grande cautela perché la loro sostituzione, per esempio con un sinonimo, potrebbe snaturare il significato del messaggio. In relazione al concetto di flessibilità lessicale, è opportuno riflettere su un altro punto: il concetto di **sinonimia**. Partendo

⁴¹ Lesina (1994), p. 194.

⁴² Il riferimento è alla classificazione delle tipologie testuali proposta in Sabatini (1990b [1984]), pp. 634-635; cfr. anche Sabatini (1990a). Vedi *Introduzione*.

dall'assunto della linguistica secondo il quale la vera sinonimia non esiste che per pochissimi termini all'interno di una lingua (per l'italiano sono considerati perfetti sinonimi ad esempio le preposizioni *tra* e *fra*), si può però affermare che il concetto di sinonimia è relativo sia agli attori che al contesto dell'atto comunicativo. Per esempio, se i termini *istanza* e *domanda* possono essere sinonimi per persone estranee alla pubblica amministrazione, non è detto che lo siano per persone che lavorano all'interno della pubblica amministrazione.

La sinonimia è insomma un concetto che va relativizzato. Questo è un presupposto fondamentale per parlare di lessico e pubblica amministrazione.

Nessuno si sognerebbe di rimproverare un medico veterinario perché ragiona di *specie aviarie*, allo stesso modo il documento amministrativo deve mantenere in certi contesti il termine tecnico attinto da altre lingue speciali.

Il termine tecnico offre infatti dei vantaggi perché risponde ad alcuni criteri fondamentali che possiamo sintetizzare, con Sobrero, in:

- **precisione**: ogni termine di una lingua tecnica ha un referente unico, si riferisce cioè ad un unico oggetto (monoreferenzialità), “senza nessuna intermediazione. È escluso l'uso di modi di dire, traslati, eufemismi, ecc.”⁴³. Usando in modo adeguato il termine tecnico dunque non si corre il rischio di generare ambiguità;
- **neutralità emotiva**: il termine tecnico “esclude connotazioni emotive”. Nella lingua comune lo stesso termine può caricarsi di valenze che lo connotano emotivamente; ma “in contesto scientifico avrà unicamente valore denotativo”⁴⁴;
- **densità di informazione**⁴⁵: il termine tecnico è caratterizzato da una pregnanza semantica che lo rende fortemente economico. Se per esempio volessimo spiegare il significato di un termine tecnico in modo da renderlo comprensibile a un destinatario profano, avremmo bisogno di usare molte più parole e quindi il discorso perderebbe in economia.

Alla luce di questo quadro ci rendiamo facilmente conto di come per certi aspetti il termine tecnico sia da privilegiare rispetto al termine comune.

2.2 Tecnicismi e pseudotecnicismi

Queste caratteristiche sono proprie dei **tecnicismi specifici**, cioè di quei tecnicismi “propri ed esclusivi di ciascun settore [...], che non hanno corso fuori del linguaggio specialistico o settoriale”⁴⁶.

Ma esistono anche tecnicismi di altra natura, che ricorrono spesso nel documento amministrativo e che pongono un problema cruciale rispetto al tema del lessico burocratico: quello dei cosiddetti **tecnicismi collaterali**⁴⁷. Si tratta di pseudotecnicismi, cioè di “termini e locuzioni non tecnici ma usati come se lo fossero”⁴⁸. Questi hanno poco a che fare coi tecnicismi specifici perché la loro natura è stereotipa e vengono introdotti nel testo con il preciso scopo di conferire a esso uno stile arcaizzante, di dare un apparente rigore, di creare

⁴³ Sobrero (1993b), p. 243.

⁴⁴ Sobrero (1993b), p. 243-244.

⁴⁵ Questa espressione, riportata da Sobrero (1993b), p. 243, si trova originariamente in Hoffmann (1984).

⁴⁶ Mortara Garavelli (2001), p. 10.

⁴⁷ Seriani (1989), pp. 102-109, ripreso da Mortara Garavelli (2001), pp. 16 e seguenti.

⁴⁸ Sobrero (1993b), p. 258.

un'aura di tecnicità e ufficialità. Questi pseudotecnicismi non sono rigorosamente necessari perché non rispondono alle esigenze della denotatività scientifica, ma semplicemente danno “una patina di formalità e di tecnicità a un testo per lo più non-tecnico e non-formale”⁴⁹.

L'opera di lima deve avvenire dunque non a scapito del tecnicismo specifico, ma dello pseudotecnicismo, che non serve a rendere più preciso un testo, ma al contrario a renderlo complicato, oscuro, inaccessibile.

Per affrontare la questione dei tecnicismi e degli pseudotecnicismi, vediamo il seguente frammento:

In più, è stato chiesto di sapere se il pagamento del credito possa essere effettuato **pro quota** a tutti gli ex soci aventi diritto o se, invece, sia comunque necessario conferire delega ad uno di essi.

Commento. Soffermiamoci sull'espressione *pro quota* e vediamo se siamo di fronte a un tecnicismo specifico o collaterale; la presenza o meno di un'espressione tecnica influenza le nostre scelte di semplificazione testuale. Il tecnicismo specifico infatti dovrebbe essere mantenuto, tanto più se pensiamo che il testo ha una circolazione interna; il tecnicismo improprio andrebbe invece sostituito. Riportiamo la definizione tecnica dell'espressione *pro quota*: “Quota dell'imposta sul valore aggiunto indetraibile dall'IVA pagata sulle vendite imputabile a quei beni e servizi in parte utilizzati per operazioni non soggette all'imposta (fuori campo IVA) o in parte utilizzati per fini privati o comunque estranei all'esercizio dell'impresa, arte o professione. Tale quota viene quindi calcolata secondo criteri oggettivi essendo rapportata all'incidenza dell'utilizzo dei ben stessi. Poiché il contribuente può operare la detrazione sin dal momento dell'acquisto dei beni, qualora si verifichi una discordanza tra la previsione d'impiego del bene e la sua effettiva utilizzazione si deve procedere ad una rettifica della detrazione iniziale”⁵⁰.

Nell'esempio riportato *pro quota* assume un significato che si allontana da quello tecnico della definizione; significa “in maniera proporzionale alla quota versata da ogni socio”. Siamo dunque di fronte a uno pseudotecnicismo per il quale viene meno uno dei vantaggi del termine tecnico specifico: la monoreferenzialità, e quindi la precisione.

Il frammento che abbiamo appena analizzato per esemplificare l'uso improprio del tecnicismo merita di essere ripreso perché è tanto breve quanto denso di tratti linguistici tipicamente burocratici:

In più, è stato chiesto di sapere se il pagamento del credito possa essere effettuato pro quota a tutti gli ex soci aventi diritto o se, invece, sia comunque necessario conferire delega ad uno di essi.

Commento. In più: l'espressione è del registro parlato, abbassa dunque il tono del discorso provocando uno scarto fra registri linguistici; è *stato chiesto di sapere*: significa più semplicemente che è necessario sapere; il *pagamento del credito possa essere effettuato*: espressione complessa che presenta la nominalizzazione *pagamento*⁵¹ e la formula stereotipa e ridondante *effettuare il pagamento*; sciogliendo la nominalizzazione e sostituendo la formula

⁴⁹ Sobrero (1993b), p. 258.

⁵⁰ *Dizionario di amministrazione, contabilità e finanza*, ed. Simone (2000).

⁵¹ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

ridondante il testo acquista in economia e chiarezza; *conferire delega*: l'omissione dell'articolo è uno stilema proprio della lingua burocratica, *conferire* è un latinismo, nel suo insieme l'espressione è una perifrasi per il verbo semplice *delegare*.

Proviamo dunque a riscrivere il paragrafo sostituendo l'espressione tecnica impropria e semplificando il linguaggio:

Proposta di riscrittura

Inoltre è necessario sapere / è stato chiesto se il credito può / possa essere pagato, in proporzione alla loro quota, a tutti gli ex soci che hanno diritto o se invece è / sia comunque necessario delegare uno di essi.

Il linguaggio giuridico e amministrativo si caratterizza inoltre per il frequente uso di **ridefinizioni**⁵²: la parola dell'uso comune viene riutilizzata nella lingua tecnica e a essa viene attribuito un altro significato. Per esempio, il termine *compromesso* ha due significati diversi a seconda che venga usato in accezione corrente o nel linguaggio specialistico. "Nella lingua comune *compromesso*, oltre che nel senso generale di «accomodamento», è usato per designare ciò che legalmente si chiama *contratto preliminare*", mentre nell'ambito legale con lo stesso termine s'intende "il negozio con cui «le parti rimettono agli arbitri la decisione di una controversia insorta fra le stesse» (art. 806 c.p.c.)"⁵³. Vediamo ora un frammento che contiene un esempio di ridefinizione:

Accertato che dalla **surrichiamata** giurisprudenza dell'organo costituzionale traspare appieno che intento del legislatore, al di là delle enunciazioni formali, è stato quello di non aggravare con oneri tributari i procedimenti **de quo**, che già di per sé denunciano una crisi dell'istituto familiare, **deve dedursi** che l'interpretazione **razionale** della norma conduce ad attribuire ad essa la più ampia portata agevolativa.

Commento. Concentriamoci sull'espressione *interpretazione razionale della norma*: in questo caso l'aggettivo *razionale* non significa *ragionevole* o *dotato di ragione*, come nel linguaggio comune, ma si ricollega al senso tecnico di *ratio* in quanto intima motivazione del legislatore. Sono da notare inoltre l'espressione *surrichiamata*, che sta per *chiamata sopra, citata*⁵⁴; il latinismo *de quo* equivalente alle formule italiane *in questione, in esame*; l'espressione *deve dedursi*, in cui è significativa la posizione del clitico *si* che slitta alla fine del verbo infinito *dedurre* retto dal modale *dovere*. Nell'uso corrente avremmo la risalita del pronome e dunque la forma *si deve dedurre*⁵⁵; la forma antiquata *portata agevolativa*.

Una possibile riformulazione del testo, che tenga conto di questi aspetti, potrebbe essere:

Proposta di riscrittura

Accertato che dalla citata giurisprudenza dell'organo costituzionale traspare appieno che l'intenzione del legislatore, al di là delle enunciazioni formali, è stata di non aggravare con oneri tributari i procedimenti in questione, che già di per sé denunciano una crisi dell'istituto familiare,

⁵² Mortara Garavelli (2001), pp. 11 e seguenti.

⁵³ L'esempio è tratto da Mortara Garavelli (2001), p. 11.

⁵⁴ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

⁵⁵ Per lo studio di questo fenomeno cfr. Mortara Garavelli (2001), pp. 156 e seguenti.

si deve dedurre che l'interpretazione razionale della norma conduce ad attribuire a essa la massima valenza di agevolazione.

Analizziamo ancora un frammento:

Nella formulazione dei quesiti, i contribuenti dovranno esporre la questione in maniera succinta ma esauriente, con riferimento a **fattispecie** concrete; i quesiti dovranno essere sottoscritti e contenere l'indicazione di tutti gli elementi di fatto nonché, se possibile, delle norme o degli altri dati (giurisprudenza, circolari, risoluzioni) ritenuti rilevanti o applicabili al **caso** specifico.

Le istanze di interpello ordinario dei contribuenti saranno redatte in carta semplice, non essendo soggette all'imposta di bollo.

Ai fini di una migliore comprensione dell'ordine dei problemi e della rilevanza pratica del quesito, è preferibile che il contribuente, a fronte della **fattispecie** esposta, metta in evidenza la soluzione ritenuta corretta.

Commento. Il termine da esaminare è *fattispecie*. Esso indica una situazione tipo, che viene considerata astrattamente da una norma come produttiva di effetti giuridici. È come uno schema prefissato: quando nella realtà si verifica un fatto che corrisponde a quello schema, allora si realizzano concretamente le conseguenze che la norma prevede solo in via generale e astratta. In questo contesto il termine *fattispecie* assume il significato di *caso specifico*, *caso particolare* e perde il significato tecnico. Non a caso appunto c'è un'oscillazione tra i due termini: il termine di base *caso* e lo pseudotecnicismo arcaizzante *fattispecie*.

Il principio non è quindi quello di semplificare sempre e ad ogni costo, ma di mettere sempre il destinatario nelle condizioni di capire quello che legge. Nel caso dunque della comunicazione interna all'amministrazione – una comunicazione fra addetti ai lavori – le qualità positive del lessico tecnico specialistico devono essere sfruttate perché esistono delle presupposizioni condivise che permettono agli attori della comunicazione di intendersi sul significato delle parole. Nel caso invece della comunicazione esterna il destinatario potrebbe non conoscere il significato del termine tecnico. Questo non vuol dire che l'autore del testo deve sostituire il tecnicismo specifico, la cui sostituzione potrebbe snaturare il messaggio e banalizzarlo; dovrà però spiegarlo predisponendo un apparato di note oppure un glossario. Nella *Guida alla redazione dei testi normativi* troviamo a proposito dei termini tecnici un'importante indicazione: "I termini attinti dal linguaggio giuridico o dal linguaggio tecnico sono impiegati in modo appropriato, secondo il significato loro assegnato dalla scienza o dalla tecnica che li concerne. Se un termine ha, nella sua accezione tecnico-giuridica, un significato diverso da quello che lo stesso termine ha nel linguaggio comune, dal contesto deve risultare con chiarezza, eventualmente attraverso l'uso di definizioni, quale significato è attribuito al termine nel testo in questione"⁵⁶.

⁵⁶ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001), p. 11.

2.3 Il glossario

Scrivere un glossario è difficile perché è difficile per un esperto calarsi nei panni di un destinatario non esperto. Ecco dunque due esempi totalmente negativi di glossario nei quali le cose anziché chiarirsi diventano più complesse:

Glossario del Piano sanitario assistenziale integrativo del servizio sanitario nazionale

INTERVENTO CHIRURGICO: provvedimento terapeutico che viene attuato con manovre manuali o strumentali cruenti in strutture sanitarie regolarmente autorizzate per eseguire terapie chirurgiche

Estratto conto di una banca

Gentile cliente, ai fini di una migliore lettura del presente estratto, riportiamo di seguito la legenda dei dati sopra esposti:

TITOLO Codice ISIN e denominazione del titolo

CAMBIO cambio dell'operazione in caso di titoli in divisa ...

Significativo è il fascicolo prodotto recentemente dall'Ufficio Relazioni Esterne dell'Agenzia delle Entrate, dal titolo *Il linguaggio del Fisco. Dizionario pratico dei termini tributari*⁵⁷. Nella Prefazione si spiegano le premesse e gli obiettivi della pubblicazione: essa “risponde a un bisogno più volte manifestato dai contribuenti, e cioè poter disporre di un glossario che spieghi in modo il più possibile chiaro il significato dei termini tributari”. Si tratta di un dizionario in grado di “decifrare i termini tecnici e renderli comprensibili al maggior numero possibile di cittadini”⁵⁸, un buon esempio insomma di come un'amministrazione può creare un proprio glossario per spiegare i termini tecnici usati più di frequente.

Vediamo a questo punto un ultimo frammento di testo che contiene espressioni burocratiche da eliminare e termini specialistici che dovrebbero essere spiegati nel caso di un destinatario esterno (in rosso i termini tecnici, in blu espressioni del linguaggio amministrativo):

Ai fini della determinazione della **base imponibile** **riveste notevole rilevanza** **l'eliminazione** di alcune delle **presunzioni** introdotte in passato dal legislatore **al fine di** contrastare **l'occultamento** di attività del **de cuius**.

Commento: *Ai fini della determinazione*: locuzione appesantita dal sintagma preposizionale complesso *ai fini della* e da una nominalizzazione⁵⁹, che per di più si affianca a *eliminazione* e *accoglimento*, determinando un eccesso di questo fenomeno; *riveste notevole rilevanza*: perifrasi; *al fine di*: locuzione complessa. Proviamo a riformulare il testo mantenendo le espressioni tecniche; per queste possiamo predisporre un glossario utilizzando la definizione di *base imponibile* tratta da *Il linguaggio del Fisco* e le definizioni di *presunzione* e *de cuius* tratte dalla *Guida alle parole delle Pubbliche Amministrazioni*⁶⁰:

⁵⁷ Agenzia delle Entrate (2002).

⁵⁸ Agenzia delle Entrate (2002), p. I.

⁵⁹ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

⁶⁰ Fioritto - Masini - Salvatore (1997).

Proposta di riscrittura

Per determinare la base imponibile è rilevante eliminare alcune delle presunzioni introdotte in passato dal legislatore per contrastare l'occultamento di attività del *de cuius*.

Base imponibile: valore sul quale si dovrà applicare l'aliquota per determinare l'imposta dovuta.

Presunzione: fatto che si ritiene vero senza che sia necessario provarlo.

De cuius: espressione latina che viene usata per indicare la persona che lascia un'eredità.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

Per la sezione I del capitolo:

DE MAURO Tullio, *Guida allo studio delle parole*, Firenze, Editori Riuniti, (I ed. 1980), 1997
SOBRERO Alberto b, *Lingue speciali*, in ID. (a c. di) 1993a II, pp. 237-277

Per la sezione II del capitolo:

AGENZIA DELLE ENTRATE, Ufficio Relazioni Esterne, *Il linguaggio del Fisco. Dizionario pratico dei termini tributari*, Roma, 2002

FIORITTO Alfredo - MASINI M. Stefania - SALVATORE Sabrina, *Guida alle parole delle Pubbliche Amministrazioni*, in FIORITTO (a c. di) 1997, pp. 69-117

MORTARA GARAVELLI Bice, *Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani*, Torino, Einaudi, 2001

PIEMONTESE M. Emanuela, *Guida alla redazione dei documenti amministrativi*, in FIORITTO (a c. di) 1997, pp. 17-65

Capitolo 7

La sintassi nei testi amministrativi

Sara Gigli

Mentre per il lessico abbiamo distinto tra termini tecnici e pseudotecnismi, insistendo sul fatto che dei primi non si può certo fare a meno¹, per la sintassi questa distinzione non ha ragione di essere: non esiste una struttura sintattica tecnica. Sulla sintassi agiscono semplicemente abitudini linguistiche che in quanto tali possono essere eliminate, sostituite da espressioni non burocratiche, ma tratte dalla lingua d'uso.

Questa distinzione tra problemi di lessico e problemi di sintassi è chiarita da Mortara Garavelli in questi termini: “La fissità, che quando degenera produce una zavorra di giri di parole e frasi formulari, viene intesa come stabilità, come qualcosa che dà sicurezza, che garantisce dalle approssimazioni e dalle ambiguità, ed è invece solo una specie di conformismo involontario. È una sorta di patina stilistica che copre inegualmente la normazione, la dottrina, gli atti giudiziari e amministrativi: ben lontana dall’impresiosire, offusca il modo di esprimersi. [...] le semplificazioni devono toccare non gli specialismi necessari, ma i falsi tecnicismi: falsi perché speciosi, in quanto servono non a rendere più precisi i testi, ma a farli diventare meno accessibili, [...] non si tratta solo di intervenire ragionevolmente sulla terminologia; si tratta soprattutto di controllare la sintassi e l’organizzazione testuale”².

Se pensiamo alla ricezione del testo, risulta chiara la collocazione di questo capitolo in una posizione intermedia tra quello sul lessico³ e quello sulla gerarchia dell’informazione⁴: la comprensione comincia dai singoli termini (sfera del lessico); procede con l’inserimento di tali termini all’interno di dipendenze grammaticali (sfera della sintassi); in un secondo momento, che non deve intendersi come linearmente conseguente ma come strettamente intrecciato, la comprensione avanza verso strutture più profonde: le strutture del significato.

Il capitolo è diviso in due sezioni: nella prima vengono applicate alle testualità amministrative importanti categorie elaborate dalla linguistica testuale, in particolare il concetto di **coesione** come principio costitutivo del testo; nella seconda vengono individuate le particolarità sintattiche che caratterizzano i testi amministrativi.

¹ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

² Mortara Garavelli (2001), pp. 17-18.

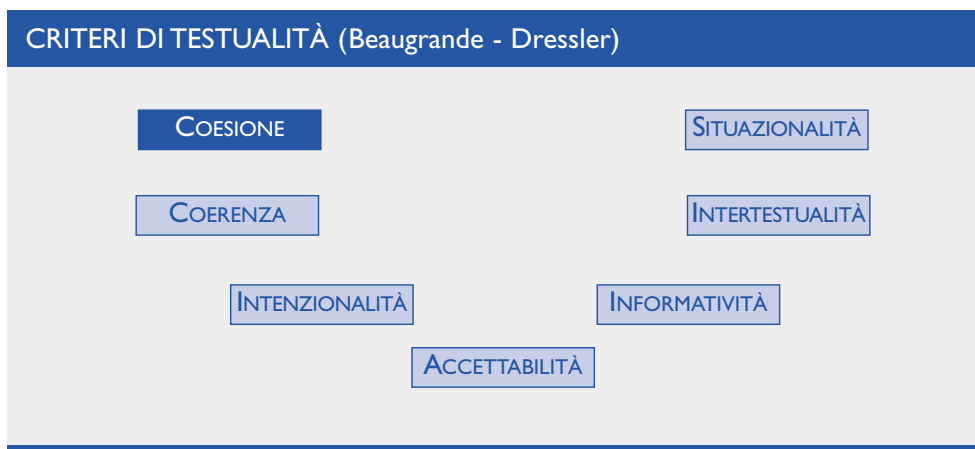
³ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

⁴ Vedi cap. 8 *La gerarchia dell’informazione*.

SEZIONE I

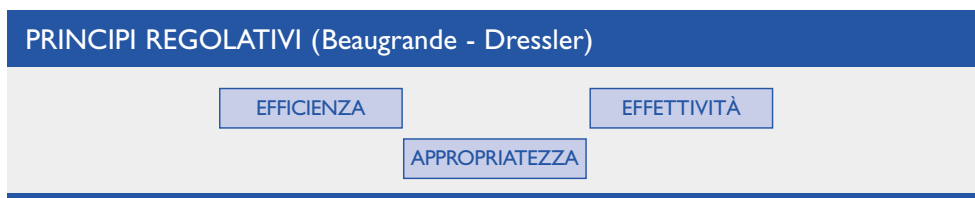
I. UNO DEI CRITERI DI TESTUALITÀ: LA COESIONE

Partiamo ancora una volta dall'approccio della linguistica testuale, disciplina che pone alla base delle sue teorizzazioni il testo.



Teniamo dunque ancora davanti lo schema dei criteri di testualità delineati da Beaugrande - Dressler⁵ e soffermiamoci sulla **coesione**, termine che deriva dal verbo latino *cohaerere* (essere congiunto, stare insieme) e con il quale si intende l'insieme delle “funzioni che si possono utilizzare per segnalare le relazioni tra gli elementi del testo di superficie”⁶, cioè tra le parole che effettivamente vediamo o udiamo.

Dal momento che la sintassi è ciò che fa mettere insieme gli elementi della proposizione o del periodo⁷, usando il concetto di coesione in pratica mettiamo in risalto la funzione della sintassi nel contesto della comunicazione.



Dobbiamo tenere presenti anche i principi **regolativi**⁸ che controllano la comunicazione: l'**efficienza**, che dipende dal grado di impegno e sforzo da parte dei partecipanti alla comunicazione per produrre e comprendere un testo; l'**effettività**, che dipende dall'impressione che il testo produce e dal fatto che il testo ponga o meno condizioni favorevoli per raggiungere un determinato fine; l'**appropriatezza**, che è data dall'accordo tra il contenuto del testo e i modi in cui vengono soddisfatti i **criteri di testualità**⁹.

⁵ Vedi *Introduzione*.

⁶ Gavioli - Zorzi Calò (1995), p. 99.

⁷ Con il termine *proposizione* si intende la frase semplice, che contiene un solo verbo; con il termine *periodo* si intende la frase complessa, che contiene più di un verbo e che è formata dunque da più proposizioni.

⁸ Beaugrande - Dressler (1994).

⁹ Vedi *Introduzione*.

L'efficienza e l'effettività tendono a lavorare in opposizione tra loro: un testo dai contenuti scontati e dall'espressione chiara è facile da produrre e recepire, quindi avrà un alto grado di efficienza; d'altro canto non potrà impressionarci più di tanto e avrà quindi un basso grado di effettività.

Compito dell'appropriatezza è quello di mediare tra efficienza ed effettività per indicare in ogni situazione qual è il giusto equilibrio tra questi due fattori opposti. Chi progetta un testo deve trovare un equilibrio tra efficienza (comodità, minimo sforzo) ed effettività (massime probabilità di successo), che sia appropriato alla situazione e ai ruoli dei partecipanti: i testi della pubblica amministrazione devono essere efficienti (o agili), effettivi e appropriati.

2. I MEZZI CHE GARANTISCONO LA COESIONE

2.1 La ricorrenza

In sede centrale, la consulenza giuridica è prestata in relazione a **quesiti**: 1) inoltrati dalle Direzioni regionali delle entrate; 2) pervenuti direttamente da amministrazioni pubbliche centrali, da associazioni sindacali e di categoria, ordini professionali, enti pubblici o privati che esprimono interessi di rilevanza generale. In sostanza, **in sede centrale la consulenza giuridica** deve essere limitata alle questioni che non trovano soluzione nell'ambito delle strutture periferiche. Pertanto, i **quesiti** inoltrati direttamente alla Direzione centrale, al di fuori dei casi sopra individuati – tutti riconducibili a problematiche di carattere generale che presentano un elevato grado di complessità – verranno rimessi alle Direzioni regionali o agli Uffici delle entrate competenti, dandone notizia al richiedente.

In questo brano abbiamo evidenziato i casi in cui l'autore usa il medesimo termine per riferirsi a uno stesso oggetto. Si parla a questo proposito di **ricorrenza**. Con il termine ricorrenza si indica la ripetizione di una stessa espressione all'interno del testo: un certo elemento compare una o più volte nel testo (appunto ricorre) e si riferisce sempre allo stesso concetto o azione (**referenza identica**). In questo specifico caso abbiamo un esempio di **ricorrenza totale**: ricorre esattamente lo stesso termine.

Diversamente, potrà usufruire della riduzione al 10 per cento della sanzione ordinariamente prevista nella misura del 30 per cento delle somme non **versate** o **versate** in ritardo a condizione che **versi** quanto dovuto entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della presente.

Per effettuare il **versamento** può essere utilizzato l'apposito modello che troverà in allegato.

In questo passo abbiamo invece un esempio di **ricorrenza parziale**: lo stesso materiale linguistico ritorna in una categoria grammaticale diversa (da verbo – **versi**, a nome – **versamento**), o in un modo verbale diverso (da participio – **versate** a congiuntivo – **versi**).

La ricorrenza (o ripetizione) è il mezzo di coesione più semplice, è il meccanismo che più concorre all'efficienza di un testo: la ripetizione richiede all'autore il minimo sforzo di elaborazione, al destinatario il minimo sforzo di comprensione. La "ripetizione cosiddetta

«funzionale» è un importante coesivo del testo: serve a indicare univocamente i referenti e quindi a garantire la continuità tematica. È fattore di chiarezza e di precisione: di *perspicuitas* [...]»¹⁰.

Dopo la motivazione linguistica, ecco quella giuridica: nella *Guida alla redazione dei testi normativi*, troviamo questo paragrafo:

1.7 Omogeneità terminologica

Per evitare equivoci o dubbi interpretativi e per agevolare la ricerca con strumenti informatici dei testi normativi, ad un medesimo concetto od istituto corrisponde nel testo una identica denominazione in tutte le parti del testo stesso (titolo, articoli e allegati), senza fare ricorso a sinonimi. È necessario, altresì, mantenere fermi i termini nel loro impiego tradizionale¹¹.

Ovviamente nel passo citato il riferimento è ai termini tecnici.

L'opportunità o meno di usare un tale mezzo è in relazione, come sempre, al destinatario: se ci rivolgiamo a un destinatario quanto mai indeterminato, come può essere l'insieme dei cittadini, tale strumento è perfettamente legittimo.

Dobbiamo in ogni caso tener presente che la *variatio*, la necessità di evitare le ripetizioni, desiderabile nella scrittura creativa, non è senz'altro uno dei requisiti essenziali della scrittura tecnica, che sono anzitutto chiarezza ed efficacia.

Vediamo adesso un aspetto problematico della ricorrenza:

Mia mamma lavora in questa *scuola*. La *scuola* è un diritto di tutti. Alcune *scuole* sono ancora occupate. In questo caso non si può parlare di testo, ma piuttosto di una serie di enunciati, nonostante in ciascuno di essi sia ripetuta la parola *scuola*: la ricorrenza non è condizione sufficiente per la coerenza di un testo. Perché funzioni davvero come elemento di coesione testuale occorre che le parole ripetute si riferiscano allo stesso oggetto (siano **coreferenti**).

Bisogna dunque tenere presente che la ricorrenza diventa controproducente, ai fini dell'efficienza di un testo, nel momento in cui il termine ripetuto non si riferisce allo stesso oggetto: in questo caso non solo la comprensione non è agevolata, al contrario è disturbata.

Oggetto: Chiarimenti in materia di redditi di lavoro dipendente e assimilati. Decreto legislativo 23 dicembre 1999, n. 505, e legge 23 dicembre 1999, n. 488 (legge finanziaria per il 2000).

Premessa

Gli articoli 13 e 14 del decreto legislativo 23 dicembre 1999, n. 505, recante disposizioni integrative e correttive dei decreti legislativi 2 settembre 1997, n. 314, 21 novembre 1997, n. 461, e 18 dicembre 1997, n. 466 e n. 467, in materia di redditi di capitale, di imposta sostitutiva della maggiorazione di conguaglio e dei redditi di lavoro dipendente, hanno apportato, fra l'altro, modifiche agli articoli 47, 48 e 48-bis del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con DPR 22 dicembre 1986, n. 917, nonché agli articoli 23 e 24 del DPR 29 settembre 1973, n. 600.

L'articolo 6 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2000) **ha introdotto numerose modifiche alle norme** del TUIR in materia di detrazioni per i redditi di lavoro dipendente e per carichi di famiglia.

¹⁰ Mortara Garavelli (2001), p. 147: significativo il titolo del paragrafo in cui il passo è incluso: *Ripetere (chi ha paura delle ripetizioni?)*.

¹¹ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001), p. 11.

Relativamente **all'introduzione di tali norme**, volte a razionalizzare ulteriormente il sistema di tassazione dei redditi di lavoro dipendente e di quelli a questi assimilati nonché i connessi adempimenti dei datori di lavoro, vengono di seguito illustrati gli aspetti maggiormente significativi al fine di fornire gli indirizzi generali, nonché ulteriori chiarimenti, per consentire l'uniformità dei comportamenti da adottare da parte dei sostituti d'imposta e degli Uffici.

Commento. Di che *norme* si sta parlando? Di quelle del *Testo Unico Imposte sui Redditi* (TUIR) o di quelle che modificano quelle del TUIR? L'aggettivo dimostrativo *tali* accresce l'ambiguità. Questo aggettivo può essere usato se riferito a uno stesso termine che compare precedentemente: se consideriamo esclusivamente il testo di superficie, le parole scritte nella pagina, l'espressione *tali norme* si deve riferire alle norme del TUIR; se lo consideriamo dal punto di vista del contenuto, dall'oggetto si ricava che il testo è incentrato sulle modifiche alle norme del TUIR introdotte con il Decreto legislativo 23 dicembre 1999 n. 505 e con la legge 23 dicembre 1999 n. 488. È quindi presumibile che l'autore si accinga a spiegare *gli aspetti maggiormente significativi* delle novità introdotte: quindi l'espressione *tali norme* non si riferisce alle norme del TUIR, bensì alle *numerose modifiche* introdotte alle norme del TUIR.

2.2 La parafrasi

Quando abbiamo bisogno di richiamare una certa parola già scritta, la ricorrenza non è l'unica risorsa che abbiamo a disposizione.

COMUNICAZIONI

Avvisi spediti ai contribuenti contenenti richieste o informazioni di vario tipo. Rientrano tra le C. gli avvisi spediti ai contribuenti per informarli degli esiti del **controllo automatico** (**liquidazione**) effettuato sulla loro dichiarazione dei redditi. Possono essere comunicazioni “di regolarità” se la dichiarazione è risultata corretta, comunicazioni “di irregolarità” o richieste di chiarimenti, se il controllo ha evidenziato degli errori. Le C. riguardano anche l'esito del controllo formale delle dichiarazioni, con il quale l'Agenzia verifica la conformità dei dati esposti nella dichiarazione ai documenti in possesso del contribuente e alle informazioni contenute nella dichiarazione di altri soggetti o fornite da altri enti.

In questa porzione di testo l'autore fa uso di un altro potente mezzo di coesione: la **parafrasi**. Con questo termine si intende la ripetizione di uno stesso contenuto mediante espressioni nuove: si tratta di una sostituzione di tipo lessicale.

Vediamo un altro esempio:

ALLA DIREZIONE REGIONALE

ALLA DIREZIONE REGIONALE

Oggetto:

Ai sensi dell'art

Gli **Uffici in indirizzo** sono pregati di provvedere in conformità.

Resta inteso

Si prega, pertanto,

Pregasi provvedere

Codeste Direzioni Regionali sono pregate, altresì, di aggiornare la procedura informatica concernente la gestione dei Centri di responsabilità.

Le possibilità di sostituzione sono molteplici e sono collocabili in una scala che va da un massimo a un minimo di somiglianza con la parola data¹²:

Esempio di SINONIMO La salita è stata faticosa - La scalata è stata faticosa
Esempio di IPERONIMO La salita è stata faticosa - L'impresa è stata faticosa
Esempio di termine GENERALE La salita è stata faticosa - La cosa è stata faticosa

Con un **sinonimo** sostituiamo la seconda occorrenza di una parola con un'altra di identico significato; con un **iperonimo** con una di significato più ampio, con un **termine generale** con un termine appunto più generico¹³.

Il problema più grande relativo alla parafrasi è quello legato al problema della sinonimia: soltanto poche espressioni di lingue naturali hanno realmente l'identico significato. Fondamentale è tenere presente che la sinonimia è **relativa**¹⁴: due stessi termini considerati sinonimi da una data persona in un dato contesto, possono non esserlo per un'altra in un contesto diverso.

La parafrasi può in alcuni casi richiedere **conoscenze extra-linguistiche**, che vanno cioè al di là del testo che il destinatario si trova di fronte: il rischio è che il destinatario non avverta che dietro due espressioni diverse c'è uno stesso oggetto.

Vediamo un esempio¹⁵:

Napoleone arrivò al castello. Il vincitore di Austerlitz era di ottimo umore.

¹² Gli esempi sono in Lo Duca (1990), p. 20.

¹³ Vedi *Introduzione*.

¹⁴ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

¹⁵ Ripreso da Beaugrande - Dressler (1994), p. 82.

Perché questa frase venga intesa correttamente dal destinatario, dobbiamo presupporre in lui una conoscenza che è esterna alle informazioni veicolate dalla frase stessa: questa frase presuppone che il destinatario sappia che Napoleone vinse nel 1805 ad Austerlitz un'importante battaglia contro l'esercito austro-russo.

La parafrasi è uno strumento che richiede uno sforzo maggiore per autore e destinatario rispetto alla ricorrenza.

Vediamo un esempio:

OGGETTO: Amministratori di enti locali – Permessi e aspettative.

Sono pervenute numerose richieste di chiarimenti in ordine a problematiche relative al trattamento dei pubblici dipendenti chiamati a **ricoprire cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali**.

Al riguardo si osserva che, come prescritto dall'art. 79 del d.lgs. 18. 8. 2000, n. 267, i lavoratori hanno diritto di assentarsi dal servizio nei giorni in cui debbono **espletare le mansioni loro attribuite dal mandato elettorale**.

Commento. In questo testo ho evidenziato un esempio di parafrasi che richiede competenze extralinguistiche. Per comprendere il testo è infatti necessario tener conto di un presupposto condiviso: per ricoprire cariche pubbliche nell'amministrazione di un ente locale è necessario che questo cariche siano attribuite da un mandato elettorale.

2.3 Il parallelismo

1.3 Detrazioni per mantenimento e acquisto dei cani guida

Al fine di introdurre alcune disposizioni agevolative a favore dei soggetti non vedenti, con le lettere e) e g) dell'articolo 6, comma 1, della legge n. 488 del 1999, è stato integrato l'articolo 13-bis del TUIR, modificando il primo comma, lettera c), ed inserendo il comma *1-quater*. In particolare:

- **con la lettera e), sono stati ricompresi** tra i mezzi necessari per la locomozione dei non vedenti anche i cani guida;
- **con la lettera g), è stata prevista** una detrazione forfetaria di lire un milione, con riferimento alla spesa sostenuta dai non vedenti per il mantenimento dei cani guida.

Osserviamo la struttura di questo testo. Balza agli occhi la ripetizione delle espressioni *con la lettera e)* e *con la lettera g)*: ci troviamo di fronte a un esempio di **parallelismo**. Con il termine parallelismo si intende una struttura ripetuta con elementi nuovi; lo scopo è quello di evidenziare affinità.

Ecco un passo in cui il parallelismo non è sfruttato, con il risultato di un testo non coeso:

3. Ambito territoriale

L'art. 4, comma 2, della legge n.448 del 1998 stabilisce che le aree di operatività per le unità produttive delle imprese beneficiarie del credito d'imposta **devono essere situate**:

- nei territori delle sezioni circoscrizionali del collocamento nelle quali il tasso medio di disoccupazione, calcolato riparametrando il dato provinciale secondo la definizione allargata Istat, rilevata per il 1998, sia superiore alla media nazionale risultante dalla medesima rilevazione,

- e che siano confinanti:

con i territori di cui all'obiettivo I del Regolamento (CEE) n.2052/88, e successive modificazioni;

con quelli per i quali la Commissione delle Comunità europee ha riconosciuto la necessità di intervento con decisione n.836 dell'11 aprile 1997, confermata con decisione n. SG (97) D4949 del 30 giugno 1997, ossia con le seguenti regioni:

Commento. Notiamo la difformità tra le espressioni *nei territori delle sezioni circoscrizionali* e *e che siano confinanti*. L'impaginazione è quella del testo originale: oltre alla mancanza di parallelismo nella scelta dei termini, manca anche parallelismo nell'impostazione grafica.

I mezzi di coesione appena visti (ricorrenza, totale e parziale; parafrasi; parallelismo) sono assolutamente centrali per i testi amministrativi. Sono impiegati per sottolineare l'affinità, in alcuni casi l'equivalenza, tra elementi, e sono dunque molto adatti "soprattutto in situazioni in cui la stabilità e l'esattezza del contenuto possono avere conseguenze pratiche notevoli, come nell'applicazione del testo di una legge nella vita quotidiana"¹⁶.

Oltre a questi mezzi, che privilegiano l'aspetto dell'esattezza del testo, ne esistono altri che in un certo senso accorciano o semplificano il testo di superficie: le pro-forme.

2.4 Le pro-forme

Si ribadisce comunque il principio che all'applicazione delle **clausole contrattuali** ed alla interpretazione delle **medesime** devono direttamente provvedere le singole amministrazioni, in virtù dell'autonoma responsabilità gestionale di cui alle norme del dlgs. n. 29/93.

Osserviamo questo testo e notiamo come gli elementi evidenziati sono in relazione tra loro. Siamo di fronte a una relazione di sostituzione realizzata attraverso **pro-forme**.

Le pro-forme sono "parole economiche, brevi e prive di un significato particolare che possono presentarsi nel testo di superficie per fare le veci di espressioni determinate che attivano un contenuto"¹⁷.

Le pro-forme di cui mi occupo in questa sede sono i **pronomi**¹⁸. Anche i pronomi sono dunque "segnali che, inducendo al recupero di elementi presenti nel testo, contribuiscono a creare una rete di legami che danno coesione"¹⁹.

Ci sono due modi fondamentali in cui i pronomi possono essere usati: quando il pronome segue l'elemento a cui si riferisce si parla di **anafora**; quando il pronome precede l'elemento a cui si riferisce si parla di **catafora**.

¹⁶ Beaugrande - Dressler (1994), pp. 76-77.

¹⁷ Beaugrande - Dressler (1994), p. 77.

¹⁸ Sono definibili pro-forme anche alcuni avverbi, come per esempio *così*, che possono riferirsi a un blocco di contenuto precedente (quando dico è *proprio così* riassumo un contenuto più o meno esteso espresso in precedenza).

¹⁹ Matronola - Tadiello (1990), p. 40.

Lo scopo di questa nota è fornire chiarimenti circa la ripartizione dei compiti tra i direttori degli uffici delle entrate e i responsabili di area. A tale riguardo sono emerse in sede locale **diversità** di vedute **che** oscillano fra **due tesi** opposte. **La prima** sostiene che tutti i provvedimenti di competenza dell'ufficio delle entrate rientrano nella sfera di attribuzioni propria del **direttore dell'ufficio**, sicché, solo su delega di **quest'ultimo**, i capi area potrebbero emettere atti a rilevanza esterna. La seconda tesi afferma invece che **il capo area** ha una competenza propria ed esclusiva per tutti i procedimenti demandati all'**area cui egli** è preposto.

Ho evidenziato con lo stesso colore il sostantivo e il pronome che a esso si riferisce: nel testo abbiamo pronomi relativi, numerali e personali. In tutti i casi il sostantivo precede il pronome che lo sostituisce: siamo di fronte dunque a esempi di anafora.

Riprendiamo quelli che abbiamo definito i principi regolativi della testualità e consideriamo le due modalità dell'uso dei pronomi, anafora e catafora, in relazione a essi.

Con la struttura cataforica aumenta l'**effettività** ma diminuisce l'efficienza. La catafora produce infatti un problema passeggero nella superficie del testo: il lettore trova un pronome ma non sa ancora a che cosa tale pronome si riferisca; la necessità di risolvere questo problema lo motiva a procedere nella lettura per risolverlo.

Vediamo un esempio di struttura cataforica:

In realtà, **ciò** che differenzia queste due figure è – come già accennato – la **prevalenza** che in ognuna di esse ha l'una o l'altra specie di direzione, e questo comporta che l'attività di direzione dell'ufficio include anche un momento tecnico, così come la conduzione dell'area include anche un momento manageriale.

La struttura anaforica al contrario va in direzione dell'**efficienza** e in un certo senso diminuisce l'effettività. In un testo che deve essere chiaro, che ha come requisito essenziale quello dell'efficienza, possiamo dire che è in linea di massima preferibile porre il pronome dopo il nome a cui si riferisce.

Vediamo un esempio di struttura anaforica:

Si fa riferimento alla **nota** in oggetto **con la quale** codesta amministrazione ...

È necessario comunque che l'oggetto e il pronome che lo sostituisce non siano troppo lontani nel testo, altrimenti la distanza può provocare delle difficoltà di comprensione e può costringere il destinatario a tornare troppo indietro alla ricerca del **referente** (cioè l'oggetto indicato dal nome a cui il pronome si riferisce). Ciò rende piuttosto pesante e faticosa la lettura. Vediamo un esempio:

Relativamente ai contribuenti fiscalmente domiciliati all'estero, l'ultimo periodo del comma 2 individua la competenza per territorio nel "luogo di accertamento del reato". Sempre in deroga al criterio generale fissato dal precedente comma 1 dell'articolo 18, con riferimento ai reati relativi all'emissione e al rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, il comma 3 attribuisce la competenza al giudice che ha provveduto ad iscrivere per primo la notizia di reato nel registro di cui all'articolo 335 del codice di procedura penale. Il criterio adottato è quello già contenuto, in sostanza, negli articoli 9, comma 3, e 10, comma 2, del codice di procedura penale; **esso**, a fronte di un reato strutturalmente unitario nel caso dell'emissione di una pluralità di fatture nello stesso periodo d'imposta e in luoghi diversi, elimina gli inconvenienti di ordine pratico che sarebbero inevitabilmente sorti se fosse stata adottata la competenza o del "luogo di commissione del reato" o del "luogo di emissione del maggior numero di documenti".

Commento. Il pronome *esso* si riferisce al *Codice di procedura penale*, al *criterio adottato*, o al *comma 3*? Molto probabilmente il pronome sostituisce l'espressione *il criterio*, con l'«aggravante» che il verbo *eliminare* è poco adatto a tale termine: un *criterio* non può eliminare un *inconveniente*, sarà l'applicazione di quel criterio, quindi il *comma 3*, a farlo. Il referente è qui troppo lontano nel testo.

È anche molto importante evitare il rischio che un pronome, trovandosi in prossimità di più sostantivi, possa essere riferito a uno di essi diverso da quello voluto. Illuminante è questo esempio preso dal Codice stradale, art. 36²⁰:

PASSAGGIO PEDONALE: parte della strada separata dalla carreggiata, mediante una striscia gialla o una apposita protezione parallela ad **essa** e destinata al transito dei pedoni. **Esso** espleta la funzione di un marciapiede stradale, in mancanza di **esso**.

Normalmente si tende a riferire il pronome al nome più vicino: quindi si potrebbe intendere che la *protezione* sia *parallela* alla *striscia gialla* (<ad *essa*) e non alla *carreggiata* e che il *transito dei pedoni* (<*Esso*) e non il *passaggio pedonale* svolga la funzione di *marciapiede*; inoltre l'espressione *destinata al transito dei pedoni* sembra riferita alla *apposita protezione*, e non alla *parte della strada separata dalla carreggiata*, come è in realtà.

Evitando "l'intrusione di pronomi"²¹, e sfruttando la ricorrenza, il testo diventa più chiaro:

Proposta di riscrittura

PASSAGGIO PEDONALE: parte della strada, destinata al transito dei pedoni, separata dalla carreggiata mediante una striscia gialla o una apposita protezione parallela alla carreggiata. Il passaggio pedonale ha la stessa funzione di un marciapiede stradale.

Dobbiamo prestare grande attenzione all'uso dei pronomi: il pronome "riduce lo sforzo elaborativo perché è più breve dell'espressione che sostituisce. Se, però, quest'espressione è di difficile identificazione o ricostruzione, il «guadagno» va perso in operazioni di ricerca e raffronto"²².

²⁰ L'esempio, l'analisi e la proposta di riscrittura sono tratti da Mortara Garavelli (2001), pp. 102-103.

²¹ Mortara Garavelli (2001), p. 103.

²² Beaugrande - Dressler (1994), p. 83.

Una delle caratteristiche dei testi amministrativi è l'eccesso di **riprese anaforiche**, formule che appunto riprendono continuamente qualcosa che è già stato detto in precedenza (*testé menzionato, il predetto ufficio*, ecc.). In molti casi queste espressioni non sono affatto necessarie, non alleggeriscono il testo né ne aumentano l'informatività: piuttosto ne appesantiscono la lettura. Senza contare i continui sforzi creativi a cui costringono gli autori che vogliono evitare di ripetere *citato*: il risultato è una nutrita serie di neologismi, come dimostrano gli esempi che seguono:

Nel caso in cui, invece, dall'effettuazione dei controlli previsti dall'art. 7 del decreto 3 agosto 1998, n. 311, si rilevi che il soggetto fruitore delle agevolazioni di che trattasi abbia commesso anche una sola delle violazioni previste dall'art. 8 del **citato** decreto, lettere a), b), c) e, per la lettera d), abbia disatteso le condizioni sostanziali previste dall'art. 4, comma 5, della **succitata** legge n. 449 del 1997, il Centro di Servizio di Pescara avvierà il procedimento di revoca "totale" del beneficio con le stesse modalità precedentemente indicate a proposito della revoca parziale.

Tenuto conto del nulla osta di codesta Direzione e delle modalità di svolgimento dell'attività **summenzionata**, conforme a quanto stabilito dalla circolare n. xyz del Xyz, si autorizza la partecipazione della Dottoressa al convegno **in parola**.

L'uso di questi riferimenti anaforici è opportuno se è richiesto dal testo, se ne aumenta l'economicità ossia l'efficacia e l'efficienza; se questo uso è semplicemente un elemento ridondante, che non aggiunge nulla, si può tagliare senza che il grado di informatività ne risenta. Nella *Guida alla redazione dei testi normativi* si legge questo paragrafo:

la citazione degli articoli è seguita dall'espressione "dalla presente legge" solo quando, e in questo caso l'integrazione è obbligatoria, nello stesso testo sono presenti riferimenti anche ad altre fonti normative e si può quindi verificare incertezza interpretativa²³.

2.5 I giuntivi

Dal momento che la disposizione per ultimo richiamata regola la disciplina sanzionatoria delle violazioni relative al contenuto delle dichiarazioni, occorre aggiungere alla fattispecie già oggetto della previsione normativa, anche quella correlata alla novella "dichiarazione periodica", **talché** il legislatore ha sopperito a detta esigenza inserendo nel tenore letterale della norma, l'inciso "compresa quella periodica", dopo il riferimento testuale "dichiarazione dell'imposta sul valore aggiunto".

Conseguentemente, anche l'irregolare compilazione o presentazione della dichiarazione periodica è soggetta alla stessa sanzione da lire cinquecentomila a lire quattro milioni, prevista per analoghe irregolarità della dichiarazione annuale prodotta ai fini delle imposte dirette e dell'imposta sul valore aggiunto.

²³ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001), p. 14.

Gli elementi che ho evidenziato sono esempi di **giuntivi** (o **connettivi**): costituiscono un “dispositivo per segnalare le relazioni tra avvenimenti e situazioni”²⁴. I giuntivi combinano tra loro parti di testo, singoli enunciati, ecc.: esplicitano il tipo di legame che esiste tra le diverse parti del testo.

I tipi fondamentali di giunzione sono quattro:

- la **congiunzione**, “che collega cose dello stesso «status»” (*Marta e Beatrice stanno cercando lavoro*);
- la **disgiunzione**, “che collega cose con «status» alternativo” (*Chi ha avuto il posto, Marta o Beatrice?*);
- la **controgiunzione**, che collega cose apparentemente poco conciliabili, come una causa e un effetto inatteso (*Marta ha ottenuto il posto **nonostante** Beatrice sia molto più capace*);
- la **subordinazione**, “che collega cose per le quali lo «status» di una dipende da quello dell'altra”²⁵ (*Marta ha ottenuto il posto **perché** Beatrice lo ha rifiutato*).

L'uso dei giuntivi è strettamente connesso alla struttura logica e argomentativa di un testo: tramite questi elementi “chi produce il testo può esercitare [...] un controllo sul modo in cui le relazioni vengono costruite e ricomposte dal ricevente”²⁶.

Bisogna tenere presente che la semplice presenza dei giuntivi non rende connesse le frasi; al contrario il loro uso presuppone che le frasi siano semanticamente connesse, altrimenti l'incoerenza emerge con ancora maggiore evidenza. L'uso dei giuntivi serve a chiarire, aumenta la ridondanza e diminuisce quindi il pericolo di equivoci.

Spesso nei testi in cui l'argomentazione non tiene, il giuntivo è usato con lo scopo di raccogliere le fila: in realtà il giuntivo deve essere considerato una risorsa in più per esplicitare un'argomentazione logica di per sé. In un testo coerente possiamo pensare il caso limite della totale assenza di giuntivi.

Vediamo un esempio in cui il giuntivo in un certo senso forza il testo:

L'intermediario provvede, quindi, a trasmettere tempestivamente la dichiarazione, conservando l'originale della dichiarazione sottoscritta dal contribuente.

Le dichiarazioni di variazione dati trasmesse in via telematica si considerano presentate nel giorno in cui sono trasmesse e ricevute dall'amministrazione finanziaria. **Di conseguenza** l'intermediario abilitato, ai fini della tempestività delle dichiarazioni, dovrà trasmettere telematicamente i dati entro i trenta giorni successivi al momento in cui si è verificato il presupposto che dà luogo alla comunicazione.

Commento. Il termine dei 30 giorni concesso all'intermediario abilitato a trasmettere la dichiarazione di variazione dati non è conseguenza del fatto che *Le dichiarazioni di variazione dati trasmesse in via telematica si considerano presentate nel giorno in cui sono trasmesse e ricevute dall'amministrazione finanziaria*; il giuntivo sembra più connesso al paragrafo precedente *L'intermediario provvede, quindi, a trasmettere tempestivamente la dichiarazione*, ma in realtà anche

²⁴ Beaugrande - Dressler (1994), p. 90.

²⁵ Beaugrande - Dressler (1994), p. 90.

²⁶ Beaugrande - Dressler (1994), p. 94.

in questo caso non è evidente il rapporto di causa-effetto, che il giuntivo in questione invece richiede all'interno del paragrafo.

SEZIONE II

I. L'ASTRATTEZZA DEI TESTI AMMINISTRATIVI

Mentre nella sezione I abbiamo visto i mezzi di coesione che si possono trovare in ogni testo e abbiamo analizzato i modi in cui si realizzano in concreto nei testi amministrativi, in questa sezione analizziamo alcuni aspetti che sono propri del linguaggio burocratico.

Ho già parlato di astrattezza dei testi amministrativi²⁷, definendola come uno dei tratti più tipici di tali testi.

L'astrattezza del linguaggio amministrativo è provocata sia dalla diffusione di forme impersonali e passive²⁸, sia dalla frequenza della nominalizzazione e delle forme nominali del verbo.

I.1 La nominalizzazione

Una delle peculiarità del linguaggio amministrativo è la tendenza alla **nominalizzazione**: il fenomeno per cui un verbo o un aggettivo assumono la forma di un nome (mediante i *suffissi* -zione, -mento, -tura, ecc.: *pagare* diventa *pagamento*, *cancellare* diventa *cancellazione*).

Il nome finisce dunque col sostituire intere frasi e assume centralità e maggiore rilevanza rispetto al verbo. Al prevalere dello stile nominale corrisponde infatti una significativa riduzione delle forme verbali. Con i verbi si indicano azioni che richiedono soggetti: la personalizzazione della comunicazione si ottiene anche eliminando qualche espressione nominale.

Vediamo un esempio:

Si richiede la compilazione e la consegna dei moduli entro 10 giorni (1 frase)

diventa

Lei deve compilare il modulo e (deve) consegnarlo entro 10 giorni (2 frasi)

Una forma di nominalizzazione è riconoscibile anche nella diffusa costruzione **verbo generico + sostantivo** (del tipo *effettuare la cancellazione*) usata al posto del più comune e sintetico verbo semplice che esprime quella determinata azione (in questo caso *cancellare*)²⁹. Nella frase seguente i verbi sono sostituiti da altrettanti nomi:

ai fini della concessione della richiesta autorizzazione all'espatrio > per concedere l'autorizzazione a espatriare che è stata richiesta

Usare verbi al posto di nomi è uno dei consigli che i linguisti e gli autori di manuali di stile danno a chi voglia scrivere un testo dinamico e propositivo: il testo acquista dinamismo se si riesce a evitare la nominalizzazione.

²⁷ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

²⁸ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

²⁹ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

Pensate a una relazione tecnica, e sentite come risulta diverso dire:

È necessario aumentare la produzione in questo settore.

piuttosto che

È necessario un aumento della produzione in questo settore.

D'altro canto è anche vero che la nominalizzazione è una risorsa fondamentale della lingua, che in molti casi aiuta a semplificare la subordinazione complessa. La soluzione è, come al solito, la moderazione: il problema insorge nel momento in cui si abusa della nominalizzazione, che da risorsa diventa ostacolo alla comprensione del testo.

Vediamo alcuni esempi di nominalizzazioni con una possibile proposta di riscrittura³⁰:

se il capitale è disperso in modo tale che sia impossibile determinare da chi è detenuto e se l'impresa dichiara di poter legittimamente **presumere la sussistenza delle condizioni** di indipendenza.

Proposta di riscrittura

se il capitale è disperso in modo tale che sia impossibile determinare da chi è detenuto e se l'impresa dichiara di poter legittimamente **presumere che sussistano le condizioni** di indipendenza.

L'art. 4, comma 1, della legge in esame indica **le modalità di determinazione dell'ammontare** del credito d'imposta a favore delle piccole e medie imprese che assumono dipendenti nelle aree in precedenza individuate.

Proposta di riscrittura

L'art. 4, comma 1, della legge in esame indica **il modo per determinare** il credito d'imposta a favore delle piccole e medie imprese che assumono dipendenti nelle aree in precedenza individuate.

Commento. Notiamo in questo secondo frammento un aspetto tipico del registro burocratico: la catena di complementi di specificazione *modalità di determinazione dell'ammontare del credito d'imposta*. Sciogliendo la nominalizzazione, anche qualcuno di questi sintagmi introdotti dalla preposizione *di* viene eliminato.

Tenuto conto, inoltre, che l'ultimo periodo del comma 4 dispone che il credito d'imposta non è rimborsabile, **si ritiene che il mancato utilizzo del credito** maturato nel corso del periodo agevolato **comporti l'utilizzo dello stesso in diminuzione** dei **versamenti da effettuarsi** nei periodi d'imposta immediatamente successivi.

Proposta di riscrittura

Tenuto conto, inoltre, che l'ultimo periodo del comma 4 dispone che il credito d'imposta non è rimborsabile, **un soggetto che non utilizza il credito** maturato nel corso del periodo

³⁰ Ho segnato in rosso la nominalizzazione, in verde altri aspetti del linguaggio burocratico su cui si può intervenire, in blu le espressioni riscritte, tra parentesi tonde gli elementi che possono essere lasciati o meno nella riscrittura, tra barre (/) le possibili alternative.

agevolato **può utilizzarlo per ridurre l'importo che deve versare** nei periodi d'imposta immediatamente successivi.

Commento. Notiamo come al centro del passo ci siano nomi astratti di oggetti inanimati: *il credito d'imposta e il mancato utilizzo del credito*. Anche questo fattore contribuisce a rendere astratto il linguaggio amministrativo. Notiamo poi la pesantezza del pronome *lo stesso*, che può essere sostituito; l'espressione *effettuare il versamento*; il sintagma con valore passivo *da effettuarsi*; infine, le diffuse nominalizzazioni.

Così, ad esempio, non si pongono dubbi **in merito alla non concorrenza alla formazione del reddito** di lavoro dipendente **dell'utilità derivante** dalla **fruizione dei servizi** offerti da un circolo ricreativo o sportivo di proprietà aziendale o da un ambulatorio medico costituito dal datore di lavoro presso l'azienda.

Proposta di riscrittura

Così, per esempio, (non ci sono dubbi **sul fatto che**) **non concorre a formare** reddito di lavoro dipendente **il beneficio che** il dipendente ricava **usufruendo dei servizi** offerti da un circolo ricreativo o sportivo di proprietà aziendale o da un ambulatorio medico costituito dal datore di lavoro presso l'azienda.

Commento. Notiamo ancora esempi di nominalizzazione, in cui risaltano nomi, non verbi, ed entità inanimate, non persone. Nel passo ci sono poi due problemi di carattere terminologico. Il primo è costituito dalla scelta del termine *utilità*: può un'*utilità* concorrere a formare reddito? Il termine tecnico adeguato è in questo caso *beneficio*. Il secondo è costituito dall'espressione *non si pongono dubbi*: l'autore sta dicendo che "nessuno pone dubbi su ciò" (il che svuoterebbe di valore la spiegazione: perché spiegare una cosa già chiara a tutti?) o vuole invece dire che "non ci sono dubbi su ciò"? Il contesto sembra autorizzare la seconda ipotesi, ma tutta l'espressione può comunque essere considerata pleonastica.

In sostanza si tratta di una esclusione condizionata dall'ammontare delle somme erogate nel senso che, **qualora la corresponsione delle somme medesime sia di ammontare superiore** al limite indicato dalla norma, **le stesse** concorreranno integralmente **alla formazione del** reddito del percipiente.

Proposta di riscrittura

In sostanza si tratta di una esclusione condizionata dall'ammontare delle somme erogate dal momento che **se tali somme superano** il limite indicato dalla norma concorrono integralmente **a formare il** reddito del percipiente.

Commento. La pesantezza del testo nasconde una scelta terminologica inadeguata: la *corresponsione* di una somma non può essere *di ammontare superiore a x*, è la *somma* che può essere *di ammontare superiore*, più semplicemente *può superare x*.

Vediamo una serie di brevi frasi, tutte caratterizzate da nominalizzazioni, con le possibili riscritture:

Si chiede la sua **collaborazione** alla procedura di attuazione ...

Proposta di riscrittura

Le chiedo di **collaborare** alla procedura per attuare ... / procedura di attuazione ...

Per una organica e corretta **attuazione** delle disposizioni contenute nel decreto ...

Proposta di riscrittura

Per **attuare** in modo organico e corretto le disposizioni del decreto ...

Fare espresso **riferimento** alla normativa.

Proposta di riscrittura

Riferirsi in modo esplicito / espressamente alla normativa.

Fino alla **cessazione** degli obblighi di ...

Proposta di riscrittura

Fino a quando **cessano** / **saranno cessati** gli obblighi di ...

All'atto della **consegna** della **suddetta documentazione** ...

Proposta di riscrittura

Al momento in cui / quando lei **consegna** / **consegnerà** tali documenti ...

1.2 Le forme nominali del verbo

Un altro fattore che contribuisce a mettere in secondo piano i verbi e a dare rilievo ai nomi, e che di conseguenza conferisce al testo amministrativo un tono astratto, è la frequenza delle forme nominali del verbo.

Con il termine **forme nominali** si indicano i modi verbali che hanno caratteristiche affini a quelle dell'aggettivo e del sostantivo: l'infinito (*nel richiedere la documentazione del bando, nel salutare*), il gerundio (*avendo come scopo, risultando inidoneo al compito*), il participio presente (*una dichiarazione comprovante, un'azione avente come risultato*) e il participio passato (*visto, considerato, rilevato, ritenuto*, il diffusissimo *atteso*).

Il problema maggiore comune a gerundio e participio è che questi sono tra gli strumenti usati per non spezzare il periodo, con la conseguenza che il testo può risultare imbrigliato in periodi interminabili. Ci sono poi aspetti problematici specifici per ognuno di questi due modi verbali.

Un aspetto da tenere presente per il **gerundio** è relativo al concetto di **soggetto logico**³¹: il soggetto logico del gerundio deve essere lo stesso del verbo principale che lo regge, altrimenti il testo perde in coerenza³².

³¹ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

³² Se c'è solo un soggetto espresso, si deve supporre che quello sia il soggetto del gerundio e del verbo di modo finito: nella frase *arrivando tardi, Luca non è andato al lavoro* devo supporre che sia Luca a essere arrivato tardi. Le due frasi, quella di modo indefinito al gerundio e quella di modo finito, possono avere due soggetti diversi soltanto se tali soggetti sono espressi: *arrivando tardi il treno, Luca non è andato al lavoro*.

Augurandole un buon esito nel concorso, gradisca i miei migliori saluti.

Commento. C'è qualcosa che stona nel passaggio tra le due frasi. *Augurandole* è un gerundio, cioè una forma implicita nella quale il soggetto non è specificato grammaticalmente ma si ricava logicamente dal contesto: chi augura è l'autore del testo. Nella frase seguente *gradisca* è un congiuntivo con valore di congiuntivo esortativo che ha per soggetto logico e grammaticale il destinatario della lettera. Si realizza pertanto un passaggio di soggetto (logico-grammaticale).

Il gerundio è un modo verbale molto diffuso, in tutti gli ambiti, proprio per evitare il congiuntivo e le subordinate più complesse. Con l'uso del gerundio il rapporto che c'è tra le frasi rimane implicito. Vediamo un esempio:

Trattandosi di un reato di evento e non **operando** l'esclusione di cui all'articolo 6, è punibile il tentativo, nell'ipotesi in cui, nonostante l'occultamento o la distruzione dei documenti contabili, l'amministrazione finanziaria riesca ugualmente a ricostruire analiticamente il reddito o il volume d'affari sulla scorta di altri elementi.

Commento. Nel testo i due gerundi stanno al posto di due proposizioni causali, che motivano in maniera esplicita la tesi che l'autore sostiene: dietro *trattandosi* c'è *poiché si tratta*, dietro *non operando* c'è *poiché non opera*.

Significativo quanto affermato nella *Guida alla redazione dei testi normativi*: “È opportuno evitare: incisi con il gerundio. Tali incisi non consentono di individuare con chiarezza il soggetto della previsione né il grado di imperatività della stessa, inoltre rendono involuto il periodo. Quest'ultimo è, preferibilmente, interrotto alla fine della frase principale, mentre il gerundio è sostituito con una frase a sé stante; [...]”³³.

Per quanto riguarda il **participio** abbiamo due ordini di problemi specifici:

- il participio passato di verbi transitivi ha valore passivo (come *scritto*, *approvato*, ecc.), quindi, come tutte le espressioni passive, può nascondere il soggetto logico dell'azione³⁴;
- il participio presente nei testi amministrativi è spesso usato con valore verbale nel costrutto participio presente + complemento oggetto; il costrutto è ormai limitato al registro burocratico mentre nell'uso corrente in questi casi si preferisce la frase relativa.

Vediamo un altro esempio per il gerundio³⁵:

La nuova lett. f-bis), infatti, disciplina **la sola** ipotesi delle somme erogate dal datore di lavoro alla **generalità dei dipendenti** o a categorie di dipendenti **prevedendo**, a differenza di quanto precedentemente stabilito, **la non concorrenza alla formazione del reddito** di lavoro dipendente unicamente per le somme erogate per **la frequenza** di asili nido e di colonie climatiche da parte dei familiari indicati nell'articolo 12, **nonché** per le borse di studio a favore dei **medesimi** familiari.

³³ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001), p. 12.

³⁴ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

³⁵ Ho segnato in rosso la forma nominale del verbo, in verde altri aspetti del linguaggio burocratico su cui si può intervenire, in blu le espressioni riscritte.

Proposta di riscrittura

La nuova lett. f-bis), infatti, disciplina **soltanto** il caso di somme erogate dal datore di lavoro **a tutti i dipendenti** o a categorie di dipendenti. A differenza di quanto precedentemente stabilito, la nuova lettera **prevede** che **non concorrono a formare reddito** di lavoro dipendente unicamente **le somme erogate per i familiari** indicati nell'articolo 12 per borse di studio e **per frequentare** asili nido e colonie climatiche.

Commento. Il gerundio *prevedendo* unisce due periodi complessi: il risultato è un unico periodo piuttosto lungo e faticoso. È evidente il tono astratto del testo causato, oltre che da scelte lessicali (*la generalità dei dipendenti*), dalle nominalizzazioni (*non concorrenza, formazione del reddito, frequenza*). Notiamo che l'espressione *da parte dei* si può riferire sintatticamente sia a *frequenza* sia a *somme erogate*: nel secondo caso sarebbero i familiari indicati nell'articolo 12 a erogare le somme. Eliminando la nominalizzazione si elimina anche questa possibile ambiguità.

Vediamo un esempio per il participio presente:

L'esclusione **si rende** applicabile **qualora** il datore di lavoro acquisisca e conservi **la documentazione comprovante l'utilizzo delle somme** da parte del dipendente coerentemente con le finalità per le quali sono state corrisposte.

Proposta di riscrittura

L'esclusione è applicabile **se** il datore di lavoro acquisisce e conserva **i documenti che provano che le somme sono state utilizzate dal** dipendente coerentemente con le finalità per le quali sono state corrisposte.

Commento. Ho sciolto il participio presente con una frase relativa e ho eliminato la nominalizzazione.

Vediamo un esempio in cui ricorrono participi presenti e infinito:

Tenuto conto che, ai sensi del **comma 2 dell'articolo 13-bis del TUIR**, la detrazione per gli oneri indicati nel comma 1, lettera c), **dello stesso** articolo 13-bis, spetta anche se sono stati sostenuti nell'interesse delle persone fiscalmente a carico, **in merito all'**intestazione del documento **comprovante** la spesa sostenuta si fa presente che:

- se il soggetto non vedente è titolare di redditi propri per un importo superiore a lire 5.500.000, il documento **medesimo** deve essere a lui intestato;
- **qualora**, invece, il soggetto non vedente si trovi nelle condizioni previste dall'articolo 12 del TUIR **per essere considerato** fiscalmente a carico, il documento **comprovante** la spesa può essere indifferentemente intestato al soggetto non vedente o alla persona della quale risulta fiscalmente a carico.

Proposta di riscrittura

Ai sensi **dell'articolo 13-bis, comma 2 del TUIR**, la detrazione per gli oneri indicati nel comma 1, lettera c) spetta anche se tali oneri sono stati sostenuti nell'interesse delle persone

fiscalmente a carico.

Quindi per quanto riguarda l'intestazione del documento **che prova (comprova)** la spesa sostenuta si fa presente che:

- se il soggetto non vedente è titolare di redditi propri per un importo superiore a lire 5.500.000, il documento deve essere a lui intestato;
- se, invece, il soggetto non vedente non è titolare di redditi propri per un importo superiore a lire 5.500.000, e quindi è fiscalmente a carico (**dal momento che si trova** nelle condizioni previste dall'articolo 12 del TUIR), il documento può essere indifferentemente intestato al soggetto non vedente o alla persona della quale risulta fiscalmente a carico.

Commento. Notiamo la ridondanza delle riprese anaforiche (*medesimo, dello stesso*) e dal lato opposto il fatto che manca l'esplicitazione del soggetto necessaria prima di *sono stati sostenuti*. Per quanto riguarda l'espressione *per essere considerato* bisogna tener conto del fatto che la struttura sintattica *per* + infinito comporta un'ambiguità: *per* + infinito può avere valore finale (*ho fatto una corsa per prendere il treno*), concessivo (*per essere tua sorella non ti somiglia affatto*), causale (*sarai punito per avere fatto ciò*); è quindi preferibile limitarne l'uso. In questo caso la scelta dell'infinito comporta un cambiamento di focalizzazione: nel periodo iniziale ciò che emerge è la distinzione tra *soggetto non vedente con redditi propri* e *soggetto non vedente fiscalmente a carico*; nel testo che segue l'opposizione è tra *soggetto non vedente con redditi propri* e *soggetto che si trova nelle condizioni previste dall'articolo 12 del TUIR*, in questo modo viene meno il parallelismo. Si può portare fino in fondo il parallelismo esplicitando in che caso un soggetto non vedente si considera fiscalmente a carico: in questo modo evitiamo al destinatario di controllare sull'articolo 12 del TUIR quali sono le condizioni per esserlo. Ho corretto anche i riferimenti normativi citando sempre in ordine decrescente.

2. ALTRE CARATTERISTICHE DEI TESTI AMMINISTRATIVI

2.1 Il futuro deontico

Per **futuro deontico**, o **iussivo**, si intende un futuro che esprime un dover essere o un dover fare, come in diversi esempi presenti nei testi analizzati:

Codeste Direzioni Regionali **vigileranno** ...

che vale:

Codeste Direzioni regionali³⁶ **devono vigilare** ...

Si tratta di una forma di cortesia che introduce una parte regolativa del testo³⁷.

Il problema è determinante soprattutto per la comunicazione esterna: il cittadino può risultare spiazzato da questo uso del futuro, proprio perché si tratta di un uso non molto diffuso nel linguaggio comune. L'unica soluzione prospettabile per esigenze di chiarezza è di usare in questi casi il verbo modale *dovere*, eventualmente coniugato al futuro di cortesia (*dovranno vigilare*).

³⁶ In una denominazione costituita da più parole, è preferibile scrivere maiuscola soltanto la prima parola (es., Dipartimento per le attività istituzionali).

³⁷ Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

2.2 La lunghezza dei periodi. Gli incisi

Una caratteristica frequente nei testi amministrativi è la lunghezza dei periodi. Nel 1830 Giuseppe Dembscher nel suo *Manuale, o sia guida per migliorare lo stile di cancelleria* scrive: “[la chiarezza si può ottenere] se si eviteranno i vocaboli di multiforme significato; **se la costruzione sarà la più semplice possibile; se i periodi saranno brevi**; se non si adopereranno voci nuove o straniere che in caso di assoluta necessità”³⁸.

In questo brano, che conferisce una emblematica patente di antichità alle discussioni sulla comunicazione istituzionale, ho evidenziato due aspetti: semplicità della costruzione e brevità dei periodi.

Per il primo aspetto bisogna tener conto del fatto che in italiano l'ordine normale³⁹ dei costituenti è Soggetto – Verbo – Oggetto – Complementi indiretti⁴⁰.

Per il secondo aspetto bisogna notare come nei testi amministrativi la lunghezza dei periodi sia spesso causata dalla presenza di incisi, frasi poste tra virgole. Spesso tali incisi spezzano le unità logiche della frase: separano il soggetto dal verbo o il verbo dal complemento oggetto. Se le frasi contengono troppi incisi, chi legge è costretto a rileggere più volte il testo per ricostruire il filo del discorso.

Vediamo un esempio che illustra l'abuso degli incisi:

Viceversa, nel caso di frequentazione di un circolo tennistico non appartenente al datore di lavoro, resasi possibile, ad esempio, attraverso il sostenimento da parte di quest'ultimo dei costi di iscrizione al circolo o di quelli derivanti dall'affitto dei campi, non si integra la fattispecie oggetto della previsione normativa in commento, atteso che l'esempio prospettato configura, invece, l'ipotesi di somme erogate, sia pure indirettamente, ai dipendenti, relativamente alla quale non si rende neanche applicabile l'esclusione prevista dalla successiva lettera f-bis dello stesso articolo 48, comma 2, del TUIR.

Proposta di riscrittura

Viceversa, non rientra nella fattispecie della norma in commento il caso in cui il datore di lavoro sostiene i costi per la frequentazione di un circolo tennistico da parte di un dipendente (spese di iscrizione al circolo, spese per l'affitto dei campi, ecc.). Infatti l'esempio prospettato configura l'ipotesi di somme erogate ai dipendenti, sia pure indirettamente, relativamente alla quale non è applicabile neanche l'esclusione prevista dalla successiva lettera f-bis dello stesso articolo 48, comma 2, del TUIR.

Commento. Notiamo l'estrema parcellizzazione del testo causata dai continui incisi; notiamo poi le frequenti nominalizzazioni; i participi presenti; le due espressioni tipicamente burocratiche *non si integra la fattispecie oggetto della previsione normativa in commento* e *atteso che l'esempio*. Soffermiamoci sulla prima: la *fattispecie oggetto della previsione normativa in commento* è l'insieme dei casi concreti in cui ci si chiede se si possa inserire anche quello in questione. C'è in un certo senso uno scarto logico, che richiede un qualche sforzo al nostro

³⁸ Dembscher (1830), il grassetto è mio. Vedi anche cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

³⁹ Per ordine normale si intende l'ordine più comune, la costruzione non marcata, neutra.

⁴⁰ Sono comunque senz'altro da accogliere le cautele segnalate da Mortara Garavelli (2001) pp. 86-93: “Non sempre è possibile attenersi a tale ordine”: con le frasi relative e interrogative, con i verbi inaccusativi (verbi intransitivi con ausiliare essere che hanno la caratteristica di attribuire al soggetto caratteristiche proprie dell'oggetto, come *arrivare*); con i verbi alla forma passiva; con i verbi psicologici (*piacere*, *spaventare*, ecc.), con verbi come *bastare*, *servire*, ecc. la posposizione del soggetto è normale, quando non frequente.

destinatario. Scarnifichiamo il testo: *nel caso x la fattispecie non si integra* significa *il caso x non si aggiunge alla fattispecie*. Manteniamo il termine tecnico *fattispecie* ma usiamo una struttura sintattica più lineare per rendere più perspicuo il passo. Notiamo l'inciso *sia pure indirettamente* a separare verbo (*erogate*) e complemento di termine (*ai dipendenti*).

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

Per la sezione I del capitolo:

BEAUGRANDE Robert Alain de - DRESSLER Wolfgang Ulrich, *Introduzione alla linguistica testuale*, Bologna, Il Mulino, [trad. it. di BEAUGRANDE - DRESSLER 1981], 1994

Per la sezione II del capitolo:

MORTARA GARAVELLI Bice, *Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani*, Torino, Einaudi, 2001

PIEMONTESE M. Emanuela, *Guida alla redazione dei documenti amministrativi*, in FIORITTO (a c. di) 1997, pp. 17-65

Capitolo 8

La gerarchia dell'informazione

Maria Cristina Del Fiorentino

Scrivere con elegante semplicità richiede un'attenta cura di tutti gli elementi, materiali e concettuali, che compongono il testo: cura nello scegliere le parole (lessico)¹, nell'ordinarle nel discorso (sintassi)² e nello spazio fisico della pagina (impaginazione)³. Ma soprattutto, per ottenere l'elegante semplicità dell'ordine e della chiarezza, occorre curare l'organizzazione degli elementi concettuali del testo, cioè dare alle unità informative un ordine logico e coerente, funzionale agli obiettivi della situazione comunicativa.

Organizzare, pianificare, gestire, in una parola dominare i contenuti e la situazione comunicativa è il cuore della difficoltà e della fatica dello scrivere, ma nello stesso tempo è un'opportunità che solo la scrittura offre. Nella terza delle sue *Lezioni americane* Calvino scrive: "se preferisco scrivere è perché scrivendo posso correggere ogni frase tante volte quanto è necessario per arrivare non dico a essere soddisfatto delle mie parole, ma almeno a eliminare le ragioni d'insoddisfazione di cui posso rendermi conto"⁴.

Questo capitolo indica alcuni criteri di gestione dell'informazione validi per i testi scritti che possono consentire, insieme ai numerosi esempi applicativi, di eliminare almeno alcune delle ragioni di insoddisfazione dei testi amministrativi correnti.

Il capitolo è diviso in due sezioni. Nella prima, la questione della gestione dell'informazione è presentata in relazione alle regole e alle tecniche di scrittura delle tipologie testuali più usate nella pubblica amministrazione. Particolare attenzione viene dedicata a due questioni centrali: l'ordine delle informazioni e le proporzioni della motivazione. Nella seconda sezione si passa allo studio dei criteri di costruzione delle singole unità informative: i paragrafi. Seguono alcune riflessioni sul processo di scrittura, con indicazioni di metodo per la revisione autonoma dei propri scritti.

SEZIONE I

I. LE TIPOLOGIE TESTUALI

I riferimenti teorici di questa sezione sono ancora lo schema della comunicazione di Jakobson e le condizioni della testualità di Beaugrande - Dressler⁵. Del modello di Jakobson interessano in particolare le caratteristiche del **referente** cioè dell'argomento trattato in un certo **contesto** da certi **emittenti** per certi **destinatari**; dei concetti elaborati da Beaugrande - Dressler interessano la condizione della **coerenza** e i principi regolativi di **efficienza**, **effettività** e **appropriatezza**⁶.

Per quanto riguarda le parti strutturali fisse del documento⁷ la gerarchia dell'informazione riguarda il **corpo del testo**.

Le classificazioni delle tipologie testuali⁸ sono numerosissime. È comunque corretto parlare di cinque grandi ripartizioni, omogenee per contenuti e modalità linguistiche, cinque **tipi di testo**:

¹ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

² Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

³ Vedi Garroni (1997).

⁴ Calvino (1993), p. 66.

⁵ Per entrambi vedi *Introduzione*.

⁶ Vedi *Introduzione* e cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

⁷ Vedi capp. 4 *L'autore nei testi amministrativi* e 5 *Il destinatario nei testi amministrativi*.

⁸ Vedi *Introduzione*.

- 1) **narrativo;**
- 2) **descrittivo;**
- 3) **argomentativo;**
- 4) **regolativo;**
- 5) **espositivo o informativo.**

Ogni testo può essere visto come un insieme di segmenti riconducibile a una di queste ripartizioni: un singolo testo sarà comunque caratterizzato dalla presenza di un tipo testuale, se non unico, dominante. I *Promessi Sposi* sono senza dubbio un testo narrativo anche se le *Gride* ivi riportate costituiscono una sezione di testo normativo, il testo delle leggi dell'epoca, mentre l'esordio *Quel ramo del lago di Como...* appartiene evidentemente al tipo descrittivo. Conoscere le caratteristiche principali delle tipologie testuali più frequenti nei testi della pubblica amministrazione permette di riconoscere in un testo i segmenti appartenenti alle diverse tipologie e di applicare di volta in volta le tecniche di scrittura più efficaci.

1.1 Il testo informativo

Si definiscono **informativi** i testi che contengono in prevalenza notizie e conoscenze. Sono testi tipicamente informativi i manuali che illustrano un fatto o spiegano un concetto con un taglio oggettivo e una terminologia esatta.

Un testo esclusivamente informativo è per esempio il catalogo per autori di una biblioteca: di ogni libro la scheda riporta il cognome e il nome dell'autore, il titolo, la casa editrice, ecc.; non sono previsti commenti di tipo personale (*È un libro interessante, È un libro tremendamente noioso*) o non pertinenti (*I caratteri della stampa sono molto fitti*). In generale il testo informativo deve contenere le informazioni necessarie perché il destinatario abbia un quadro esauriente dell'argomento. Le informazioni devono essere espresse in modo conciso e ordinato e il taglio deve essere oggettivo, cioè privo di impressioni e valutazioni personali.

Il testo informativo è orientato sul **contesto**⁹ e deve contenere una serie di dati che rendano una determinata situazione comprensibile alla persona cui la si vuole comunicare: il destinatario di quel testo.

In ambito amministrativo si tratta molto spesso di testi brevi come avvisi, telegrammi o brevi lettere che hanno la funzione di presentare il testo a cui sono unite.

Il difetto più frequente in questo tipo di testo è lo scarso ordine con cui sono distribuite le unità informative. Le informazioni essenziali ci sono tutte ma il testo risulta poco efficace, come in questo avviso esposto da un'agenzia di assicurazioni:

AVVISO A TUTTA LA CLIENTELA

Si informa la gentile clientela che nel mese di agosto l'agenzia rimarrà chiusa per alcuni giorni e precisamente dal 9/8/2000 al 18/8/2000 compresi per i restanti giorni del mese di agosto si terranno i seguenti orari estivi 09.00 – 13.00.

⁹ Jakobson (1966). Vedi anche *Introduzione*.

Commento. Le informazioni per il destinatario (*la gentile clientela*) sono complete ma il testo è insieme prolisso, ripetitivo e disordinato. Innanzitutto c'è un errore nella sintassi perché solo la prima frase mantiene la coesione con la reggente *si informa ... che* (accettando il cambio del soggetto dall'*agenzia* all'impersonale, occorrerebbe almeno aggiungere *e che*: *e che si terranno i seguenti orari*). Inoltre che si tratta del mese di agosto è detto quattro volte, due per esteso e due nella data; il sintagma *per alcuni giorni* è ripreso e specificato dall'avverbio (*precisamente*) e dalle due date espresse con numeri; l'orario estivo è prima annunciato (*i seguenti orari estivi*) e poi precisato (*09.00-13.00*). Al posto del titolo c'è l'indicazione, generica, del tipo di testo (un *AVVISO A TUTTA LA CLIENTELA* potrebbe riguardare qualsiasi argomento) e come esordio c'è un *si informa* del tutto privo di valore informativo (il lettore ha appena letto che ciò che segue è un avviso).

Proposta di riscrittura

ORARIO MESE DI AGOSTO 2000

Lunedì - Venerdì ore 9.00 – 13.00 (pomeriggio chiuso)

Chiusura per ferie dal 9 al 18 agosto (compresi)

La riformulazione presenta almeno due vantaggi: il primo, percepibile già a livello visivo, di ordine e brevità, il secondo di economia e precisione (dopo il titolo continua a leggere solo chi è interessato all'orario del mese di agosto) la precisazione *compresi* accanto ai giorni di chiusura evita un possibile dubbio interpretativo e l'esplicitazione dell'informazione implicita *pomeriggio chiuso* completa in modo univoco l'unità informativa riguardante l'orario di apertura.

La riformulazione presenta dunque un testo più breve e più preciso. Dal punto di vista della gerarchia dell'informazione le operazioni principali sono state due: togliere le informazioni ripetute, che risultavano superflue, e riunire le informazioni di contenuto omogeneo distribuendole in modo ordinato nello spazio riservato alla scrittura.

Al di là di qualsiasi riformulazione linguistica delle unità informative, accorpare le informazioni di contenuto omogeneo e distribuirle ordinatamente in uno spazio di scrittura significa già ottenere un nuovo testo, nuovo perché caratterizzato da una nuova organizzazione logica e sequenziale delle informazioni.

1.2 Il testo regolativo

I testi regolativi hanno lo scopo di fornire informazioni su come ci si deve comportare in situazioni specifiche, segnalando chiaramente ciò che è obbligatorio, vietato o consigliato.

Nella definizione di testo regolativo rientrano forme di testo molto diverse tra loro: dalle leggi ai regolamenti a tutti i tipi di istruzioni. Esempi classici di testi regolativi sono le ricette di cucina, i foglietti illustrativi dei medicinali, le istruzioni per il montaggio delle apparecchiature. Le istruzioni possono essere date in modo discorsivo ma la forma più frequente è quella in cui le singole informazioni vengono separate in modo da mettere in evidenza o il tipo di

informazioni (per esempio: *ingredienti, tempi di esecuzione, grado di difficoltà, ecc.*) o la sequenza delle operazioni da compiere (per esempio: *sbattere le uova, aggiungere lo zucchero*).

Per consentire una ricerca rapida delle informazioni che interessano in questi tipo di testo sono particolarmente importanti gli accorgimenti grafici (spaziature, a capo, elenchi numerati).

Il testo regolativo si caratterizza per il fatto di essere fortemente orientato sul **destinatario**¹⁰. È infatti il destinatario il soggetto a cui viene chiesto di compiere una determinata azione.

Le forme verbali più usate nel testo regolativo sono l'imperativo, il congiuntivo esortativo e l'infinito (*Esci! Esci. Uscire dall'applicazione. Non uscire.* – forma negativa dell'imperativo) o forme di comando più velate, almeno apparentemente più gentili e amichevoli, come *la invito a, la prego di, le sarò grato se e così via*¹¹.

Il punto di forza del testo regolativo deve essere dunque quello di mettere in grado il destinatario di fare ciò che gli viene richiesto.

1.3 Il testo informativo-regolativo

Più frequentemente i testi amministrativi sono insieme informativi e regolativi, cioè sono costituiti da un insieme di **parti informative** e di **parti regolative**. Si tratta di testi nei quali ciò di cui si dà notizia anticipa, spiega, avverte di qualcosa che poi deve essere fatto.

In proposito Piemontese¹² definisce il linguaggio amministrativo come “un linguaggio di tipo misto in cui confluiscono alcune caratteristiche di numerosi altri linguaggi (legislativo, giuridico, economico-finanziario, ecc.) e l'esigenza di spiegare ai cittadini concetti complessi che, di solito, chiedono loro precise azioni. In questo senso il *linguaggio amministrativo* è il linguaggio che le amministrazioni usano nello *scambio di informazioni e di azioni* tra istituzioni e cittadini”¹³.

Presento alcuni esempi di testi commentati in relazione alla tipologia testuale di riferimento, al contenuto e alla progressione dell'informazione. Non vengono valutati gli aspetti lessicali e sintattici: preme qui evidenziare le parti informative e quelle regolative, vedere come queste si susseguono nel testo, quali rapporti testuali vi intercorrono, quali segnali linguistici li veicolano; e verificare di volta in volta il grado di informatività, di chiarezza e di esplicitezza di ciascun testo. In altre parole occorre mettere in evidenza le informazioni che ci sono, individuare l'ordine in cui vengono date, scoprire l'intenzione comunicativa, la logica o meglio le logiche del testo, cercare di capire quello che l'autore voleva dire anche al di là di ciò che la superficie del testo effettivamente mostra.

OGGETTO: Corresponsione buoni pasto ai dipendenti civili del comparto Ministeri impiegati a tempo parziale.

¹⁰ Vedi cap. 5 *Il destinatario nei testi amministrativi*.

¹¹ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

¹² Piemontese (1997), p. 22.

¹³ Spunti interessanti per il rapporto tra la scrittura tecnica che informa e regola e la comunicazione pubblica si trovano in Fiormonte - Cremascoli (1998), pp. 95-147.

Si trasmette copia della nota n. 1111 del 1/1/00 con la quale l'ARAN ha dato riscontro al quesito posto dalla Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale in merito all'erogazione dei buoni pasto al personale a tempo parziale verticale.

Si prega di portare il contenuto della nota a conoscenza del personale interessato.

IL REGGENTE LA DIVISIONE

Commento. In questo breve testo ci sono una parte informativa, il primo paragrafo, e una parte regolativa, il secondo paragrafo. Per quanto riguarda l'intenzione comunicativa, l'aspetto regolativo prevale su quello informativo; l'informazione effettiva infatti è demandata alla nota a cui questa breve comunicazione fa da messaggio di presentazione. Per la sezione regolativa è positivo il fatto che la richiesta di informare il personale interessato sia esplicita e messa in rilievo in un paragrafo a sé. Il testo tuttavia risulta nel complesso pesante e prolisso. Infatti, una volta fatta la scelta comunicativa di non anticipare una sintesi del contenuto della nota, anche altre informazioni, per esempio su chi ha posto il quesito (*posto dalla Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale*), potrebbero essere inutili. Ma soprattutto la forma è pesante a causa delle scelte verbali: delle cinque forme (*si trasmette*, *ha dato riscontro*, *posto*, *si prega*, *di portare*) due sono impersonali (*si trasmette*, *si prega*) e una passiva (*posto*), mentre le due forme attive sono appesantite dal sostantivo: *ha dato riscontro* e *portare a conoscenza*.

Un altro esempio:

OGGETTO: Difterite: Misura di profilassi, cenni di terapia.

Per opportuna conoscenza e norma si trasmette la nota 313 del 21 u.s. della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale, Direzione Centrale per le Politiche del Personale, per gli Studi e l'organizzazione, concernente l'oggetto.

IL REGGENTE LA DIVISIONE

Commento. Nella formula iniziale *per opportuna conoscenza e norma* l'intreccio tra valore informativo e valore regolativo del testo è tale che l'espressione finisce per risultare contraddittoria oppure priva di significato. L'aggettivo *opportuna* introduce un elemento di valutazione soggettiva che contrasta col valore regolativo del termine *norma*. In questo caso si può eliminare la formula e si può, eventualmente, aggiungere una frase che espliciti il senso regolativo dell'espressione.

Proposta di riscrittura

Trasmetto la nota *Difterite: misura di profilassi, cenni di terapia* (nota n. 313 del 21 febbraio 2000) della Direzione generale degli affari generali e del personale, Direzione centrale per le politiche del personale, per gli studi e l'organizzazione.

Invito a darne la massima diffusione e a uniformarsi alle disposizioni in essa contenute.

IL REGGENTE LA DIVISIONE

Casi come questo, nei quali la formulazione della richiesta non è esplicita, sono molto frequenti. Il lettore non trova segnali linguistici chiari e univoci per comprendere che cosa deve fare e come deve farlo. Per esempio, la frase *Si resta in attesa di conferma*, presa alla lettera, non stabilisce che il destinatario deve confermare, ma nemmeno che non deve farlo.

In una frase come *si invia il bollettino di CCP* la richiesta di pagare quel bollettino non è esplicita. *Si invia il bollettino di CCP* descrive al destinatario l'azione che è già stata fatta dall'amministrazione (il bollettino viene ricevuto insieme con la lettera che lo accompagna) ma non dà indicazioni su cosa fare dopo: il termine *inviare* infatti non significa *chiedere di pagare*.

D'altra parte dal punto di vista sintattico-semanticamente una frase del tipo *Lei potrà contattare l'ufficio al numero ...* è analoga a una come *Si ricorda che potrà ritirare...*. Se dunque alla prima si attribuisce un valore informativo (è possibile contattare l'ufficio al numero ...), alla seconda non si può attribuire un valore regolativo (lei deve ritirare ...).

La forte dose di ambiguità linguistica di queste formulazioni è un dato oggettivo. Come è un dato oggettivo che un messaggio di significato non univoco lascia maggiore spazio al fraintendimento. Chi scrive deve tener conto di questi elementi.

Le conoscenze di chi scrive un testo su un certo argomento e quelle di chi lo legge non sono necessariamente le stesse. Nella scrittura di interesse pubblico la situazione comunicativa che più spesso si verifica è che l'amministrazione chieda al cittadino di compiere una certa azione: nella maggior parte dei casi le conoscenze su queste azioni, sulla normativa che le regola, sulle procedure e sulla terminologia con cui vengono comunicate sono molto inferiori dalla parte del cittadino. Talvolta studiando i testi si constata che sono omesse indicazioni essenziali perché un cittadino possa compiere correttamente ciò che gli viene chiesto.

Queste considerazioni valgono per tutta la comunicazione e quindi anche per la comunicazione interna: sia perché le difficoltà interpretative sono oggettive, sia perché le prassi, le abitudini e le regole non scritte sono diverse da ufficio a ufficio anche all'interno di una stessa amministrazione.

Pur consapevole di questa disparità di conoscenze, chi scrive per la pubblica amministrazione ha difficoltà a tenerne conto nell'attività di scrittura: facendo parte di un'amministrazione, sviluppa un grado di familiarità con gli argomenti di cui scrive per cui valuta come ovvie e scontate molte cose che invece non lo sono affatto né per il cittadino comune né per il collega del palazzo di fronte.

Operativamente occorre abituarsi a non considerare nessuna informazione ovvia o scontata, e a selezionare invece le informazioni valutando ogni scelta all'interno del contesto comunicativo in atto (argomento, destinatario, scopo del testo). E per la parte regolativa, occorre abituarsi a non temere le forme esplicite consentite dalla lingua italiana per esprimere la richiesta, l'invito, il comando.

2. LA RIDONDANZA DELLA MOTIVAZIONE

Il testo che segue è stato scelto perché consente di approfondire l'analisi di due aspetti problematici delle testualità amministrative: la fissità strutturale e la ridondanza della motivazione.

OGGETTO: Procedura di protocollazione e gestione delle pratiche amministrative in uso presso le direzioni centrali e gli uffici di staff.

A seguito della Disposizione Direttoriale n. 2001/..... del 23/2/2001, riguardante l'organizzazione interna delle strutture di vertice, centrali e regionali, dell'Agenzia delle Entrate, è stata modificata la procedura di protocollazione e gestione delle pratiche amministrative in uso presso le direzioni centrali e gli uffici di staff, con le nuove denominazioni degli uffici e con l'istituzione, laddove necessario, di un archivio per la gestione delle attività pregresse.

Durante l'aggiornamento della procedura, svolto mediante l'utilizzo del prodotto "Tivoli software distribution", sono emerse difficoltà e problematiche che si possono ritenere conseguenti alla mancata esecuzione dello studio preliminare di fattibilità sul sistema di distribuzione, che era stato richiesto dall'ufficio Sistemi Gestione Risorse con nota prot. n. del 15/11/2000.

La fase di installazione della procedura di protocollazione in oggetto ha pertanto comportato ritardi, con la necessità di interventi successivi a cura di funzionari di questa Direzione Centrale, coadiuvati da esperti Sogei, che si sono protratti per 9 gg/uomo (3 persone per 3 giorni ciascuno). Ciò premesso, allo scopo di verificare e migliorare metodi e procedure da adottare per i futuri aggiornamenti del software ed analizzare le funzionalità attuali del prodotto specifico, è convocata una riunione per il giorno 26 aprile c.m. alle ore 9,30 presso gli uffici della scrivente; si resta in attesa di conferma, con l'indicazione dei nomi dei funzionari designati da codesta Società a partecipare all'incontro.

Il testo è stato unanimemente definito dai corsisti una convocazione (*è convocata una riunione per il giorno 26 aprile c.m. alle ore 9,30 presso gli uffici della scrivente*), cioè un testo prevalentemente informativo (cui può legarsi un'indicazione regolativa circa la partecipazione). Rispetto a tale scopo però la priorità logica nell'ordine delle informazioni non è rispettata perché l'informazione principale è collocata in fondo. Chi legge deve scorrere quindici righe su venti, quasi l'intero testo, prima di trovare l'informazione principale, quella per cui il testo è stato scritto, quella che dà retroattivamente senso a tutte le informazioni che la precedono.

Nella parte conclusiva della lettera c'è anche una breve parte regolativa: *si resta in attesa di conferma, con l'indicazione dei nomi dei funzionari designati da codesta Società a partecipare all'incontro*¹⁴. Sono da sottolineare il modo vago con cui viene designato il luogo della riunione (*gli uffici della scrivente*) e il modo implicito con cui viene chiesta la conferma della partecipazione e la lista dei nomi dei funzionari scelti dalla ditta per parteciparvi. La funzione della porzione restante del testo può essere ricostruita con una lettura interpretativa.

¹⁴ Cfr. paragrafo 1.3 della Sezione I di questo capitolo.

Il primo paragrafo informa che, a seguito di una Disposizione Direttoriale che ha in parte modificato l'organizzazione interna di alcune strutture, è stata modificata in un certo modo anche la procedura da esse utilizzata per la protocollazione e gestione delle pratiche amministrative. Il secondo paragrafo informa che l'aggiornamento del software ha creato delle difficoltà e ne ipotizza o ne afferma la causa (l'espressione *si possono ritenere* può infatti avere valore di ipotesi oppure può significare "si devono ritenere"); il terzo aggiunge che queste difficoltà di installazione hanno provocato ritardi e che è stato necessario far intervenire dei tecnici con un certo costo. L'inizio del quarto paragrafo ricapitola succintamente il tutto (ciò premesso) e annuncia una riunione con lo scopo di analizzare lo stato attuale del prodotto e di approntare metodi migliori per i futuri aggiornamenti.

La porzione più rilevante del testo svolge dunque la funzione di motivazione: richiamando alcune fasi di una vicenda che si intravede assai complicata, sostiene la necessità della riunione convocata nell'ultima parte.

Rispetto a una semplice convocazione di riunione, una motivazione così ampia appare inutile, e sarebbe forse più opportuno sostituirla con un ordine del giorno ben articolato. Se invece chi scrive aveva l'intenzione di esporre in questa lettera il proprio punto di vista sulla vicenda avrebbe dovuto argomentarlo in modo più articolato ed esplicito, per esempio con una struttura a lista di elementi in ordine cronologico.

La distribuzione dell'informazione di questo testo propone la struttura espositiva **motivazione + informazione** tipica delle testualità amministrative, che verrà ripresa e ampiamente discussa nei capitoli sul rapporto tra i testi legislativi e amministrativi e sull'argomentazione¹⁵.

Proposta di riscrittura

Questo ufficio ha convocato una riunione per il giorno 26 aprile, alle ore 9,30. La riunione si terrà presso questo ufficio, in via n. 2, palazzina B, stanza

La riunione ha lo scopo di analizzare e discutere le funzionalità attuali del sistema di distribuzione *Tivoli software distribution* in relazione alle difficoltà incontrate nel suo uso e di concordare nuove procedure in vista di futuri aggiornamenti dei software.

(L'utilizzazione del sistema di distribuzione *Tivoli software distribution* ha infatti creato difficoltà dovute / probabilmente ascrivibili al fatto che non è stato realizzato lo studio preliminare di fattibilità richiesto dall'Ufficio Sistemi gestione risorse con nota prot. n. del 15/11/2000).

Invito a confermare la presenza ed a comunicare a questo ufficio i nomi dei funzionari che parteciperanno alla riunione.

Il Capo dell'ufficio

¹⁵ Vedi capp. 10 *Il rapporto tra testi legislativi e testi amministrativi* e 11 *L'argomentazione nei testi amministrativi*. Nella proposta di riscrittura tra parentesi tonda gli elementi opzionali.

SEZIONE II

I. IL PARAGRAFO

Un paragrafo è una porzione di testo che corrisponde a un'unità di pensiero. Rispetto al testo intero il paragrafo è come la tessera di un mosaico: l'effetto complessivo è dato dall'insieme delle tessere ma il mosaico risulta tanto più unitario e armonico quanto più ciascuna tessera è ben fatta e ben collegata con quelle contigue.

Il paragrafo può essere definito da vari punti di vista. Dal punto di vista della composizione grafica del testo Lesina definisce il paragrafo come “un tratto di testo compreso tra due ritorni a capo. Un paragrafo è costituito da uno o più periodi grammaticali chiusi dal punto, scritti uno di seguito all'altro senza ritornare a capo”.

Dal punto di vista della struttura “dopo l'ultimo livello di sezioni introdotte da titoli, un testo può ancora essere suddiviso in paragrafi [...], visivamente il paragrafo è la minima unità di testo che il lettore può individuare come tale”.

Dal punto di vista concettuale, “ogni paragrafo deve corrispondere a un tratto compiuto dell'esposizione, destinato a costituire una singola unità informativa per il lettore. Ogni paragrafo deve contenere un insieme completo di informazioni che esauriscono la trattazione di un argomento elementare (quale potrebbe corrispondere a un ipotetico titolo del paragrafo)”¹⁶.

In ordine di evidenza crescente un paragrafo può essere segnalato dal semplice ritorno a capo (esempio 1), dal ritorno a capo con rientro a sinistra di un certo numero di spazi (esempio 2), dal ritorno a capo con salto di una riga detto blocco inglese (esempio 3).

Esempio 1

Si trasmette copia della nota n. I I I I del I/I/00 con la quale l'ARAN ha dato riscontro al quesito posto dalla Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale in merito all'erogazione dei buoni pasto al personale a tempo parziale verticale.

Si prega di portare il contenuto della nota a conoscenza del personale interessato.

Esempio 2

Si trasmette copia della nota n. I I I I del I/I/00 con la quale l'ARAN ha dato riscontro al quesito posto dalla Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale in merito all'erogazione dei buoni pasto al personale a tempo parziale verticale.

Si prega di portare il contenuto della nota a conoscenza del personale interessato.

Esempio 3

Si trasmette copia della nota n. I I I I del I/I/00 con la quale l'ARAN ha dato riscontro al quesito posto dalla Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale in merito all'erogazione dei buoni pasto al personale a tempo parziale verticale.

Si prega di portare il contenuto della nota a conoscenza del personale interessato.

¹⁶ Lesina (1994), p. 71.

A un paragrafo ben costruito non corrisponde una lunghezza standard. Però, per evitare difficoltà di gestione, consiglio di scrivere paragrafi piuttosto brevi, rimanendo sotto le dieci righe.

1.1 La frase regista

In ogni paragrafo ben organizzato c'è una frase più importante delle altre, che esprime l'argomento centrale del paragrafo e nello stesso tempo fa capire come il paragrafo stesso è organizzato. In inglese viene chiamata **topic sentence**, vale a dire **frase argomento**, cioè frase che costituisce l'argomento centrale del paragrafo. Corno propone di chiamarla **frase regista** perché, nell'indicare l'argomento principale, precisa anche il tipo di organizzazione del paragrafo. La frase regista contiene l'idea principale del paragrafo; tutte le altre frasi del paragrafo ne costituiscono lo sviluppo e sono a essa logicamente collegate.

Per la sua funzione di rilievo la frase regista sta spesso, ma non necessariamente, in posizione iniziale.

Quello che segue è un esempio di paragrafo ben costruito tratto da un articolo del giornalista Livio Caputo sul ruolo dell'Unione Europea nei giorni della guerra nella ex-Jugoslavia¹⁷.

Le novità, rispetto ai precedenti casi di intervento della comunità internazionale nella ex Jugoslavia, sono due. **La prima** è che stavolta si tratta di un'iniziativa europea. **La seconda** è che l'ultimatum ha non soltanto scadenze precise, ma contiene sanzioni per chi decidesse di non stare al gioco. **C'è di più:** sotto la leadership di Francia e Gran Bretagna, che, come copresidenti della conferenza, dovranno portare a buon fine questo forcing diplomatico, e con il consenso di Roma e di Bonn, l'Europa ha deciso anche l'invio di un corpo di spedizione militare che, come in Bosnia, provvederà a separare le parti e a proteggere la popolazione civile.

Commento. La frase sottolineata (*Le novità, rispetto ai precedenti casi di intervento della comunità internazionale nella ex Jugoslavia, sono due.*) è la frase regista. In questo caso le frasi che la seguono e che la sviluppano sono a essa collegate in modo esplicito dai numerali *la prima* e *la seconda* che fanno riferimento alla posizione dei due elementi nella lista precedentemente annunciata (*le novità ... sono due*).

La regolarità e la simmetria però non devono essere eccessive, per non cadere nella monotonia e perdere tutta l'attenzione catturata. Da giornalista esperto Caputo richiama subito il lettore. **C'è di più:** è una brevissima frase di connessione che nell'economia del paragrafo ha grande importanza: riprende il concetto iniziale della novità, rompe la prevedibilità della sequenza *primo, secondo, terzo* e contemporaneamente crea un crescendo stilistico che enfatizza l'ultimo membro del periodo:

<i>prima novità:</i>	<i>si tratta di un'iniziativa europea</i>
<i>seconda novità:</i>	<i>ci sono sanzioni per chi non partecipa</i>
<i>c'è di più:</i>	<i>l'Europa ha deciso l'invio di un corpo di spedizione militare</i>

¹⁷ Esempio tratto da Corno (1999), p. 122. Nei brani che seguono la frase regista è evidenziata con la sottolineatura, altri elementi linguistici di rilievo col colore.

Questo modo di costruire il paragrafo intorno alla frase regista facilita il processo cognitivo di comprensione del significato; infatti conoscere preventivamente l'organizzazione del testo permette al lettore di concentrare tutta la sua attenzione sul contenuto informativo.

1.2 I tipi di paragrafo

In relazione alla frase argomento e ai modi del suo sviluppo è possibile identificare alcuni tipi fondamentali di paragrafo. Si tratta di una catalogazione schematica e volutamente ridotta che presenta in modo semplificato la reale organizzazione dei paragrafi nei quali, di solito, si sommano e si intersecano le caratteristiche proprie di più tipi di paragrafo¹⁸. Una buona conoscenza dei principali criteri di costruzione dei paragrafi aiuta a scrivere testi chiari ed equilibrati.

I tipi di paragrafi qui presentati sono tre:

1. il paragrafo per lista o per enumerazione;
2. il paragrafo per espansione di concetto o per descrizione;
3. il paragrafo per causa-effetto.

1.2.1 Il paragrafo per lista o per enumerazione

Il paragrafo per lista o per enumerazione è uno dei più comuni. Nella frase regista di questo tipo di paragrafo è presente un elemento linguistico che indica una quantità oppure l'enumerazione degli elementi della lista che segue.

Lo scopo di questa nota è fornire chiarimenti circa la ripartizione dei compiti tra i direttori degli uffici delle entrate e i responsabili di area. A tale riguardo sono emerse in sede locale diversità di vedute che oscillano fra due tesi opposte. La prima sostiene che tutti i provvedimenti di competenza dell'ufficio delle entrate rientrano nella sfera di attribuzioni propria del direttore dell'ufficio, sicché, solo su delega di quest'ultimo, i capi area potrebbero emettere atti a rilevanza esterna. La seconda tesi afferma invece che il capo area ha una competenza propria ed esclusiva per tutti i procedimenti demandati all'area cui egli è preposto.

Commento. In questo esempio la frase regista contiene l'indicazione del numero degli elementi che la seguono (**frase contatore**). La frase regista è formata da due parti collegate dal punto fermo. L'aggettivo numerale *due* (*due tesi opposte*) anticipa ed è poi ripreso dai connettivi *la prima* e *la seconda tesi* che a loro volta introducono le frasi sviluppo.

A seguito di richieste giunte da più parti si forniscono alcuni chiarimenti in merito:

- alla documentazione necessaria per l'erogazione dei rimborsi a società cessate;
- all'individuazione del soggetto legittimato a riscuotere le somme da rimborsare a soggetti che hanno cessato l'attività.

Commento. In questo paragrafo la frase regista contiene un'indicazione generica di quantità.

¹⁸ È lo stesso principio enunciato a proposito delle tipologie testuali, per cui vedi paragrafo 1 sezione I di questo capitolo.

L'aggettivo indefinito di quantità *alcuni* lascia intuire che la lista sarà costituita da un certo numero di elementi ma non molti. Con la stessa funzione si trovano spesso altri aggettivi come *molti, vari, diversi*.

Gli elementi costruttivi di questo paragrafo sono due: la frase regista, che termina con i due punti, e la **lista**, formata dai due sintagmi nominali (*documentazione necessaria, individuazione del soggetto*) che sintatticamente completano la locuzione prepositiva *in merito a*. I due elementi della lista sono collocati uno sotto l'altro, sono introdotti da pallini di evidenziazione e collegati dal punto e virgola.

Questo modo di organizzare la lista in verticale si definisce **per sequenza**. Una volta scelta, l'organizzazione della lista per sequenza deve essere rispettata sia a livello grafico sia a livello concettuale. A livello grafico la sequenza deve essere formata da elementi separati, scanditi da numeri, lettere, trattini o altro. A livello concettuale gli elementi della lista devono essere omogenei e simmetrici, espressi con le stesse modalità linguistiche (tutti verbi oppure tutti nomi, e così via) e collegati con segni di punteggiatura appropriati. La virgola è usata per separare singole parole o frasi brevi; il punto e virgola per separare frasi non molto lunghe e il punto per periodi lunghi e complessi.

Quando gli elementi di una lista sono collegati orizzontalmente, come nell'esempio precedente, la loro posizione rispetto alla frase regista è evidenziata dai connettivi (*primo, secondo, terzo; invece, infine; in primo luogo, poi, infine*).

1.2.2 Il paragrafo per espansione di concetto o per descrizione

Nel paragrafo per espansione di concetto o per descrizione, la frase regista enuncia in modo esplicito l'idea principale del paragrafo. Le frasi-sviluppo spiegano, chiariscono o illustrano in dettaglio l'affermazione principale. La frase regista si trova all'inizio o alla fine del paragrafo. È un tipo di paragrafo frequente nei testi espositivi e argomentativi.

Le persone fisiche potranno, quindi, trasmettere in via telematica, per il tramite di un intermediario abilitato, le dichiarazioni di variazione dati. Tali dichiarazioni dovranno essere redatte su modello conforme a quello attualmente in uso approvato con decreto ministeriale, prelevabile dal sito internet del Ministero delle Finanze.

Commento. La frase sottolineata è la frase regista. La frase sviluppo introdotta dall'aggettivo dimostrativo *tale* (*tali dichiarazioni*) riprende e chiarisce uno degli elementi costitutivi della frase regista (*le dichiarazioni di variazione dati ... dovranno essere redatte ...*).

Allo stato attuale, per quanto si dovrebbero ritenere superate le difficoltà della prima fase di attuazione, la scrivente ha avuto modo di constatare una certa disomogeneità nelle singole situazioni inerenti al grado di attività degli uffici del massimario. Dai dati acquisiti emerge, **infatti**, che talune commissioni tributarie non risultano aver inserito schede informative nel sistema di

documentazione tributaria, mentre altre, pur avendo provveduto a detto adempimento, non hanno ancora effettuato il conseguente trasferimento in banca dati.

Commento. In questo paragrafo la frase-sviluppo, introdotta dal giuntivo esemplificativo *infatti*, spiega la disomogeneità nelle attività dei singoli uffici del massimario enunciata dalla frase regista. Due *dati acquisiti* fungono da esempi di tale disomogenea attività: *talune commissioni tributarie non risultano aver inserito schede informative ...*, mentre *altre ... non hanno ancora effettuato il conseguente trasferimento ...*

1.2.3 Il paragrafo per causa-effetto

Nel paragrafo per causa-effetto si possono enucleare due idee principali che stanno fra loro in un rapporto logico di consequenzialità. Per evidenziare l'idea di conseguenza si usano i connettivi *pertanto*, *quindi*, *di conseguenza*. Per introdurre invece l'idea di causa si usano *poiché*, *visto che*, *considerato che*, *nel caso in cui*.

Le ricordiamo infine che il canone televisivo ha natura giuridica tributaria di imposta, come affermato sia dalla Corte Costituzionale (sent. 12 maggio 1988, n. 535) sia dalla Corte Cassazione (sent. 3 agosto 1993, n. 8549): **pertanto** l'amministrazione Finanziaria potrà procedere a verificare la Sua posizione rispetto all'obbligo di pagamento del canone, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Commento. In questo paragrafo l'idea che attiva il meccanismo della causa-effetto è che il canone televisivo ha natura giuridica tributaria di imposta. Il connettivo *pertanto* introduce le altre informazioni presentandole come effetti dell'affermazione principale.

Nel caso in cui, invece, dall'effettuazione dei controlli previsti dall'art. 7 del decreto 3 agosto 1998, n. 311, si rilevi che il soggetto fruitore delle agevolazioni di che trattasi abbia commesso anche una sola delle violazioni previste dall'art. 8 del citato decreto, lettere a), b), c) e, per la lettera d), abbia disatteso le condizioni sostanziali previste dall'art. 4, comma 5, della succitata legge n. 449 del 1997, il Centro di Servizio di Pescara avvierà il procedimento di revoca "totale" del beneficio con le stesse modalità precedentemente indicate a proposito della revoca parziale.

Commento. In questo esempio la frase regista, logicamente l'effetto di tutto ciò che la precede, è posta in fondo al paragrafo. L'evidente pesantezza del periodo è dovuta in gran parte alla notevole distanza che separa i due elementi logici pilastri del paragrafo per causa-effetto: l'elemento linguistico che annuncia una causa (*nel caso in cui*) è separato da ben 64 parole dalla frase che ne consegue (*il Centro di Servizio ... avvierà il procedimento ...*).

Nello stendere un paragrafo occorre evitare alcuni errori logici. Occorre evidenziare l'idea principale nella frase regista, evitare contraddizioni logiche tra questa e il resto del paragrafo e ripetere all'inizio del paragrafo le parole del titolo, tenendo conto che il titolo è una sezione

testuale a sé stante, con funzione introduttiva, ma autonoma rispetto al contenuto del paragrafo¹⁹.

2. LE FASI DELLA SCRITTURA

Il processo della scrittura è molto complesso, coinvolge numerose funzioni cognitive che è difficile separare e descrivere autonomamente.

I modelli teorici concordano generalmente sulle tre fasi dell'esposizione scritta di un pensiero²⁰ denominati **ideazione**, **stesura**, **revisione** oppure **progetto**, **redazione**, **revisione** (in inglese **plan**, **draft**, **edit**).

2.1 La prima fase: l'ideazione o progetto

La prima fase è quella dell'ideazione o progetto.

Pensiamo a noi stessi con una consegna e un tempo definito davanti a un foglio bianco. Qual è la prima cosa che facciamo? Apparentemente nessuna, perché in questa fase il processo di scrittura avviene nella mente: ci si concentra sui contenuti e si comincia a portare alla luce il pensiero. In questa fase qualcuno scrive degli appunti, altri stendono una scaletta.

2.2 La seconda fase: la produzione o stesura

Nella fase della stesura si scrivono i paragrafi e si uniscono con i legami appropriati. In questa fase i pensieri assumono forma scritta cioè diventano oggetti che possono essere ricevuti dagli altri. Con la stesura, cioè con la comparsa del segno materiale su un supporto, finisce la scrittura nella propria mente, «per sé stessi», e inizia la scrittura «per gli altri»: la comunicazione.

2.3 La terza fase: la revisione

L'ultima fase del processo di scrittura è la revisione. Dal punto di vista comunicativo è la fase più importante: dopo aver cercato l'idea e averla messa per scritto, chi scrive ora può valutare se davvero ha tenuto conto del destinatario e della situazione comunicativa.

In inglese la revisione è chiamata **editing** dal verbo *to edit* nel significato di “correggere e reimpostare un testo”. L'*editing* è un intervento che può andare da un leggero ritocco del testo a una vera e propria riscrittura. Nel caso di documenti tecnici di particolare rilievo Fiormonte-Cremascoli consigliano un metodo di revisione ispirato alla **peers review**²¹, cioè di far leggere il documento a tre persone, un tecnico esperto dell'argomento e due lettori che invece non conoscono la materia trattata, e di ascoltare i loro suggerimenti sia sulla forma che sul contenuto. L'opinione dei due autori è infatti che “ogni buon testo è il risultato di un compromesso tra la correttezza e la precisione tecnica invocata dall'esperto e la chiarezza espositiva pretesa dal lettore comune”²².

Questo metodo comporta un processo lungo e laborioso che può essere usato per testi

¹⁹ Vedi cap. 9 *L'oggetto: la sintesi del documento amministrativo*.

²⁰ Lucchini (2001), pp. 8 e 26-32.

²¹ La *peers review* (letteralmente “revisione dei pari”) è un metodo di revisione usato in ambito scientifico: persone di pari livello accademico giudicano la qualità di una ricerca.

²² Fiormonte - Cremascoli (1998), p. 105.

particolarmente complessi o importanti. Per la pratica quotidiana sono invece necessari criteri di revisione che consentano di operare in modo autonomo. Nei prossimi paragrafi ne suggerisco alcuni.

2.4 Suggerimenti

2.4.1 Ridistribuire le forze

Chi scrive in genere dedica alle tre fasi della scrittura un tempo di lavoro così ripartito: 20% alla progettazione, 70% alla stesura, 10% alla revisione: un po' di tempo a pensare a che cosa scrivere, il massimo sforzo a produrre paragrafi già completi e corretti sotto tutti gli aspetti, una breve revisione, spesso solo ortografica, che poco incide sulla qualità del testo.

Occorre ridistribuire le forze. Propongo di concentrare l'impegno sulla pianificazione del testo (prima fase), e soprattutto sulla revisione, imparando a concederci numerose e importanti auto-correzioni fino alla riscrittura.

2.4.2 Procedere per approssimazioni successive

In conseguenza, probabilmente, della nostra formazione, molti di noi tendono a produrre la prima stesura in modo già definitivo: quando si materializza sulla pagina il testo deve essere perfetto, o quasi. In un'unica tappa pretendiamo da noi stessi ortografia e sintassi, punteggiatura e buona esposizione, grammatica e stile.

Per di più, concentrandoci molto sulla fase centrale, perdiamo più facilmente di vista il filo del discorso.

Gli scrittori esperti invece insegnano che la scrittura è frutto di approssimazioni successive.

Occorre dunque scrivere una prima stesura, nella quale puntare più ai contenuti che alla forma; preoccuparsi poco di eventuali errori e molto invece di dare forza logica e ricchezza di significato al testo. Quando il primo sforzo di mettere i pensieri sulla pagina è compiuto, tutte le energie possono essere concentrate sull'aspetto linguistico e comunicativo del testo. Spesso le idee si chiariscono proprio mentre si scrive e con un po' di allenamento è possibile imparare a guardare un testo con oggettività, a rintracciare l'ordine delle informazioni e a verificare se rispetta il progetto originario. Quanto correggere? Con Calvino posso dire "quanto è necessario per arrivare [...] a eliminare le ragioni d'insoddisfazione di cui possiamo renderci conto"²³.

2.4.3 Leggere a voce alta

Può sembrare una banalità, ma leggere a voce alta e ascoltare come «suona» un testo permette di eliminare molti errori che all'occhio sfuggono (ripetizioni, rime involontarie, cacofonie, residui di vecchie stesure²⁴). Letto ad alta voce, il nostro scritto ci arriva quasi da fuori, come se lo sentissimo per la prima volta (proprio come accadrà al destinatario).

²³ Calvino (1993), p. 66.

²⁴ Per alcuni esempi Lucchini (2001), p. 122.

2.4.4 Leggere per livelli

Per una revisione autonoma del testo propongo una serie di letture successive procedendo per livelli²⁵.

1. Rileggere tutto il testo di seguito e cercare di sentire come «funziona» nell'insieme: cominciare a correggere anzitutto quello che non è chiaro nemmeno per noi. Se leggendo si avverte la mancanza di passaggi logici, si aggiungono; se si trovano concetti ripetuti, si tagliano.
2. Dal testo nell'insieme passare ai singoli paragrafi. Leggendoli come unità informative autonome, possiamo controllare unità e coerenza di contenuto, lunghezza, adesione alle regole del tipo di paragrafo scelto.
3. Passare infine all'ultimo livello, quello della frase, di cui occorre controllare soprattutto la lunghezza e l'articolazione logica. Il criterio di correzione è sempre lo stesso: tagliare il superfluo, aggiungere il necessario.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

Per la sezione I del capitolo:

FIORMONTE Domenico - CREMASCOLI Ferdinando, *Manuale di scrittura*, Torino, Bollati Boringhieri, 1998

PIEMONTESE M. Emanuela, *Guida alla redazione dei documenti amministrativi*, in FIORITTO (a c. di) 1997, pp. 17-65

RASO Tommaso, *Origini e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, «Studi linguistici italiani», XXV, 1999, pp. 234-266, XXVI, 2000, pp. 97-129

Per la sezione II del capitolo:

CORNO Dario, *Scrivere e comunicare. Teoria e pratica per apprendere a scrivere e a migliorare il proprio stile*, Torino, Paravia, 1999

LESINA Roberto, *Il nuovo manuale di stile. Edizione 2.0. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, Bologna, Zanichelli, 1994

LUCCHINI Alessandro, *Business writing*, Milano, Sperling & Kupfer Editori, 2001

²⁵ Cfr. Lucchini (2001), p. 26.

Capitolo 9

L'oggetto: la sintesi del documento amministrativo

Ilaria Comar

1. LA SINTESI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: SUGGERIMENTI PER LA SCRITTURA DI UN OGGETTO EFFICACE

1.1 La presentazione grafica

Cominciamo ad affrontare lo studio dell'oggetto partendo da alcune considerazioni preliminari. L'oggetto è una parte strutturale fissa del testo amministrativo che, da un punto di vista grafico, deve rispondere a determinati parametri¹:

- 1) l'oggetto si scrive sotto l'indirizzo interno, in una riga a sé stante dopo la scritta *oggetto* seguita dai due punti; può essere spostato a sinistra oppure centrato e deve essere separato dal corpo del testo con uno spazio bianco;
- 2) l'oggetto svolge funzione di titolo e dunque il suo enunciato non ha il punto alla fine;
- 3) la parola che dà avvio al testo dell'oggetto deve avere la maiuscola.

1.2 L'oggetto in funzione del destinatario o dell'autore?

Se da questo aspetto di superficie vogliamo passare a capire più a fondo a quali principi si ispira la scrittura di un oggetto efficace, dobbiamo mettere in relazione lo studio di questa parte del documento con le strutture logiche del testo, dunque con la progressione delle informazioni².

Per ogni testo, scritto o orale che sia, è possibile verificare la coesione e la coerenza mettendo in atto il meccanismo della parafrasi e cercando con tale operazione di ricavare il senso di ciò che stiamo leggendo o ascoltando³. Quasi senza accorgercene, andiamo alla ricerca di una frase che metta a fuoco l'argomento principale del testo che abbiamo di fronte e lo riassume: può trattarsi di un romanzo, un saggio, un film. Anche per il documento amministrativo è possibile individuare questa frase chiave.

L'oggetto rappresenta proprio lo spazio destinato a contenere la frase riepilogativa di un intero testo. È dunque uno spazio privilegiato in cui dovrebbe essere detto in modo sintetico e chiaro quello di cui si parla nel documento. Nel momento in cui scriviamo l'oggetto mettiamo in atto un'abilità fondamentale per la scrittura, l'abilità di **sintesi**, il prodotto di un processo cognitivo assai complesso che ci mette di fronte al nucleo semantico e concettuale del messaggio.

Se è vero infatti che in un testo si possono individuare numerosi nuclei tematici, è anche vero che ce n'è sempre "uno che ne definisce meglio il contenuto"⁴. Si tratta del **tema di base** del testo. Un oggetto efficace deve individuare il tema di base del documento e sintetizzarne il messaggio. In questo modo, comparso prima del corpo del testo, l'oggetto svolge la funzione di orientare il destinatario, che ha così la possibilità di conoscere in anticipo

¹ Bruni - Fornasiero - Tamiozzo Goldmann (1997), pp. 38, 49, 94.

² Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

³ Bertoldi - Colmelet (1990), p. 133.

⁴ Bertoldi - Colmelet (1990), p. 135.

l'argomento chiave del documento. L'oggetto non deve dunque avere le caratteristiche di un rebus, ma deve essere concepito nella prospettiva del **destinatario**⁵.

Evidentemente il destinatario può appartenere oppure no alla pubblica amministrazione; fermiamoci a riflettere su questo aspetto. Il suggerimento di scrivere l'oggetto in prospettiva del destinatario è tanto più significativo quanto più è ampio il pubblico al quale ci rivolgiamo. La comunicazione potrebbe arrivare a un destinatario che ha difficoltà a ricostruire il messaggio e l'intenzione comunicativa dell'autore; pensiamo per esempio alla percentuale di adulti italiani che non sono in grado di comprendere un testo medio-lungo⁶; per questo destinatario il testo dell'oggetto ha veramente un valore straordinario perché, se ben scritto, lo indirizza nella giusta direzione per la decodifica del messaggio.

Assai spesso però gli elementi di sintesi che sono utili al cittadino, e che per questo dovrebbero ritrovarsi nell'enunciato dell'oggetto, non corrispondono a quelli che sono utili all'**autore**⁷ del documento. Quindi capita di frequente che si verifichi una schizofrenia fra un oggetto ottimo, se considerato in prospettiva dell'autore e dell'archiviazione del testo, e lo stesso oggetto addirittura deviante se considerato nell'ottica di un destinatario esterno al mondo della pubblica amministrazione.

In generale vale un criterio: l'oggetto deve sempre contenere la sintesi dell'informazione principale contenuta nella sezione informativa del testo e la sintesi della sezione regolativa. Tenendo ben presenti e distinte le due componenti del messaggio, l'autore dovrà scrivere un oggetto esplicito ed esaustivo per quanto prodotto di una sintesi.

Per imparare a scrivere correttamente l'oggetto, analizzeremo testi diversi cercando ogni volta di ricavare il contenuto dei singoli paragrafi⁸ e subito dopo il tema di base del documento.

Facendo una panoramica sui testi dell'Agenzia delle Entrate, incontriamo oggetti del tipo:

- Oggetto: Collegato fiscale alla legge finanziaria 2000. Primi chiarimenti.
- Oggetto: Redditi di lavoro dipendente e assimilati. Decreto legislativo 23 dicembre 1999, n. 505, e legge 23 dicembre 1999, n. 488 (legge finanziaria per il 2000).
- Oggetto: Imposte dirette - Rimborsi a società di persone cessate. Individuazione del soggetto legittimato alla riscossione dei rimborsi.
- Oggetto: Credito d'imposta per le piccole e medie imprese: Articolo 4 della legge 23 dicembre 1998, n. 448.

Difficilmente incontriamo un enunciato discorsivo, che renda con una sintassi fluida la sintesi del corpo del testo; ecco un paio di esempi fra i pochissimi individuati:

- Oggetto: Risposte ai quesiti fornite in occasione della video conferenza del 18 gennaio 2001, in materia di PROCEDURE FISCALI.

⁵ Vedi cap. 5 *Il destinatario nei testi amministrativi*.

⁶ De Mauro - Vedovelli (2001).

⁷ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

⁸ Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

- Oggetto: Decreto legislativo 30 marzo 2000, n.99, recante ulteriori disposizioni integrative e correttive dei decreti legislativi 18 dicembre 1997, numeri 471, 472 e 473, in materia di sanzioni amministrative tributarie.

La maggior parte risponde a uno stesso criterio, che potremmo definire «delle scatole cinesi»: prima troviamo l'indicazione del soggetto generale astratto a cui il testo si riferisce; poi un'indicazione che restringe il campo, o una serie di indicazioni successive. Questo metodo permette sia all'autore che al destinatario interno alla pubblica amministrazione di collocare immediatamente il documento in un contesto ben preciso, di individuarne a colpo d'occhio l'argomento. Ma l'oggetto costruito in questo modo molto spesso non permette di individuare il tema di base del testo, non esplicita a sufficienza la sintesi del documento.

Verifichiamo questa osservazione sui testi. Nel testo seguente, come in tutti i testi analizzati da qui in avanti, per comodità, ho messo in rilievo i paragrafi numerandoli.

Vediamo un primo esempio:

Agenzia delle Entrate
Direzione Centrale del Personale
Ufficio ...

All'Ufficio del Direttore
All'Ufficio di Segreteria del Comitato
Direttivo
All'Ufficio Relazioni Esterne
All'Ufficio Pianificazione e Controllo
All'Ufficio Ispettivo Centrale
A tutte le Direzioni Centrali

OGGETTO: Fondo Unico di Amministrazione dell'anno 2001, del personale delle aree A, B e C e del personale del Ruolo Speciale ad Esaurimento – Attività degli Uffici Centrali dell'Agenzia delle Entrate.

1. Il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, comparto Ministeri, 1998-2001, del personale livellato, attualmente personale delle aree A, B e C e del personale del Ruolo Speciale ad Esaurimento, escluso il personale dirigenziale, ha stabilito che a carico del Fondo Unico di Amministrazione vengano assegnate agli Uffici periferici e Centrali risorse economiche a titolo di budget d'Ufficio che consentono di finanziare anche attività di livello locale, funzionali all'incentivazione della produttività del personale e al miglioramento dei servizi.
2. Poiché anche per il 2001 sarà disponibile sul Fondo Unico di Amministrazione un importo da assegnare agli Uffici di livello dirigenziale per gli scopi suddetti, si invitano gli Uffici Centrali in indirizzo a far conoscere allo scrivente quali siano le attività programmate per l'anno in corso, incluse quelle già, eventualmente, avviate.
3. Tali attività dovranno essere corredate da un piano di lavoro motivato, nel quale deve essere indicato il numero di persone interessate al piano, il periodo di realizzazione ed il costo totale del progetto.

4. Per l'individuazione del compenso si può far riferimento alle quote orarie di lavoro straordinario, in modo tale da consentire una differenziazione di pagamento tra il personale partecipante all'attività nel caso sia appartenente a livelli diversi.
5. Poiché ad oggi non sono ancora conosciute le risorse economiche da assegnare all'Agenzia delle Entrate sul Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2001, si dovrà provvedere ad una valutazione del costo delle attività dei singoli Uffici di livello dirigenziale su base provvisoria. Tale costo sarà adeguato, in senso positivo o negativo rispetto alla reale disponibilità attribuita dalla contrattazione a ciascun Ufficio di livello dirigenziale.
6. Si resta in attesa di un sollecito riscontro.

Il Capo dell'ufficio

Commento. Analizziamo la progressione delle informazioni contenute nel testo, focalizziamo l'attenzione sulla tipologia dei paragrafi e sulla sintesi:

- **Paragrafo 1:** è un paragrafo informativo: il *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro* prevede che una quota del *Fondo Unico di Amministrazione* venga assegnata agli uffici centrali e periferici dell'Agenzia per finanziare una serie specifica di attività.
- **Paragrafo 2:** è un paragrafo che mescola una sezione informativa (la quota è disponibile anche per il 2001) e una sezione regolativa (gli uffici centrali che ricevono la comunicazione devono inviare all'ufficio indicato nell'intestazione i piani delle attività programmate o già avviate).
- **Paragrafo 3:** si tratta di un paragrafo regolativo che precisa quali informazioni è necessario inserire nei piani delle attività.
- **Paragrafo 4:** è un paragrafo ambiguo perché il verbo *potere* può essere inteso in due modi diversi: nel senso proprio della possibilità, e allora il paragrafo è informativo; nel senso del dovere, e allora il paragrafo assume un carattere regolativo.
- **Paragrafo 5:** è di carattere informativo: non è precisato a quanto ammontano le risorse da impiegare, quindi sarà fatta una valutazione provvisoria che potrà essere modificata in un secondo tempo.
- **Paragrafo 6:** ha carattere regolativo e ribadisce il concetto che gli uffici devono inviare al più presto i piani delle attività.

Vediamo una possibile riscrittura del documento, che mantiene tutte le informazioni ma le riorganizza secondo una gerarchia più coerente; in questo modo sarà più facile inquadrare il tema di base e dunque scrivere un oggetto efficace:

Proposta di riscrittura

(formula di esordio),

(INFORMAZIONE CHE INQUADRA L'OBIETTIVO DEL TESTO)

Secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, comparto Ministeri, 1998-2001, del personale livellato, attualmente personale delle aree A, B e C, e del personale del

Ruolo Speciale ad Esaurimento, escluso il personale dirigenziale, gli uffici periferici e centrali dell'Agenzia delle Entrate hanno a disposizione sul Fondo Unico di Amministrazione risorse economiche per finanziare attività, anche di livello locale, che incentivino la produttività del personale e migliorino i servizi. Tali risorse economiche saranno disponibili anche per il 2001.

oppure

Anche per il 2001 gli uffici periferici e centrali dell'Agenzia delle Entrate hanno a disposizione sul Fondo Unico di Amministrazione risorse economiche per finanziare attività, anche di livello locale, che incentivino la produttività del personale e migliorino i servizi (come stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, comparto Ministeri, 1998-2001, del personale livellato, attualmente personale delle aree A, B e C, e del personale del Ruolo Speciale ad Esaurimento, escluso il personale dirigenziale).

[(PARTE REGOLATIVA)]

Invito (il sottoscritto invita) gli uffici centrali in indirizzo ad inviare a questo ufficio l'elenco delle attività in programma per il 2001 e di quelle eventualmente già avviate.

Per ciascuna attività deve (dovrà) essere riportato un piano di lavoro motivato in cui siano indicati:

- il numero delle persone coinvolte
- il periodo di realizzazione
- il costo totale (per individuare e differenziare i compensi nel caso in cui le persone coinvolte nel progetto appartengano a livelli diversi, è possibile / si deve fare riferimento alle quote orarie del lavoro straordinario)

(INFORMAZIONE PRINCIPALE)

Poiché al momento non è possibile quantificare le risorse da assegnare all'Agenzia delle Entrate, il costo delle attività dei singoli uffici dirigenziali sarà valutato in via provvisoria e questo ufficio potrà in un secondo tempo adeguare tale costo alla effettiva disponibilità.

(FORMULA DI CHIUSURA)

Ringrazio (il sottoscritto ringrazia) per la collaborazione

Distinti saluti

Il tema di base di questo testo si trova nel secondo paragrafo:

si invitano gli Uffici Centrali in indirizzo a far conoscere allo scrivente quali siano le attività programmate per l'anno in corso, incluse quelle già, eventualmente, avviate.

Riprendiamo l'oggetto di questo testo e verifichiamo se esplicita il tema di base:

OGGETTO: Fondo Unico di Amministrazione dell'anno 2001, del personale delle aree A, B e C e del personale del Ruolo Speciale ad Esaurimento – Attività degli Uffici Centrali dell'Agenzia delle Entrate.

Commento. È costruito secondo il criterio delle scatole cinesi: troviamo infatti due blocchi, il primo dei quali inquadra il contesto, mentre il secondo inserisce l'attività specifica degli uffici centrali dell'Agenzia delle Entrate nel quadro generale del Fondo Unico di Amministrazione.

Il destinatario sa immediatamente quali sono i momenti principali del testo, ma non è in grado di capire subito qual è il nucleo semantico da cui il testo ha avuto origine. L'autore del documento scrive con una precisa intenzione: vuole che il destinatario riceva alcune informazioni, ma vuole soprattutto che faccia qualcosa⁹. E allora è proprio nell'oggetto che questo nucleo di contenuto fondamentale deve essere esplicitato.

Nell'oggetto del documento che stiamo esaminando il tema di base non è chiaro. Propongo di seguito due possibili riformulazioni che rispondono alle due diverse tipologie individuate:

Proposta di riscrittura 1

OGGETTO: Fondo Unico di Amministrazione – Attività degli Uffici Centrali dell'Agenzia delle Entrate – Assegnazione di risorse – Richiesta dei piani delle attività per il 2001

Commento. Questa prima riformulazione mantiene la struttura a scatole cinesi, ma chiarisce subito che la questione affrontata nel testo riguarda l'assegnazione di risorse agli uffici centrali dell'Agenzia sulla base del Fondo Unico di Amministrazione (parte informativa) e che nel corpo del testo il destinatario troverà una richiesta specifica (parte regolativa).

Proposta di riscrittura 2

OGGETTO: Richiesta dei piani delle attività programmate per il 2001 o già in corso per l'assegnazione di risorse economiche sul Fondo Unico di Amministrazione

Commento. Questa seconda proposta scioglie i monconi testuali e recupera i nessi fra i due blocchi dell'oggetto originale.

Da un punto di vista comunicativo, avremo un'efficacia tanto maggiore quanto minore è lo sforzo compiuto dal destinatario per cogliere fin dall'oggetto il messaggio del corpo del testo. L'autore deve cercare di sintetizzare l'informazione principale in modo discorsivo e seguendo un ordine naturale. Il principio comunicativo sotteso a questa indicazione è lo stesso che è stato messo in evidenza parlando di forme verbali attive o passive¹⁰, oppure di costruzione del periodo secondo l'andamento soggetto verbo complemento¹¹: scelte che – seguendo o sviando dall'ordine naturale della sintassi italiana – agevolano il destinatario nelle operazioni di ricezione del messaggio o al contrario lo ostacolano.

Per questi motivi suggerisco la forma più sciolta, la tipologia discorsiva; sicuramente essa è più comunicativa e quindi è da preferire soprattutto nel caso della comunicazione esterna.

2. RICHIAMI INTERTESTUALI NELLA SCRITTURA DELL'OGGETTO

2.1 Il riferimento all'oggetto nel corpo del testo e il riferimento alla corrispondenza preesistente

Un aspetto caratteristico del documento amministrativo riguarda la frequenza di formule con cui si evidenziano le relazioni che esistono all'interno di un dato testo o fra quello e altri testi.

⁹ Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

¹⁰ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

¹¹ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

È il fenomeno dell'**intertestualità**¹².

Analizziamo un documento che ci offre l'occasione per riflettere su questo aspetto in rapporto alla scrittura dell'oggetto.

Con questa lettera l'Aran risponde a un quesito formulato dal Ministero delle finanze:

Oggetto: Corresponsione dei buoni pasto ai dipendenti civili del comparto Ministeri. Personale a tempo parziale verticale. Vostra nota Prot.xyz del 15/9/2008.

1. Si fa riferimento alla nota in oggetto con la quale codesta Amministrazione chiede all'Aran precisazioni circa l'erogazione dei buoni pasto al personale a tempo parziale verticale.
2. Questa Agenzia [l'Aran] non può che confermare che, allo stato, possono usufruire dei buoni pasto soltanto i dipendenti che prestino servizio nell'ambito di un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni e che superino giornalmente le sei ore di lavoro; nel rispetto di tali due condizioni, non appaiono ragioni ostative alla fruizione del buono pasto da parte dei suddetti dipendenti.
3. Si ribadisce comunque il principio che all'applicazione delle clausole contrattuali ed alla interpretazione delle medesime devono direttamente provvedere le singole Amministrazioni, in virtù dell'autonoma responsabilità gestionale di cui alle norme del d.lgs. n. xx.

IL PRESIDENTE

Scomponiamo il testo in paragrafi e andiamo alla ricerca del tema di base:

- **Paragrafo 1:** il testo comincia con un riferimento all'oggetto, con un'espressione che è intertestuale – o meglio intratestuale¹³ – rispetto al corpo del testo. L'autore spesso condensa nel breve spazio dell'oggetto alcune informazioni in modo da poterle dare per scontate nel corpo del testo. Nei documenti utilizza dunque formule, per lo più stereotipe, del tipo *in oggetto indicato ... o si fa riferimento alla nota in oggetto*, come in questo caso, che gli permettono di risparmiare parole o interi passaggi logici. L'autore del testo fa tanta più economia nella stesura del messaggio quante più informazioni ha concentrato nell'oggetto. Questo da un punto di vista comunicativo non è corretto perché si verifica una sorta di cortocircuito: l'oggetto sintetizza il corpo del testo e il corpo del testo rimanda all'oggetto, in un circolo vizioso che non agevola il destinatario ma anzi lo costringe ogni volta a compiere complesse operazioni di ricostruzione del messaggio. È un po' quello che succederebbe se scrivendo un tema o magari un romanzo decidessimo di far riferimento al titolo nel corpo del testo: il romanzo di Elsa Morante *L'isola di Arturo*, per esempio, non può iniziare con una frase del tipo "Quest'isola dove viveva Arturo era inesplorata...", ma neppure con "Come dicevo nel titolo, l'isola di Arturo era inesplorata".

¹² Vedi Introduzione e cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

¹³ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*. Vedi anche Introduzione.

- **Paragrafo 2:** contiene precisazioni su chi può usufruire dei buoni pasto; è questo il paragrafo principale del testo, quello che contiene il tema di base e che risponde alla questione sulla quale l'Aran era stata interpellata.
- **Paragrafo 3:** si fa riferimento a una norma per ribadire che le Amministrazioni devono interpretare autonomamente le clausole contrattuali.

Proviamo a mettere a fuoco il tema di base contenuto nel secondo paragrafo:

Questa Agenzia non può che confermare che, allo stato, **possono usufruire dei buoni pasto soltanto i dipendenti che prestino servizio nell'ambito di un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni e che superino giornalmente le sei ore di lavoro**; nel rispetto di tali due condizioni, non appaiono ragioni ostative alla fruizione del buono pasto da parte dei suddetti dipendenti.

Verifichiamo allora se l'oggetto di questo testo rende in modo efficace il tema di base.

1. Corresponsione dei buoni pasto ai dipendenti civili del comparto Ministeri.
2. Personale a tempo parziale verticale.
3. Vostra nota Prot.xyz del 15/9/2008.

Commento. Quest'oggetto è composto da tre spezzoni testuali che non si articolano fra loro. È necessario ricostruire i nessi logici e rendere in modo sintetico ed efficace il tema di base. Nel primo spezzone compare il termine *corresponsione*. Se vogliamo fare un'osservazione di natura lessicale, si tratta di un latinismo per indicare il denaro che si dà in cambio di un servizio, ma ha anche valore figurato di gratitudine o risposta; in questo contesto si potrebbe pensare di trovare un termine più adeguato. Quanto alla scrittura dell'oggetto, il testo non s'incentra sulla *corresponsione*, ma sulle *precisazioni* che regolano tale corresponsione. È notevole rilevare soprattutto che il termine *corresponsione* compaia soltanto nell'oggetto, mentre nel corpo del testo il termine usato è *erogazione*.

Il secondo spezzone è un *flash* sulle precisazioni: individua la categoria di persone che hanno diritto alla corresponsione dei buoni pasto; restringe il campo da quello più generale dei *dipendenti civili del comparto Ministeri* alla sola categoria del *personale a tempo parziale verticale*. Il terzo spezzone contiene il riferimento alla nota: soprattutto nella comunicazione interna, può essere importante mantenere questo riferimento perché permette di richiamare la catena della comunicazione e di recuperarne velocemente tutti gli anelli; questo riferimento deve però comparire in secondo piano in quanto non rappresenta la sintesi né dell'informazione principale né della sezione regolativa. Il consiglio è di spostare il riferimento alla nota sotto il numero di protocollo oppure sotto l'indirizzo interno.

Molte amministrazioni hanno adottato queste soluzioni, che presentano risvolti pratici notevoli e non disturbano la funzione comunicativa dell'oggetto.

Vediamo un esempio della seconda soluzione:

Al Comando XY di
(Risposta alla nota n.5 del 10/05/2000)
e p.c. al Coordinamento Regionale del

In questo caso il testo è rivolto a più destinatari e, per non creare ambiguità, il riferimento alla nota compare immediatamente sotto l'indirizzo del destinatario con cui l'autore ha già avviato una comunicazione e al quale intende rispondere.

Proviamo a questo punto a riformulare l'oggetto del testo Aran tenendo presenti le due tipologie che abbiamo individuato. Se vogliamo mantenere la struttura originaria a scatole cinesi, l'oggetto potrebbe essere:

Proposta di riscrittura 1

OGGETTO: Erogazione dei buoni pasto ai dipendenti civili dei Ministeri. Dipendenti a tempo parziale verticale. Precisazioni

Un'osservazione sul piano della sintassi: anziché sostituire *dipendenti* con *personale*, abbiamo sfruttato la ricorrenza *dipendenti* / *dipendenti*¹⁴.

Se invece vogliamo esplicitare i legami logici presupposti dalla scrittura dell'oggetto facendone una sintesi discorsiva, l'oggetto potrebbe diventare:

Proposta di riscrittura 2

OGGETTO: Precisazioni sull'erogazione dei buoni pasto al personale civile in servizio a tempo parziale verticale presso i Ministeri

2.2 Il riferimento legislativo nell'oggetto

Prendiamo in considerazione un altro documento:

Oggetto: MARIO ROSSI – Istanza per la stabilizzazione del distacco mediante trasformazione del medesimo in trasferimento ai sensi dell'Accordo con le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 15 novembre 2000 in ordine alla stabilizzazione dei distacchi.

Si trasmette l'unita istanza con la quale il nominato in oggetto richiede la stabilizzazione del proprio distacco dall'Ufficio delle Entrate di... all'Ufficio gestione contratti di informatica e telematica di questa Direzione Centrale mediante la trasformazione del medesimo in trasferimento. Al riguardo si esprime parere favorevole.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

L'oggetto di questo documento contiene un'espressione che ci permette di fare qualche altra considerazione:

ai sensi dell'Accordo con le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 15 novembre 2000 in ordine alla stabilizzazione dei distacchi.

Si tratta di un rimando extratestuale che rappresenta il presupposto su cui si incentra la

¹⁴ Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

comunicazione fra il signor Rossi e il responsabile dell'ufficio; è un rimando che riveste la stessa importanza e la stessa funzione di un riferimento legislativo. Tale rimando dovrebbe comparire solo nel corpo del testo, dove l'autore motiva il riferimento ed esplicita le operazioni di contestualizzazione che richiedono sempre uno sforzo al destinatario e dunque riducono l'efficacia comunicativa del messaggio.

3. LA RIDONDANZA DI INFORMAZIONI NELL'OGGETTO

Il testo che abbiamo analizzato in funzione del riferimento legislativo può tornare utile per approfondire una questione che ho appena sfiorato parlando del riferimento all'oggetto nel corpo del testo. L'oggetto spesso presenta una serie di rimandi che sono utili all'autore per classificare il documento e per archivarlo. Questa necessità fa sì che nell'oggetto si accumulino numerose informazioni che, allineate sullo stesso piano, rendono difficile recuperare il tema di base del testo.

Riportiamo per comodità le parti strutturali del testo che ci interessano:

Oggetto: MARIO ROSSI – Istanza per la stabilizzazione del distacco mediante trasformazione del medesimo in trasferimento ai sensi dell'Accordo con le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 15 novembre 2000 in ordine alla stabilizzazione dei distacchi.

Si trasmette l'unita istanza con la quale il nominato in oggetto richiede la stabilizzazione del proprio distacco dall'Ufficio delle Entrate di... all'Ufficio gestione contratti di informatica e telematica di questa Direzione Centrale mediante la trasformazione del medesimo in trasferimento.

Al riguardo si esprime parere favorevole.

Ciò che colpisce nel documento è l'abbondanza di informazioni contenute nell'oggetto, al punto che la lunghezza dell'enunciato dell'oggetto e quella del corpo del testo quasi si corrispondono.

Il corpo del testo si articola su due paragrafi: il primo informa che questa comunicazione accompagna l'istanza con la quale il signor Rossi chiede che il suo distacco sia definitivamente trasformato in trasferimento. Il secondo paragrafo contiene l'affermazione che il responsabile dell'ufficio è favorevole al trasferimento definitivo.

L'oggetto è composto da due blocchi: il primo riporta un nome, ed è proprio a questo nome che nel corpo del testo si fa riferimento con l'espressione *il nominato in oggetto*; il secondo blocco contiene una serie di informazioni: Mario Rossi ha presentato un'istanza con cui chiede la stabilizzazione del suo distacco, questa richiesta viene avanzata in base all'Accordo con le Organizzazioni Sindacali del 15 novembre 2000, tale Accordo riguarda la stabilizzazione dei distacchi.

Tutte queste informazioni rappresentano il retroscena della comunicazione ma non esplicitano il tema di base del documento, servono per richiamare un contesto senza tener

conto di ciò che effettivamente si esprime nel testo. Proprio in questo consiste la ridondanza. Gli elementi essenziali che invece dobbiamo tener presenti e che devono comparire nell'oggetto sono le due operazioni svolte dal responsabile dell'ufficio: egli trasmette l'istanza di Mario Rossi ed esprime parere favorevole alla stabilizzazione del distacco.

Allora un oggetto efficace potrebbe essere:

Proposta di riscrittura

OGGETTO: Trasmissione dell'istanza con cui Mario Rossi chiede la stabilizzazione del distacco
– Parere favorevole

A questo punto vorrei soffermarmi su due testi che non analizzerò da un punto di vista linguistico testuale, ma dei quali vorrei fare tesoro per il contenuto.

Il primo passo è tratto da una nota interna per la redazione dei testi amministrativi:

Si avrà inoltre cura di limitare i riferimenti inopportuni all'oggetto (ad esempio: *la norma in oggetto, il dipendente in oggetto, il nominativo in oggetto indicato*), ricordando che l'oggetto non costituisce parte integrante del testo, ma ha lo scopo di fornire un'immediata indicazione dell'argomento trattato.

Il secondo testo è una direttiva sull'indicazione dell'oggetto:

Oggetto: Direttiva sull'indicazione dell'oggetto delle circolari e delle risoluzioni

Si è avuto modo di rilevare che spesso l'oggetto delle circolari e delle risoluzioni emanate dal Dipartimento contiene indicazioni di carattere tecnico normativo e non già l'illustrazione sintetica dell'argomento centrale dei suddetti documenti.

Ciò rende difficoltoso il reperimento delle suddette circolari e risoluzioni da parte degli utenti non professionisti che accedono al sito *Internet* www.finanze.it

Al fine, pertanto, di facilitare la ricerca dei documenti contenuti nel suddetto sito da parte di qualunque soggetto, si invitano codeste Direzioni Centrali ad articolare l'oggetto dei documenti di prassi amministrativa mediante l'indicazione del contenuto dei medesimi.

IL DIRETTORE GENERALE

Le indicazioni date in questo capitolo per la scrittura di un oggetto efficace trovano fondamento nella linguistica testuale; è interessante notare come gli autori dei due passi partano da presupposti diversi, ma si accordino sugli stessi suggerimenti.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

BERTOLDI Maria - COLMELET Franca, *Una proposta per l'individuazione del tema di base di un testo* in CARNEL - COLMELET - DEON (a c. di) 1990, pp.133-180

BRUNI Francesco - FORNASIERO Serena - TAMIOZZO GOLDMANN Silvana, *Manuale di scrittura professionale*, Bologna, Zanichelli, 1997

Capitolo 10

Il rapporto tra testi legislativi e testi amministrativi

Samuela Brunamonti

Tra i testi legislativi e i testi amministrativi esiste un rapporto molto stretto sia perché “la burocrazia è una grande e diretta produttrice di norme”¹, sia perché spetta alle amministrazioni il ruolo delicatissimo e cruciale di tradurre le leggi in atti e di spiegarle alle stesse amministrazioni e agli utenti. Questo compito va inteso fondamentalmente in due modi:

- 1) tradurre i contenuti generali delle leggi in sequenze di atti (le procedure) che devono essere compiuti da specifici soggetti;
- 2) tradurre il documento scritto “testo legislativo” in più documenti scritti “testi amministrativi” caratterizzati da un diverso destinatario e da un contenuto che è solo la parte del testo legislativo originario che interessa quel preciso destinatario.

“Questo lavoro spesso non raggiunge l’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”².

Del rapporto tra testi legislativi e testi amministrativi esaminerò alcuni aspetti particolarmente interessanti per la loro rilevanza comunicativa e pratica ai fini dei testi prodotti dall’Agenzia delle Entrate:

1. le tecniche di redazione: *drafting* legislativo e amministrativo
2. le strutture testuali
3. l’iter dei documenti
4. il rinvio ai testi legislativi nei testi amministrativi

1. IL DRAFTING LEGISLATIVO E AMMINISTRATIVO

“Inflazione e inquinamento legislativo è una espressione per riassumere l’insieme dei fenomeni degenerativi della legislazione italiana”³. Ci sono nel panorama legislativo italiano molte leggi e spesso poco comprensibili⁴.

Per cercare di risolvere i numerosi problemi della difficile redazione delle leggi si è cominciato a parlare, dagli anni settanta in poi, di **drafting legislativo** (dall’inglese *to draft* = disegnare, impostare) o **legal drafting** cioè di tecnica di redazione di testi legislativi.

La circolare del 2 maggio 2001 (n. 1/1.1.26/10888/9.92) indirizzata a tutti i Capi Ufficio Legislativi, che aveva come allegato la *Guida alla redazione dei testi normativi*⁵, rappresentava, prima del maggio 2002, l’ultima tappa di un percorso lungo e difficoltoso iniziato nel 1979 con il rapporto sullo stato della pubblica amministrazione presentato al Parlamento dal Ministro per la Funzione pubblica Giannini. Tale rapporto ipotizzava l’istituzione di un ufficio che avrebbe avuto il compito di assorbire le competenze in materia di *drafting*. Purtroppo si è sempre trattato di regole “scarsamente vincolanti per il legislatore tant’è che la qualità media delle leggi non si può proprio dire sia granché progredita da quando le regole hanno ricevuto

¹ Cassese (1993), p. 20.

² Cassese (1993), p. 20.

³ Pagano (1999), p. 6.

⁴ Vedi cap. 1 *Oscurità e ambiguità: enunciati di normative*.

⁵ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001).

una codifica formale⁶. Ancora una volta si è scelto di intervenire con una circolare, un atto di normazione secondaria, che spesso non ha avuto la diffusione necessaria; per certi versi è rimasta lettera morta, per altri mera dichiarazione di intenti.

L'8 maggio 2002 è stata emanata, sempre a cura del Ministero della Funzione pubblica, la *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*⁷, indirizzata a tutte le pubbliche amministrazioni, che ha cominciato a estendere i concetti di chiarezza e semplificazione dal linguaggio strettamente giuridico a quello amministrativo.

La strada è ancora lunga ma sembra sempre più urgente pensare, stendere e soprattutto applicare una serie di indicazioni che è possibile definire, coniando una nuova espressione, **drafting amministrativo**. C'è insomma bisogno non soltanto di leggi chiare ma anche di testi chiari ed efficaci prodotti dalle amministrazioni pubbliche.

2. TESTI LEGISLATIVI – TESTI AMMINISTRATIVI: STRUTTURE A CONFRONTO

I testi legislativi sono testi puramente regolativi e hanno come destinatario principale un pubblico di specialisti che conoscono bene il linguaggio giuridico, un vero e proprio linguaggio specialistico⁸. Il testo legislativo è strutturato secondo questo ordine:

SOGGETTO

MOTIVAZIONE

VERBO PERFORMATIVO⁹

DISPOSIZIONE

FIRMA

Quello che segue è un esempio di questa struttura presente non in una legge ma in un decreto del Direttore generale del Dipartimento delle Entrate (quindi un atto di normazione secondaria)¹⁰:

[SOGGETTO]

IL DIRETTORE GENERALE

[PREMESSA]

Visto l'art. 19 del decreto legislativo del 3 febbraio, n. 29 e successive integrazioni e modificazioni e tenuto conto delle direttive in materia di conferimento di incarichi dirigenziali impartite dal Ministero delle Finanze con nota 3-4370M del 10 settembre 1998;

Visto l'art. 12 del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 1997, n. 140;

⁶ Aini (1997), p. 85.

⁷ Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione pubblica (2002).

⁸ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

⁹ Si definisce verbo performativo il verbo che indica l'azione che si sta compiendo. Nella frase *prometto che verrò* colui che pronuncia il verbo *prometto* compie contemporaneamente una promessa. Vedi *Introduzione*.

¹⁰ Tra parentesi quadre alcune indicazioni linguistiche che non sono presenti nel testo; in grassetto i participi che introducono tutti i

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Ministeri;

Atteso che con decreto direttoriale n. ... del ... era stata attribuita alla Dr.ssa ... al tempo direttore tributario, la reggenza della Divisione ... della Direzione delle Entrate per la Provincia di ...;

Atteso che detto incarico era stato revocato a decorrere dal ... con D.M. n. ... del ... a seguito dell'ammissione della Dr.ssa ... al corso – concorso per il conferimento di sei posti di Primo Dirigente, disponibili al ... , nel ruolo del personale della carriera direttiva delle Intendenze di Finanza;

Considerato che, ultimato il corso, la Dr.ssa ... è stata di nuovo investita della reggenza della citata Divisione con disposizione n. ... del ... della competente Direzione delle Entrate;

Considerato che la medesima ha svolto le predette funzioni dal ... e fino al ... ;

Considerato che, stante l'esigenza di salvaguardare la legittimità degli atti emessi dal predetto funzionario, si rende necessario regolarizzarne la posizione;

[VERBO PERFORMATIVO]

CONFERISCE

[DISPOSIZIONE]

ora per allora, ai fini di sanatoria, l'incarico di reggenza della Divisione della Direzione delle Entrate per la Provincia di ... alla Dr.ssa ... con effetto dal ... e fino al ...

Per la durata dell'incarico alla Dr.ssa spetta il trattamento economico previsto dalle vigenti disposizioni.

Il presente provvedimento sarà trasmesso ai competenti Organi di controllo per la registrazione.

Nei testi legislativi la motivazione svolge un ruolo molto importante ma l'essenza di tali testi è espressa dai verbi performativi. La formularità e la fissità delle strutture hanno la capacità di rafforzare il valore legale dei testi e quindi di trasformare la realtà. Nei testi di legge “dire e fare sono in strettissimo rapporto: modificare la formula può interferire con la capacità performativa del testo”¹¹.

Se la fissità delle strutture dei testi legislativi primari garantisce la stabilità esteriore, è possibile però negli atti di normazione secondaria cambiare impostazione.

Si tratta di individuare un'impostazione più comunicativa e maggiormente rispondente a criteri di gerarchia delle informazioni.

Ecco un esempio di una diversa struttura, adottata per le disposizioni del Direttore dell'Agenzia delle Entrate¹²:

[TITOLO, INDICAZIONE DELL'ARGOMENTO]

Attivazione degli Uffici di Urbino, Giulianova, Comacchio e Rivoli

[SOGGETTO]

periodi di cui è composta la premessa.

¹¹ Raso (1999-2000), p. 237.

¹² Tra parentesi quadre alcune indicazioni linguistiche che non sono presenti nel testo.

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

[BREVE ANTICIPAZIONE DELLE MOTIVAZIONI]

In base alle attribuzioni conferitegli dalle norme riportate nel seguito del presente atto

[VERBO PERFORMATIVO]

DISPONE:

[DISPOSIZIONE BEN PARAGRAFATA]

1. Attivazione degli Uffici di Urbino, Giulianova, Comacchio e Rivoli

I.1 Sono attivati gli Uffici di Urbino, il 13 marzo 2001, di Giulianova, il 27 marzo 2001, di Comacchio, il 29 marzo 2001, e di Rivoli, il 29 marzo 2001, con la competenza territoriale specificata nell'unita tabella ...

I.2 A decorrere dalla data di avvio degli uffici di cui al punto I.1, gli Uffici dell'imposta sul valore aggiunto di Pesaro, Ferrara e Torino, nonché le locali Sezioni staccate delle Direzioni regionali, esercitano la propria competenza limitatamente all'ambito territoriale ...

I.3 Alla data di soppressione dell'Ufficio dell'imposta sul valore aggiunto di Teramo, i compiti già svolti da tale ufficio in materia di adempimenti connessi al controllo formale delle dichiarazioni IVA per le annualità fino al 1996 sono attribuiti all'Ufficio di Teramo.

[MOTIVAZIONI IN FORMA DISCORSIVA]**Motivazioni**

Il presente atto dispone l'attivazione degli Uffici di Urbino, Giulianova, Comacchio e Rivoli. Va precisato che a Rivoli sono previsti due uffici ma, per difficoltà legate al reperimento degli immobili necessari, ne viene provvisoriamente attivato uno solo, con competenza estesa all'intera circoscrizione territoriale.

Gli uffici attivati assorbono, per i rispettivi distretti, le competenze dei preesistenti uffici delle imposte dirette, dell'IVA, del registro e delle sezioni staccate delle Direzioni regionali. Gli uffici delle imposte dirette e del registro, la cui circoscrizione territoriale coincide con quella dei nuovi uffici locali, vengono soppressi ...

[RIFERIMENTI NORMATIVI]

Si riportano i riferimenti normativi dell'atto.

Attribuzioni del Direttore dell'Agenzia delle Entrate:

Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 66; art. 67, comma 1 ...

Statuto dell'Agenzia delle Entrate (art. 5, comma 1; art. 6, comma 1) ...

Competenze ed organizzazione interna degli uffici locali dell'Agenzia delle Entrate:

Regolamento di amministrazione dell'Agenzia delle Entrate (art. 5 e art. 7, comma 3)

Commento. La tradizionale premessa dei decreti legislativi viene introdotta subito dopo il soggetto ma poi viene sviluppata alla fine del testo per lasciare in primo piano l'informazione principale, la disposizione vera e propria. La tradizionale struttura viene dunque invertita mettendo in primo piano la parte dispositiva e in secondo piano quella relativa alle motivazioni, che viene inoltre divisa in due parti:

1) motivazioni

2) riferimenti normativi dell'atto.

Questa nuova struttura, oltre ad essere più coerente in fatto di gerarchia dell'informazione, ha il notevole pregio di permettere di scrivere le motivazioni in modo discorsivo e quindi con strutture sintattiche molto più flessibili rispetto alla rigidità di periodi che devono necessariamente cominciare con le formule *considerato che*, *atteso che*, e così via.

Tutto questo, secondo quanto riferito da alcuni corsisti, ha avuto anche una conseguenza pratica inattesa: i testi organizzati secondo il precedente sistema erano seguiti solitamente da numerose richieste di chiarimenti che si incentravano proprio sulla premessa. I testi scritti con la messa in rilievo della disposizione non provocano la stessa reazione.

Colpisce il fatto che la tradizionale struttura dei testi normativi (soggetto, motivazione, verbo performativo, disposizione, firma) venga generalmente estesa anche a molti altri testi di diversa tipologia.

Il testo che segue è, ad esempio, una lettera scritta, con l'aiuto di un avvocato, da un privato cittadino come ricorso ad una multa per eccesso di velocità:

AL SIG. PREFETTO DELLA PROVINCIA DI ...

Oggetto: RICORSO AUTOVELOX

[SOGETTO]

Il sottoscritto

[PREMESSA / MOTIVAZIONE]

PREMETTE

che in data ... è stata recapitata alla sottoscritta a mezzo raccomandata una contravvenzione, come da originale (vedi allegato);

che nella predetta allegata contravvenzione viene contestata la violazione dell'art. ... del Codice della Strada

che è mancato l'immediato fermo e contestazione da parte dell'ufficiale preposto, per sua libera scelta e senza che ve ne fossero le esigenze determinate da particolari condizioni di traffico,

anche al fine di identificare il conducente del mezzo;
che date le premesse l'apparecchiatura operava probabilmente al di fuori del controllo degli agenti operanti;
che ai sensi di quanto disposto da varie sentenze e per ultimo dalla Sezione III civile della Corte di Cassazione (nr. 4010 del 03/04/00) nel caso di rilievo dell'infrazione tramite autovelox, consentendo lo stesso l'immediato rilievo del veicolo contravventore, debba procedersi all'immediato fermo ...
che la parte del verbale relativa alle dichiarazioni del contravventore non esiste nel verbale a conferma della mancata contestazione e del mancato fermo.

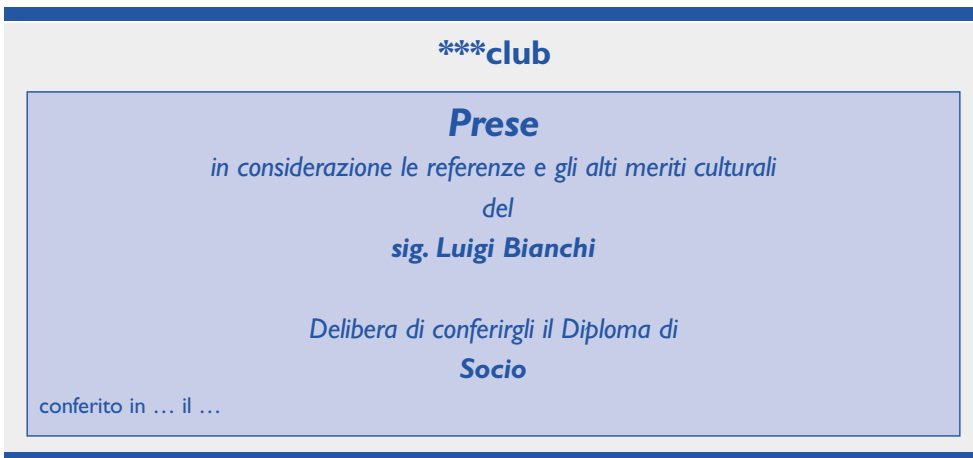
[VERBO]

CHIEDE

[RICHIESTA]

La sospensione e l'annullamento del predetto verbale e quei conseguenti provvedimenti che riterrà opportuno emettere, chiede infine di essere ascoltato personalmente.

Vediamo un altro esempio – non amministrativo – di estensione immotivata della struttura in esame in un diploma rilasciato da un'associazione culturale:



In quel *Prese* in posizione di rilievo c'è tutto il peso della struttura in questione. Questa struttura è presente nella grande maggioranza dei testi prodotti dall'amministrazione finanziaria. Eccone un esempio tratto dalla rivista "Circolari e risoluzioni" edita dal Ministero delle Finanze (n. 23 del 2000):

DIREZIONE CENTRALE ...

Termini per la presentazione delle istanze da parte dei concessionari ai fini

dell'accesso alla procedura di definizione automatica delle domande di rimborso e discarico. Articolo 79 del Collegato alla legge finanziaria 2000.

Sono pervenute alla scrivente, da parte di alcuni concessionari del servizio nazionale della riscossione mediante ruolo, alla luce del contenuto dell'articolo 79 del Collegato alla legge finanziaria 2000, richiamato in oggetto, richieste di chiarimenti e di direttive in merito al termine di presentazione delle istanze, fissato dalla norma al 30 novembre 2000, per accedere alla definizione automatica delle domande di rimborso e discarico per inesigibilità presentate dal 1° gennaio 1998 al 30 giugno 1999, giacenti presso gli uffici e non ancora esaminate.

In particolare i concessionari hanno rappresentato l'estrema difficoltà di rispettare il ristretto termine legislativamente previsto, in ragione della necessità di disporre di un congruo tempo per predisporre correttamente le relative istanze, che, tra l'altro, potranno contenere, ai sensi dell'articolo 79, comma 8, anche la richiesta di definizione automatica del rimborso delle spese relative alle procedure esecutive.

Tenuto pertanto conto dell'effettiva difficoltà operativa evidenziata dai concessionari, e considerato peraltro che il Collegato alla legge finanziaria 2000 è stato definitivamente approvato dal Senato solo in data 16 novembre u.s., si ritiene di poter disporre che i concessionari siano tenuti comunque a presentare entro il termine del 30 novembre suddetto, agli uffici che hanno effettuato le iscrizioni a ruolo per le quali siano integrati i presupposti per accedere alla definizione automatica di cui al predetto articolo 79, un'istanza preliminare di adesione alla procedura stessa, nella quale però il concessionario si riservi espressamente di produrre, entro e non oltre il 31 dicembre 2000, una successiva istanza integrativa nella quale saranno quantificati esattamente gli importi per i quali si richiede di accedere alla procedura di definizione automatica, e che sarà corredata della necessaria documentazione di dettaglio.

Commento. Esaminando la struttura del testo, ecco le parti che è possibile individuare in filigrana:

VISTO l'art. 79 del Collegato ...

VISTE le richieste di chiarimenti ...

TENUTO CONTO della difficoltà ...

CONSIDERATO ...

SI RITIENE

A proposito dell'estensione di questa struttura ai testi amministrativi Raso¹³ parla di:

- **degradazione grafica:** chi legge il testo legislativo può, aiutandosi con la disposizione grafica della pagina, saltare dal soggetto al verbo principale e leggere così solo le zone del testo che ritiene più significative. Invece il destinatario di un testo amministrativo è costretto a leggere tutto in modo sequenziale e quindi a leggere tutte le motivazioni prima di poter

¹³ Raso (1999-2000), pp. 236-241.

trovare l'informazione principale, rischiando anche di non trovarla subito, almeno alla prima lettura;

- **degradazione linguistica:** l'alto numero di participi (*visto che, considerato che, ecc.*) offusca la linearità del testo, appesantisce la sua sintassi e riduce a zero le potenzialità espositive dell'autore, costringendolo a scrivere periodi entro rigide costruzioni sintattiche.

Ecco un ulteriore esempio:

Oggetto: Bianchi Mario, nato a il

Si fa riferimento alla nota del, riguardante il sig. Bianchi Mario nato a il

In relazione al contenuto della lettera si ritiene opportuno precisare che

- l'assunzione del sig. Bianchi Mario, deliberata con provvedimento del in data, è stata effettuata nel rispetto dei termini e modi indicati dalla Direzione stessa, la quale ha delegato lo scrivente a stipulare apposito contratto individuale di lavoro in data
- è attualmente in corso il processo di riorganizzazione del Ministero delle Finanze che prevede l'istituzione degli Uffici delle Entrate, quali strutture operative di riferimento sul territorio;
- l'Ufficio delle Entrate di
 1. è stato attivato in data
 2. è una struttura molto complessa, in quanto incorpora competenze in materia di registro, imposte dirette, I.V.A. e Sezione Staccata;
 3. si pone, in ambito regionale, tra gli uffici delle entrate di maggiore rilevanza con riferimento al volume delle attività;
- a seguito dell'attivazione della nuova struttura sono stati soppressi gli Uffici delle Imposte Dirette e del Registro che naturalmente avevano competenze più limitate;
- di conseguenza era inevitabile, alla data di assunzione, che il sig. Neri fosse destinato nel costituito Ufficio delle Entrate, che nella città di è l'unico ufficio dipendente dal Dipartimento delle Entrate.

Tanto premesso, con riferimento alle richieste inoltrate con la nota indicata, si fa presente che:

1. al sig. Bianchi Mario sono state assegnate le mansioni di, come da delibera di assunzione del Direttore Generale sopra indicata.
2. il rapporto di lavoro è regolato dal C.C.N.L. Comparto Ministeri che ha fissato la durata del periodo di prova, senza prevedere la possibilità di rinnovo o proroga alla scadenza dello stesso (artt. 14 e 14-bis del Contratto 1994/1997 come modificato dal Contratto integrativo, ancora vigenti).
3. il contratto di lavoro con il sig. Bianchi Mario è stato risolto in data, per i motivi esplicitati nella nota n. /ris. dell'.....

Per quanto sopra la scrivente non è in condizione di accogliere le richieste formulate.

Il Direttore ...

Commento. La struttura ricalca ancora una volta quella di una disposizione e quindi l'informazione principale, dopo una serie di precisazioni e premesse, si trova nell'ultima frase del testo.

L'applicazione di questa struttura ai testi amministrativi crea dunque testi poco efficaci e lineari. È importante tenere presente, al momento della redazione dei testi, che non è questa l'unica struttura possibile e che non ci sono ragioni valide per applicarla a oltranza anche nei casi in cui diventa paradossale in fatto di gerarchia dell'informazione.

3. L'ITER DI UN DOCUMENTO: IL RUOLO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I testi amministrativi sono spesso il frutto di complessi passaggi non solo scrittori, ma anche logistici, di cui ogni tentativo di analisi, riscrittura, semplificazione deve tenere conto. Scopo di questo paragrafo è mostrare come una delle tante circolari prodotte dall'amministrazione finanziaria si inserisca in un *iter*, in una cascata informativa. Il termine *iter* indica il percorso del testo nello spazio, cioè lo spostamento da un ufficio a un altro, e insieme il percorso del testo nel processo di progressive rielaborazioni testuali.

Quella che segue è la circolare ministeriale 4 dicembre 2000 n. 223/E:

Direzione centrale per gli affari giuridici e per il contenzioso tributario

Imposta di bollo – trattamento degli atti di pubblicazione del matrimonio. Modalità di pagamento

Con la circolare ministeriale n. 139/E datata 6 luglio 2000, è stato precisato, tra l'altro, che le pubblicazioni di matrimonio sono soggette all'imposta di bollo nella misura di lire 20.000 e se effettuate in più comuni devono essere corrisposte tante imposte quanti sono i comuni nei quali deve farsi l'affissione.

Considerato che la richiesta di pubblicazioni è spesso trasmessa dall'ufficiale di stato civile ad altro comune anche a mezzo fax o con altri sistemi di trasmissione a distanza, al fine di evitare ulteriori adempimenti a carico dei nubendi, si precisa che l'imposta di bollo dovuta sull'atto di pubblicazione di matrimonio affisso a cura dell'ufficiale di stato civile richiesto è da considerare validamente assolta anche se corrisposta per l'intero ammontare (lire 20.000 per ogni affissione) sull'atto affisso nel comune presso cui il procedimento è stato avviato.

Ovviamente dell'avvenuto assolvimento del tributo dovuto dovrà essere fatta espressa dichiarazione sugli atti affissi negli altri comuni.

Anche in questa circolare, come nei testi visti al paragrafo precedente, in realtà la struttura è di nuovo:

VISTA la circolare ministeriale n. 139/E datata 6 luglio 2000 ...

CONSIDERATO che la richiesta di pubblicazioni è spesso trasmessa dall'ufficiale di stato civile ad altro comune anche a mezzo fax o con altri sistemi di trasmissione a distanza
RILEVATO l'elevato numero di adempimenti a carico dei nubendi
SI PRECISA ...

Volendo ipotizzare una nuova struttura potremmo riscrivere il testo mettendo in primo piano l'informazione principale e posticipandone le motivazioni¹⁴:

Proposta di riscrittura

Con questa nota la Direzione conferma il contenuto della circolare ministeriale 139/E del 6 luglio 2000 e precisa il modo di pagare l'imposta di bollo nel caso di pubblicazioni di matrimonio in più comuni.

Nel caso in questione gli sposi possono pagare tutte le imposte di bollo (L. 20.000 per ciascun comune) nel comune che ha avviato il procedimento.

Gli ufficiali di stato civile degli altri comuni dovranno dichiarare per scritto sugli atti affissi che l'imposta è stata pagata.

Questo per agevolare gli sposi e gli ufficiali di stato civile che trasmettono la richiesta di pubblicazioni agli altri comuni tramite fax, telefono o posta elettronica.

Questa circolare è in strettissimo rapporto con un'altra circolare, la n. 139/E del 6 luglio 2000, che la precede dal punto di vista temporale. Il rapporto è evidente fin dalle prime parole del testo originale:

Con la circolare ministeriale n. 139/E datata 6 luglio 2000, è stato precisato, tra l'altro, che ... e viene ulteriormente chiarito nella riscrittura:

Con questa nota la Direzione conferma il contenuto della circolare ministeriale 139/E del 6 luglio 2000 e precisa

Ecco la circolare ministeriale n. 139/E:

MINISTERO DELLE FINANZE**Imposta di bollo - Trattamento degli atti di pubblicazioni di matrimonio.**

Sono pervenute da numerosi comuni richieste di chiarimenti in ordine al trattamento tributario agli effetti dell'imposta di bollo degli atti di pubblicazione di matrimonio fatti in più comuni.

Come è noto, l'art. 94 del codice civile stabilisce che la pubblicazione deve essere richiesta all'ufficiale dello stato civile del comune dove uno degli sposi ha la residenza, ed è fatta nei comuni di residenza degli sposi; inoltre, al comma due è previsto che se la residenza non dura da un anno, la pubblicazione deve farsi anche nel comune della precedente residenza. L'ufficiale dello stato civile cui si domanda la pubblicazione provvede a chiederla agli ufficiali degli altri comuni nei quali la pubblicazione deve farsi.

L'art. 114 del regio decreto-legge 9 luglio 1939, n. 1238, concernente l'ordinamento dello stato

¹⁴ Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

civile, dispone che se la pubblicazione deve essere fatta anche in un altro comune, l'ufficiale dello stato civile, al quale è stata richiesta la pubblicazione a norma dell'art. 94 del codice civile, trascrive per intero nel registro per le richieste della pubblicazione l'istanza fattagli, e cura la sollecita esecuzione della pubblicazione nei modi indicati nell'art. 112.

Decorso il termine durante il quale l'avviso deve rimanere affisso, l'ufficiale dello stato civile presso cui è stata effettuata la richiesta, provvede a rilasciare il certificato dell'avvenuta esecuzione, trasmettendolo all'ufficiale dello stato civile presso cui il procedimento è stato avviato, in modo da consentire a questi, una volta avvenuta la pubblicazione, il rilascio del certificato finale necessario alla celebrazione del matrimonio (art. 115 e seguente del regio decreto).

Considerate le sopra citate modalità della pubblicazione, il quesito dei comuni riguarda l'applicazione dell'imposta di bollo sia per la pubblicazione del matrimonio, sia per tutti i documenti di richiesta e di avvenuta esecuzione di pubblicazione.

Si ritiene preliminarmente che la richiesta della pubblicazione ad altro comune da parte dell'ufficiale dello stato civile dell'ente presso cui è stato avviato il procedimento, e il certificato dell'avvenuta esecuzione dell'affissione, trasmesso dai comuni tenuti ad eseguire la pubblicazione all'ufficiale dello stato civile richiedente a norma dell'art. 94 del codice civile, sono esenti dall'imposta di bollo.

Si perviene a tale conclusione in quanto i documenti sopra individuati rientrano in un procedimento d'ufficio e secondo l'espressa previsione del codice civile vanno considerati atti scambiati tra uffici comunali e, pertanto, sono riconducibili alla previsione esentativa dell'art. 16 della tabella allegato B al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, e successive modificazioni.

L'atto di pubblicazione di matrimonio, vale a dire l'avviso affisso alla porta della casa comunale è, invece, soggetto all'imposta di bollo fin dall'origine, secondo l'espressa previsione dell'art. 4, comma 2, della vigente tariffa allegata al già citato decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 1972 come modificato dal decreto ministeriale 20 agosto 1992. Anche se affisso in più comuni, infatti, lo stesso non può essere ritenuto atto scambiato fra gli uffici della pubblica amministrazione.

La possibilità di trasmettere le richieste di pubblicazione e le certificazioni dell'avvenuta pubblicazione da un ufficio all'altro a mezzo fax, o con altri sistemi di comunicazioni telefoniche interpersonali non può portare a ritenere il procedimento "esperito d'ufficio tra diverse pubbliche amministrazioni", pertanto, anche in tali ipotesi all'avviso affisso alla porta della casa comunale, destinato prima all'affissione per essere poi conservato presso il comune richiesto, si applica l'imposta di bollo come sopra specificato.

La presente circolare sarà diramata ai comuni tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

IL DIRETTORE GENERALE

La circolare ministeriale n. 223/E esaminata inizialmente ricordava:

Con la circolare ministeriale n. 139/E datata 6 luglio 2000, è stato precisato, tra l'altro, che le pubblicazioni di matrimonio sono soggette all'imposta di bollo nella misura di lire 20.000...

Eppure la circolare 139/E, e più precisamente la parte da me evidenziata in grassetto, non fa riferimento alle 20.000 lire: rinvia invece ad una tariffa costringendo il destinatario a recuperare in essa l'informazione. Occorre dar conto, anche solo con un accenno, della complessità della questione.

Ecco dunque che quando una circolare viene scritta in relazione ad un'altra e si colloca di conseguenza in un *iter*, l'autore deve porre un'attenzione particolare alla precisione dei rinvii tra un testo e l'altro¹⁵.

Tutto questo anche perché accade che circolari come le due fin qui esaminate rappresentino un importante anello di un *iter* molto più ampio, di una catena testuale e procedurale che raggiunge il pubblico più vasto possibile, cioè i cittadini, e che, a ben vedere, ha avuto origine ben più lontano in tutti i riferimenti normativi raccolti, citati e commentati nelle due circolari (Codice civile, art. 94; Regio decreto-legge 9 luglio 1939 n.1238...).

Le due circolari insieme costituiscono il presupposto delle indicazioni indirizzate all'ultimo anello della catena, i destinatari finali: i futuri sposi. Ecco dunque le indicazioni offerte in merito da alcuni comuni e reperibili in rete; in neretto ho evidenziato gli elementi più significativi per il punto in questione: le marche da bollo necessarie per le pubblicazioni di matrimonio.

COMUNE 1 (Macerata)

La persona che deve contrarre matrimonio (o chi per suo conto, purché a conoscenza dei dati anagrafici di entrambi i nubendi) deve presentarsi all'Ufficio Stato Civile per prendere appuntamento per le successive pubblicazioni ...

PAGAMENTI

1 marca da bollo da euro 10.33 fornita dall'utente

Commento. Il testo integrale è lungo e con indicazioni precise ma non ci sono accenni al fatto che in alcuni casi siano necessarie due o più marche da bollo.

COMUNE 2 (Poggibonsi)

Requisiti del richiedente

Uno dei due sposi deve essere residente nel comune di Poggibonsi.

Iter

- Presentarsi presso l'ufficio di stato civile per la richiesta ...

Contribuzione a carico del cittadino

Marca da bollo da Lit. 20.000 per il certificato di pubblicazione.

...

¹⁵ Centrale è il concetto di intertestualità, per cui vedi *Introduzione*.

Note

Nel caso in cui uno degli sposi non sia residente **si deve richiedere la pubblicazione anche nell'altro Comune ...**

Commento. Anche in questo caso il testo integrale è lungo e approfondito ma non si accenna alla questione. Nell'espressione che ho evidenziato in grassetto non è chiaro il soggetto: gli sposi? gli ufficiali comunali?

COMUNE 3 (Bagno a Ripoli – FI)

Gli sposi devono presentarsi all'Ufficio di Stato Civile, in orario di apertura al pubblico, per richiedere le pubblicazioni di matrimonio, muniti di documento d'identità valido.

Per il matrimonio religioso, gli sposi devono essere muniti della richiesta di pubblicazione del Parroco della Parrocchia dello sposo residente a Bagno a Ripoli.

I DOCUMENTI SONO TUTTI RICHIESTI D'UFFICIO.

Se gli sposi sono genitori di figli naturali, devono darne comunicazione all'Ufficio Stato Civile per la richiesta della copia integrale dell'atto di nascita al fine della legittimazione.

Il giorno delle pubblicazioni è necessaria la presenza dei due sposi, muniti di documento d'identità.

Il giorno delle pubblicazioni gli sposi devono portare: una marca da bollo da £. 20.000 se ambedue gli sposi sono residenti nello stesso Comune, due marche se gli sposi sono residenti in Comuni diversi.

...

Per l'affissione dell'atto di pubblicazione:

- 1 marca da bollo da euro 10.33 (£. 20.000) se gli sposi sono residenti nello stesso Comune;
- 2 marche da bollo da euro 10.33 (£. 20.000) se gli sposi sono residenti in Comuni diversi

Commento. In questo caso le indicazioni evidenziate in grassetto sono corrette.

COMUNE 4 (Cento)

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

(Ufficio di Stato Civile)

Interessa tutti i cittadini che intendono contrarre matrimonio sia civile, sia religioso.

...

CELEBRAZIONE DI MATRIMONIO CIVILE

- * coloro che sono nati a Cento e risiedono a Cento
- * coloro che sono nati in altro Comune e sono residenti a Cento
- * coloro che sono nati a Cento e sono residenti in altro comune (e vogliono sposarsi a Cento)

devono recarsi all'Ufficio di Stato Civile con i seguenti documenti:

- * estratto dell'atto di nascita da richiedere al Comune di nascita
- * certificato di cittadinanza residenza e stato libero.

CASI PARTICOLARI

Oltre alla presentazione presso l'Ufficio dei certificati sopra elencati, gli interessati devono portare anche i seguenti attestati: ...

CELEBRAZIONE DI MATRIMONIO PER STRANIERI CHE SI SPOSANO IN ITALIA

Cosa serve:

presentare:

- nullaosta al matrimonio – completo di tutti i dati relativi a nascita, maternità, paternità, residenza e stato libero – rilasciato dal Consolato o dall'Ambasciata del paese di appartenenza dei futuri sposi, legalizzato in Prefettura, eccetto per i paesi aderenti alla convenzione dell'Aja 5/10/1961 oppure:
- autorizzazione del Tribunale, a richiesta dell'interessato, che può sostituire in casi particolari il nullaosta (ad esempio per gli Stati che non rilascino il nulla osta in quanto non consentono il matrimonio fra persone di religione diversa).
- **L. 20.000 per il bollo sull'atto di pubblicazione in carta legale**
- L. 20.000 più L. 1.000 per diritti di segreteria, per dichiarazione giurata di chi esercita la potestà (solamente se non esiste copia integrale di nascita)

Commento. In questo comune, pare, fanno pagare la marca da bollo solo agli stranieri.

COMUNE 5 (Fiesole – FI)

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

I cittadini italiani che intendono contrarre matrimonio civile, religioso con rito concordatario o con altro rito ammesso dallo stato italiano, devono effettuare le pubblicazioni di matrimonio ...

Non ha rilevanza, ai fini della richiesta di pubblicazioni dove si intenda contrarre matrimonio, ma se il matrimonio sarà celebrato con rito civile o religioso.

Per le pubblicazioni per matrimonio è necessario telefonare all'ufficio di stato civile e concordare data ed orario nel quale i futuri sposi si presenteranno con un documento valido di identità personale, codice fiscale o, nel caso vogliano contrarre matrimonio religioso, la richiesta di pubblicazioni fatta per loro dal parroco di Fiesole nella cui zona risiedono lo sposo, la sposa o entrambi ...

Documentazione

Entrambi gli sposi, o anche uno solo di essi, devono presentarsi all'ufficio muniti di documento di identità.

Tutta la documentazione necessaria è esente dall'imposta di bollo e dai diritti di stato civile e di segreteria.

L'ufficiale di stato civile provvede su domanda degli sposi a richiedere i documenti necessari.

I documenti richiesti dall'ufficiale di stato civile per conto degli sposi sono i seguenti:

- estratto dell'atto di nascita
- copia integrale dell'atto di nascita
- certificato contestuale (cumulativo di residenza, cittadinanza e stato libero)
- altri documenti necessari in base alle specificità.

... Gli sposi dovranno presentarsi a questo appuntamento con documento di identità, codice fiscale e marca da bollo necessaria per l'affissione all'albo comunale.

Costi

Marca da bollo necessaria per l'affissione all'albo comunale

Commento. Le indicazioni sono lunghissime anche perché si sceglie una forma discorsiva e scarsamente paragrafata. La questione anche in questo caso non è trattata.

COMUNE 6 (Venezia)

DESCRIZIONE

Tutti i cittadini maggiorenni e di stato libero possono contrarre matrimonio. La pubblicazione di matrimonio deve essere richiesta all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune dove uno degli sposi ha la residenza ed è fatta nei Comuni di residenza degli sposi. La richiesta deve essere fatta da ambedue gli sposi o da persona che da essi ne ha avuto speciale incarico.

COSA OCCORRE

Autocertificazione di residenza, stato libero e cittadinanza italiana

Documenti di riconoscimento in corso di validità, delle persone che saranno invitate ad intervenire all'atto della richiesta della pubblicazione

Richiesta di pubblicazione del parroco per matrimonio da celebrarsi con rito religioso valido agli effetti civili.

DOVE ANDARE

Ufficio Stato Civile

ORARIO

dal lunedì al sabato

dalle 8.45 alle 13.00 (esclusi festivi)

COSTI

Il costo delle marche da bollo

Commento. In questo comune non si accenna alla questione e non è possibile capire il numero e il costo delle marche da bollo necessarie.

È facile rendersi conto delle difformità tra le indicazioni dei vari comuni. Le difformità interessano anche le diverse paragrafature dei testi, le informazioni più o meno dettagliate, la conversione o mancata conversione delle lire in euro, eccetera. Nelle scritture dei comuni colpiscono poi le scelte lessicali: gli *sposi* diventano *nubendi* e poi *utenti* fino a generici *cittadini*, i *pagamenti* o *costi* diventano *contribuzione a carico del cittadino*.

Tutto questo dimostra quanti passaggi subisca un testo e come sia indispensabile la correttezza formale e sostanziale in ogni singolo momento dell'iter. Quasi sempre i dati, le informazioni dei testi di partenza non solo non vengono esplicitati, integrati e adattati ai nuovi destinatari ma talvolta vengono addirittura falsati, distorti. Chi costituisce il primo anello della catena ha il compito davvero importante di avviare cascate informative che non presentino già problemi all'origine. Più in generale, chi scrive testi che in qualche modo entrano in un qualunque punto di una cascata informativa deve fare molta attenzione affinché il testo sappia armonizzarsi con ciò che lo precede (sia esso un testo legislativo o un altro testo amministrativo) e non ostacoli la comprensione del messaggio nella sua interezza nei confronti degli autori delle successive tappe dell'iter.

4. IL RINVIO AI TESTI LEGISLATIVI

4.1 Le citazioni mute

Un altro aspetto dello stretto rapporto tra testi amministrativi e legislativi è rappresentato dai rinvii: rari sono i testi amministrativi che non rinviano ad almeno un testo legislativo.

Quando un testo amministrativo cita un testo legislativo che non ha alcuna rilevanza per il destinatario si parla di **citazioni mute**. Ecco un piccolo esempio grottesco, anche se un po' lontano da una vera e propria testualità amministrativa:

COMUNICATO STAMPA

Firmata nuova circolare dell'Agenzia delle Entrate

L'Agenzia delle Entrate comunica che in data odierna è stata firmata la circolare n.85/E che fa seguito e completa i primi chiarimenti forniti con la circolare n. 82 del 6 novembre 2002, in merito all'applicazione del dl n. 209 del 24 settembre 2002, convertito con modificazioni nella legge n. 265 del 22 novembre 2002.

Il testo completo della circolare è disponibile nel sito Internet dell'Agenzia.

Ma di che cosa tratta questa circolare? Niente lo lascia intuire.

L'esempio pare appunto grottesco, eppure l'autore di un testo è talmente dentro gli argomenti di cui scrive, che può non rendersi conto di quanto poco espliciti siano i propri

rinvii:

Gentile Contribuente,
poiché pensiamo che siano noti i vantaggi delle nuove disposizioni, soprattutto per quanto riguarda l'automaticità dei rimborsi tributari, per agevolarLa negli adempimenti dovuti, provvediamo ad inviarLe, la seguente comunicazione ...

Anche relativamente a questo testo è inevitabile chiedersi: ma quali *disposizioni*?

Occorre sempre fare molta attenzione affinché le citazioni contenute nei testi siano esplicite e chiare e non diventino dei *link* vuoti: scrivere una citazione muta è come creare un collegamento con una pagina vuota.

4.2 Le tecniche di citazione

OGGETTO: Amministratori di enti locali – Permessi e aspettative

Sono pervenute numerose richieste di chiarimenti in ordine a problematiche relative al trattamento dei pubblici dipendenti chiamati a ricoprire cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali.

Al riguardo si osserva che, come prescritto dall'art. 79 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267, i lavoratori hanno diritto ad assentarsi dal servizio nei giorni in cui debbono espletare le mansioni loro attribuite dal mandato elettorale. Le assenze devono, tuttavia, essere oggetto di specifici permessi rilasciati dal datore di lavoro e, in alternativa, i dipendenti possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato (art. 81, d.lgs. citato).

Nel caso, poi, che gli interessati presentino una richiesta, prevista dalla norma, di "avvicinamento" al luogo in cui viene svolto il mandato amministrativo, detta richiesta non comporta, di per sé, che i competenti uffici debbano disporre distacchi dal posto di lavoro, bensì che la domanda venga esaminata, sia pure con criteri di priorità, da parte del datore di lavoro (art. 78, comma 6, d.lgs. cit.).

Con l'occasione, si fa presente che il disposto di cui all'art. 80, comma 1, secondo periodo, del più volte citato d.lgs. 267/2000 ("Gli oneri per i permessi retribuiti sono a carico dell'ente presso il quale i lavoratori dipendenti esercitano le funzioni pubbliche di cui all'art. 79") si applica ormai ai lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici e non più al personale dell'Amministrazione dello Stato ed a quello degli enti pubblici non economici, quale questa Agenzia, a seguito della modifica apportata dall'art. 2-bis della legge 28 febbraio 2001, n. 26.

Commento. Questo testo è sufficientemente chiaro ma chiara è anche la normativa di riferimento dove i paragrafi hanno dei titoli molto indicativi: i testi normativi di riferimento sono il decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e la legge 28 febbraio 2001 n. 26. Eccoli:

DECRETO LEGISLATIVO 18 agosto 2000, n. 267

Art. 78. Doveri e condizione giuridica

6. Gli amministratori lavoratori dipendenti, pubblici e privati, non possono essere soggetti, se non

per consenso espresso, a trasferimenti durante l'esercizio del mandato. La richiesta dei predetti lavoratori di avvicinamento ...

Art. 79. Permessi e licenze

1. I lavoratori dipendenti, pubblici e privati, componenti dei consigli comunali, provinciali, metropolitani, delle comunità montane e delle unioni di comuni, nonché dei consigli circoscrizionali dei comuni con popolazione superiore a 500.000 abitanti, hanno diritto di assentarsi dal servizio per l'intera giornata ...
3. I lavoratori dipendenti facenti parte delle giunte comunali, provinciali, ...
4. I componenti degli organi esecutivi dei comuni, delle province, ...
5. I lavoratori dipendenti di cui al presente articolo hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessari per l'espletamento del mandato.
6. L'attività ed i tempi di espletamento del mandato per i quali i lavoratori chiedono ed ottengono permessi, retribuiti e non retribuiti, devono essere prontamente e puntualmente documentati mediante attestazione dell'ente.

Art. 80. Oneri per permessi retribuiti

1. Le assenze dal servizio di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 dell'articolo 79 sono retribuite al lavoratore dal datore di lavoro. Gli oneri ...

Art. 81. Aspettative

1. Gli amministratori locali di cui all'articolo 77, comma 2, che siano lavoratori dipendenti possono essere collocati a richiesta in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato. Il periodo di aspettativa è considerato come servizio effettivamente prestato, nonché come legittimo impedimento per il compimento del periodo di prova.

LEGGE 28 febbraio 2001, n. 26

Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 27 dicembre 2000, n. 392, recante disposizioni urgenti in materia di enti locali.

Art. 2-bis (Permessi retribuiti). – 1. Al comma 1 dell'articolo 80 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il secondo periodo è sostituito dal seguente: "Gli oneri per i permessi retribuiti dei lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici sono a carico dell'ente presso il quale gli stessi lavoratori esercitano le funzioni pubbliche di cui all'articolo 79".

Il testo rinvia ad un unico decreto di riferimento. In simili casi è possibile esplicitare questa informazione nella struttura stessa del testo:

OGGETTO: chiarimenti sul trattamento dei dipendenti pubblici che ricoprono cariche nelle amministrazioni degli enti locali

Molte direzioni hanno chiesto chiarimenti circa il trattamento dei pubblici dipendenti chiamati a ricoprire cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali.

Questo ufficio precisa che occorre far riferimento al d.lgs. 267 del 18 agosto 2000 e in particolare:

art. 79 i lavoratori dipendenti hanno diritto ad assentarsi dal servizio nei giorni in cui devono espletare le mansioni del mandato elettorale

art. 81 i lavoratori dipendenti possono chiedere al datore di lavoro di rilasciare specifici permessi per le assenze oppure di essere collocati in aspettativa non retribuita per il periodo di espletamento del mandato

art. 78 lavoratori dipendenti possono richiedere un “avvicinamento” al luogo in cui svolgono il mandato amministrativo: in tal caso il datore di lavoro esamina la richiesta con criteri di priorità senza che necessariamente gli uffici competenti debbano disporre distacchi dal posto di lavoro

art. 80 comma 1, secondo periodo (modificato dalla legge 26 del 28 febbraio 2001, art. 2-bis) gli oneri per i permessi retribuiti sono a carico dell'ente presso il quale i lavoratori dipendenti esercitano le funzioni pubbliche se si tratta di lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici; sono invece a carico del datore di lavoro se si tratta di lavoratori dipendenti dall'Amministrazione dello Stato o da enti pubblici non economici, quale questa Agenzia

Lasciando invece invariato il testo vorrei suggerire un modo per spostare in secondo piano i riferimenti normativi che generalmente appesantiscono la lettura di un testo: metterli tutti in fondo ai periodi e tra parentesi.

Sono pervenute numerose richieste di chiarimenti in ordine a problematiche relative al trattamento dei pubblici dipendenti chiamati a ricoprire cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali.

Al riguardo si osserva che i lavoratori hanno diritto ad assentarsi dal servizio nei giorni in cui debbono espletare le mansioni loro attribuite dal mandato elettorale (d.lgs. 18.8.2000, n. 267, art. 79). Le assenze devono, tuttavia, essere oggetto di specifici permessi rilasciati dal datore di lavoro e, in alternativa, i dipendenti possono essere collocati, a richiesta, in aspettativa non retribuita per tutto il periodo di espletamento del mandato (d.lgs. citato, art. 81).

Nel caso, poi, che gli interessati presentino una richiesta, prevista dalla norma, di “avvicinamento” al luogo in cui viene svolto il mandato amministrativo, detta richiesta non comporta, di per sé, che i componenti uffici debbano disporre distacchi dal posto di lavoro, bensì che la domanda venga esaminata, sia pure con criteri di priorità, da parte del datore di lavoro (d.lgs. citato, art. 78, comma 6).

Con l'occasione, si fa presente che il disposto “Gli oneri per i permessi retribuiti sono a carico dell'ente presso il quale i lavoratori dipendenti esercitano le funzioni pubbliche (d.lgs. citato, art.

80, comma 1, secondo periodo) si applica ormai ai lavoratori dipendenti da privati o da enti pubblici economici e non più al personale dell'Amministrazione dello Stato ed a quello degli enti pubblici non economici, quale questa Agenzia (modifica apportata dalla legge 26 del 28 febbraio 2001, art. 2-bis).

In questo modo è come se qualcuno autorizzasse il lettore a saltare alcune porzioni di testo permettendogli, in via preliminare, di seguirne il filo logico e ricostruirne il senso. Questo può essere poco significativo nel testo in questione ma diventa importante in testi più lunghi e in cui le citazioni normative sono molto complesse e fitte. Alcuni corsisti hanno ammesso che quando scrivono un testo fitto di citazioni normative non le scrivono subito per esteso ma le «scompattano» in un secondo momento: in una prima redazione testuale scrivono riferimenti molto abbreviati che consentano una maggiore rapidità di scrittura e di revisione e solo in fase di stesura finale (N.B. quando non è più l'autore a dover leggere il testo) «scompattano» i riferimenti legislativi sciogliendo le abbreviazioni o gli altri codici utilizzati. Questa è una conferma di quanto le citazioni ostacolano il cammino di chi legge e di chi scrive e di come si debba, in alcuni casi, cercare di spostarle in una posizione di minor rilievo.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

AINIS Michele, *La legge oscura. Come e perché non funziona*, Bari, Laterza, 1997

BRUNAMONTI Samuela - DEL FIORENTINO Maria Cristina - GIGLI Sara -

RICCUCCI Marina, *Iter di un documento amministrativo*, in COVINO (a c. di) 2001, pp. 143-153

CASSESE Sabino (a cura di), 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*, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, 1993

MORTARA GARAVELLI Bice, *Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani*, Torino, Einaudi, 2001

RASO Tommaso, *Origini e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, «Studi linguistici italiani», XXV, 1999, pp. 234-266, XXVI, 2000, pp. 97-129

Capitolo I I

L'argomentazione nei testi amministrativi

Maria Cristina Del Fiorentino

Questo capitolo tratta di argomentazione¹ limitatamente a testi scritti di interesse pubblico e ha lo scopo di fornire gli strumenti logici e linguistici necessari per scoprire la struttura argomentativa, cioè la struttura logica del pensiero che sta dietro e sorregge l'impalcatura concettuale di questi testi. Il riferimento, rispetto all'ampio dominio della retorica, è alla definizione di retorica "come pratica e tecnica comunicativa e insieme modo in cui ci si esprime (persuasivo, appropriato, elegante, adorno ...; e, degenerando, falso, ridondante, vuoto, esibizionistico ecc.)", pratica interna al comunicare che si scopre con un metodo preciso, cioè, come insegnava Aristotele, avvalendosi della "facoltà", che ognuno di noi possiede, "di scoprire in ogni argomento ciò che è in grado di persuadere"². Con parole più moderne possiamo dire: "scoprire e spiegare le regole del gioco comunicativo: questa è la funzione conoscitiva e sociale della retorica"³.

I principi della retorica, mettendo al centro di ogni argomentazione la costruzione dell'uditorio⁴, hanno una applicabilità pratica per chi scrive nella pubblica amministrazione: è cruciale infatti per l'autore di testi amministrativi saper adattare la propria comunicazione al grado di cultura degli interlocutori.

I. PRINCIPI GENERALI DELL'ARGUMENTAZIONE E CARATTERISTICHE DEL TESTO ARGOMENTATIVO

Chi scrive un testo argomentativo, oltre a voler trasmettere le proprie intenzioni e il proprio messaggio, vuole soprattutto ottenere un risultato: l'adesione dell'interlocutore alle proprie opinioni. Qualsiasi sia l'argomento e la natura del testo, scritto o orale, nell'organizzazione strutturale e formale di un discorso argomentativo possono essere sempre distinti due componenti: la **cornice** o **scenario** e la composizione effettiva dell'argomentazione.

La **cornice** è l'insieme degli elementi pragmatici che costituiscono la situazione reale in cui si svolge un'argomentazione. Essa prevede necessariamente:

- un soggetto che argomenta, che vuole convincere, e un interlocutore che deve essere convinto, cioè un **oratore** e un **uditorio**;
- un **tema** attorno a cui si discute;
- un **ragionamento** per convincere della validità di un'opinione.

Altri elementi analizzabili della cornice possono essere le fasi della discussione argomentativa (avvio, fasi intermedie ed epilogo), la presenza o l'assenza fisica dell'interlocutore, gli stadi del processo di persuasione (dalla posizione iniziale a quella finale dei protagonisti), le situazioni sociolinguistiche e culturali (somiglianze o diversità culturali dei protagonisti, differenza di prestigio o di posizione sociale). Ogni discorso argomentativo si svolge dunque in una cornice pragmatica e la sua struttura fondamentale è composta da tre elementi: un'opinione che

¹ Per i concetti e le parole chiave dell'argomentazione vedi cap. 3 *La scrittura argomentativa*.

² Ripreso da Mortara Garavelli (1989), p. 9.

³ Mortara Garavelli (1989), p. 10.

⁴ Vedi cap. 3 *La scrittura argomentativa*.

costituisce la **tesi** da sostenere, uno o più **argomenti** e una **regola generale**, premessa o presupposta⁵, accettata dagli interlocutori della comunicazione. Per esempio la frase *Pioverà, il nostro vicino sta uscendo con l'ombrello*⁶ è un'argomentazione semplice in cui l'emittente del messaggio propone la tesi *pioverà* in base all'argomento *il nostro vicino sta uscendo con l'ombrello*. Il soggetto che argomenta parte dal dato a sua disposizione (ha visto il vicino di casa che ha preso con sé l'ombrello) e sostiene la tesi che *pioverà* basandosi sulla validità di una regola generale: solo se piove o minaccia di piovere una persona prende con sé l'ombrello quando esce di casa. Nell'enunciato la regola generale è taciuta, ma è presupposta. In altre parole il ragionamento *probabilmente piovà perché il nostro vicino ha con sé l'ombrello* è accettabile nella misura in cui chi la riceve accetta per buona e applicabile in questa situazione la regola generale che si prende l'ombrello solo se piove o minaccia di piovere. L'ordine in cui i componenti del ragionamento sono presentati viene scelto dal soggetto che argomenta in base alla situazione comunicativa e comporta scelte linguistiche differenti. Per convincere un interlocutore non sempre occorre che gli argomenti siano espliciti, talvolta bastano i gesti, lo sguardo, il prestigio, ma una tesi che non sia sostenuta da argomenti non è un'argomentazione. Nello scritto inoltre la tesi e almeno un dato che la giustifichi devono essere formulati in modo esplicito e chi argomenta deve basare le sue conclusioni su regole generali accettate anche se non citate. Per scrivere un buon testo argomentativo occorre impegnarsi a controllare lo sviluppo del ragionamento dando luogo a un discorso dalla logica stringente e ricco di sfumature emotive in grado di convincere gli interlocutori.

2. ESEMPIO DI STRUTTURA ARGOMENTATIVA

Come esempio di testo con struttura argomentativa presento una circolare riportata per intero nell'*Appendice*; di questa circolare analizzerò la struttura, per evidenziare come le sezioni esprimono l'impianto argomentativo, e alcuni singoli paragrafi.

Il tema che il testo dibatte criticamente è presentato nell'oggetto: *Compiti dei direttori degli uffici delle entrate e dei capi area*.

L'articolazione del contenuto si ricava dai titoli inseriti nel corpo del testo che risulta diviso in quattro sezioni con sottosezioni numerate:

1. Il problema del riparto di competenze fra i direttori degli uffici delle entrate e i capi area
2. Approccio organizzativo al problema: la figura del dirigente secondo il D.Lgs. n. 29 e il nuovo modello degli uffici delle entrate
 - 2.1. La nuova concezione del dirigente nel D.Lgs. n. 29
 - 2.2. Il modello organizzativo degli uffici delle entrate
3. Ripartizione tra i compiti del direttore dell'ufficio delle entrate e quelli dei capi area
 - 3.1. Direzione manageriale e direzione tecnica
 - 3.2. Profili giuridici
4. Conclusione

⁵ Vedi cap. 3 *La scrittura argomentativa*.

⁶ L'esempio è ripreso da Lo Cascio (1991) p. 54, a cui si rimanda inoltre per l'approfondimento dell'argomentazione come atto linguistico.

Analizziamone il contenuto.

Il **primo paragrafo** contiene alcuni passaggi chiave per la comprensione dell'intero testo. Secondo la retorica classica il primo paragrafo di un testo argomentativo si chiama **esordio**; in esso l'autore dichiara lo scopo del testo e individua il tema oggetto della controversia: in questo caso si tratta di chiarire con quali criteri devono essere divisi i compiti tra i direttori degli uffici delle entrate e i responsabili di area.

Il **soggetto che argomenta** o **oratore** coincide con l'autore che firma la nota, cioè il direttore generale del Dipartimento delle Entrate.

Per quanto riguarda l'**interlocutore** o **uditorio**, cioè la persona o le persone da convincere, la nota non è rivolta a un singolo individuo né a un uditorio universale: l'autore si rivolge ai dirigenti regionali e locali dell'ente, mirando in particolare a convincere i colleghi contrari alla sua tesi. L'espressione *A tale riguardo sono emerse in sede locale diversità di vedute* significa infatti che alcuni colleghi delle sedi periferiche hanno espresso pareri diversi, che si può supporre verranno di seguito discussi.

Circa il contenuto, nel primo paragrafo l'autore individua due possibili soluzioni al problema del riparto dei compiti, cioè due possibili tesi da sostenere: a) *tutti i provvedimenti di competenza dell'ufficio delle entrate rientrano nella sfera di attribuzioni propria del direttore dell'ufficio, sicché, solo su delega di quest'ultimo, i capi area potrebbero emettere atti a rilevanza esterna*; b) *il capo area ha una competenza propria ed esclusiva per tutti i procedimenti demandati all'area cui egli è preposto*.

Il **secondo paragrafo** di questa prima sezione introduce l'aspetto normativo come strumento in grado di dirimere la controversia: *In effetti, ad una prima analisi entrambe le tesi sembrerebbero avere un qualche appiglio normativo*. Il tentativo si rivela però infruttuoso e l'autore giunge alla conclusione esposta nell'ultima riga della stessa sezione: *senza una chiave di lettura non è agevole una ricostruzione coerente del quadro normativo appena delineato*.

Nella **sezione 2** (*Approccio organizzativo al problema: la figura del dirigente secondo il D.Lgs. n. 29 e il nuovo modello degli uffici delle entrate*) emerge la tesi del soggetto che argomenta: *Problematiche come quella in esame hanno una matrice di fondo che è essenzialmente organizzativa, ed è appunto a questa matrice che occorre risalire nella ricerca della soluzione*. La soluzione alla controversia, sostiene l'autore, può essere trovata affrontando la questione sul piano organizzativo e due sono gli ambiti in cui cercare gli argomenti a sostegno: *Le coordinate di riferimento essenziali che vanno qui tenute presenti sono due. La prima, di carattere generale, è data dalla nuova concezione della figura del dirigente quale emerge dal D.Lgs. n. 29/1993. La seconda, di carattere invece specifico, è costituita dal modello organizzativo degli uffici delle entrate. Individuato, grazie a queste coordinate, il ruolo del direttore dell'ufficio, ne scaturirà, di riflesso, il ruolo del responsabile di area*.

La struttura del ragionamento è questa: la soluzione va cercata sul piano organizzativo; tenendo conto della concezione della figura del dirigente che emerge dal decreto legislativo 29 del 1993 e del modello organizzativo scelto dagli uffici delle entrate, è possibile delineare la figura del direttore d'ufficio e di conseguenza quella del responsabile d'area.

Alla discussione di queste due coordinate sono dedicate le sezioni 2.1 (*La nuova concezione del dirigente nel D.Lgs. n. 29*) e 2.2 (*Il modello organizzativo degli uffici delle entrate*). Il tema viene affrontato sul piano legislativo e organizzativo, con considerazioni tecniche e di cultura generale.

La **sezione 3** (*Ripartizione tra i compiti del direttore dell'ufficio delle entrate e quelli dei capi area*) spiega e argomenta che cosa l'autore intende con le espressioni *direzione manageriale* e *direzione tecnica*, argomenti affrontati nella sottosezione 3.1. In questa sottosezione ci sono gli argomenti più impegnativi e decisivi per il successo argomentativo delle tesi dell'autore.

Chi scrive tuttavia non dimentica l'importanza dell'aspetto giuridico della questione e dedica la sezione 3.2 (*Profili giuridici*) a chiarire i profili giuridici delle due figure, sostenendo un rapporto di sovraordinazione tra direttore dell'ufficio delle entrate e capi area.

Nella **sezione 4** (*Conclusione*) l'autore ribadisce i punti essenziali della sua tesi e gli argomenti più forti (il modello organizzativo del *team*), traendone le indicazioni conclusive precisate nel terzo paragrafo: *se è indubbio che i rapporti fra direttore dell'ufficio delle entrate e capi area s'inquadrano in una relazione che giuridicamente è di sovraordinazione, ciò nondimeno non va dimenticato che il modello di organizzazione del lavoro degli uffici delle entrate è quello del team, e tale modello deve coerentemente permeare l'intero ufficio [...]*.

2.1 La struttura a tre parti: introdurre, sviluppare, ribadire

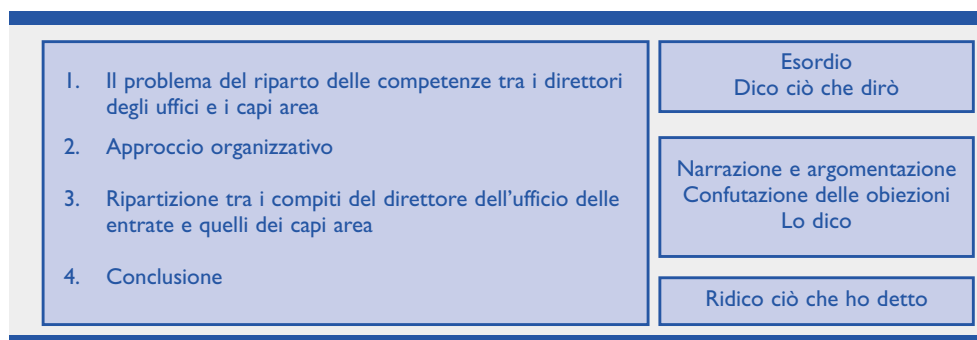
Riepilogando brevemente il contenuto delle quattro sezioni, risulta evidente una struttura organizzativa articolata in tre parti:

1. la sezione 1 annuncia il tema del discorso argomentativo e chiarisce la necessità di ipotizzare nuove soluzioni rispetto a quelle emerse fino ad allora;
2. le sezioni 2 e 3 contengono tratti di testo espositivo (narrazione), che appunto espongono la natura della questione, e tratti di testo argomentativo⁷ che chiariscono le tesi del soggetto che argomenta e confutano le possibili obiezioni (argomentazione e confutazione);
3. la sezione 4 contiene riepilogo e conclusioni.

Si tratta della struttura classica dell'orazione di Cicerone ed è la struttura che viene consigliata anche oggi per scrivere testi efficaci sia dal punto di vista espositivo che argomentativo:

1. Dico ciò che dirò
2. Lo dico
3. Ridico ciò che ho detto

⁷ Sulla scrittura espositiva-argomentativa v. Fiormonte - Cremascoli (1998) e Lucchini (2001), pp. 38-42.



Il punto 1 **Dico ciò che dirò** corrisponde all'esordio e presenta l'argomento (con le varie tecniche della *captatio benevolentiae*, ecc.) e i criteri seguiti per la successiva esposizione.

Il punto 2 **Lo dico** è articolato in narrazione e argomentazione: l'autore affronta il tema ricordando gli elementi di fatto che ritiene utili e opportuni ed espone le sue tesi cercando di prevenire le possibili obiezioni.

Il punto 3 **Ridico ciò che ho detto** può sembrare un'inutile ripetizione. Ridire ciò che si è detto però non significa ripetere esattamente: nella conclusione l'autore riassume le tappe del ragionamento, ricorda gli argomenti più importanti e ribadisce la sua tesi, ma può aggiungere di volta in volta un invito, una richiesta, una minaccia.

Lo schema **introdurre - sviluppare - ribadire** ovviamente non è una legge, ma è “una struttura considerata efficace dovunque ci sia una tesi da sostenere, una richiesta da far accettare, un prodotto o un servizio da vendere”, cioè quando c'è da “far accettare a qualcuno qualche cosa di nuovo, qualche cosa che non viene da lui ma da noi: un prodotto, un'idea, una soluzione”⁸.

2.2 Esempio di struttura a tre parti

Il modello di struttura a tre parti – introdurre, sviluppare, ribadire – è adatto ed efficace anche per singole sezioni di testo espositivo-argomentativo, come mostra questo esempio tratto dalla sezione I della circolare precedentemente analizzata.

In giallo sono evidenziate le fasi iniziali e finali del discorso che introducono e infine ribadiscono l'opinione dell'autore circa i possibili appigli normativi delle tesi fin qui esposte; in blu gli elementi usati per sviluppare l'idea.

In effetti, ad una prima analisi entrambe le tesi sembrerebbero avere un qualche appiglio normativo. A favore della prima si potrebbe in particolare osservare che le norme sull'accertamento, comprese quelle più recenti in materia di accertamento con adesione, intervenute successivamente all'istituzione degli uffici delle entrate, attribuiscono al “capo dell'ufficio” la competenza ad emettere l'atto di accertamento e da ciò si potrebbe trarre spunto per sostenere che gli atti a rilevanza esterna emessi dall'ufficio rientrano tutti nella sfera di attribuzioni del direttore stesso.

⁸ Lucchini (2001), p. 42.

A favore dell'altra tesi si potrebbe invece osservare che negli uffici delle entrate di maggiore rilevanza i capi area sono essi stessi dirigenti e – tenendo conto di quanto previsto dal **D.Lgs. n. 29/1993** – sarebbe arduo ipotizzare figure dirigenziali, che, pur avendo compiti di gestione (i capi area non sono certamente dirigenti con funzioni di studio o consultive), siano però prive di poteri propri in ordine all'emissione di atti a rilevanza esterna.

Sempre a sostegno della seconda tesi è stato inoltre affermato che il **D.M. 21 dicembre 1996, n. 700**, nell'enunciare la declaratoria dei provvedimenti di competenza di ciascuna delle due aree degli uffici delle entrate, avrebbe con ciò stesso inteso demandare l'emissione di quei provvedimenti al responsabile di area. Questo passaggio logico non appare però convincente alla luce di alcune disposizioni della **legge n. 241/1990** che attengono alla disciplina generale del procedimento amministrativo. **Tale legge**, nel fare obbligo alle Amministrazioni pubbliche di rendere noti i termini e i responsabili dei procedimenti amministrativi, prescrive che le Amministrazioni stesse devono indicare sia l'unità organizzativa responsabile del procedimento che l'organo deputato ad emettere il provvedimento finale (artt. 2 e 4). Questa distinzione sarebbe superflua se, una volta attribuita la predisposizione di un provvedimento a una determinata struttura, ne conseguisse automaticamente che il titolare di quella struttura è anche l'organo competente a firmare il provvedimento stesso.

Come si vede, senza una chiave di lettura non è agevole una ricostruzione coerente del quadro normativo appena delineato.

Commento. Gli elementi linguistici evidenziati sono le espressioni che segnalano e collegano le diverse parti della struttura. L'affermazione iniziale *entrambe le tesi hanno appigli normativi* è sostenuta da un lato con l'argomento 1 *a favore* ci sono le norme sull'accertamento, dall'altro con gli argomenti 2 e 3 che chiamano in causa rispettivamente *la figura dirigenziale prevista dal D.lgs 29/1993* e *il D.M. n.700 del 21 dicembre 1996*; a quest'ultimo argomento fa seguito una specifica confutazione basata sulla legge 241 del 1990. Il paragrafo conclusivo riafferma la tesi e con l'espressione *non è agevole una ricostruzione coerente del quadro normativo* anticipa la necessità di una diversa *chiave di lettura*, che sarà la tesi argomentata nei paragrafi successivi. L'esposizione della tesi corrisponde al punto 1 *dico ciò che dirò*, gli argomenti 1, 2, 3 e la confutazione corrispondono al punto 2 *lo dico*, la conclusione al punto 3 *lo ridico* e contemporaneamente annuncio come proseguirò il ragionamento.

In conclusione mentre il testo espositivo pone l'enfasi sull'ordine delle informazioni e quello regolativo sulla chiarezza dei comandi⁹, nel testo argomentativo l'attenzione è focalizzata sull'organizzazione delle parti attorno all'idea principale e sulle espressioni linguistiche che le collegano e che variano a seconda dell'argomento trattato. Soprattutto è importante ricordare che per ottenere il successo argomentativo l'argomentazione scritta deve compensare l'assenza fisica dell'interlocutore con una struttura testuale in cui ogni componente è esplicito e marcato con le giuste forme linguistiche perché la struttura sia chiara¹⁰.

⁹ Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

¹⁰ Lo Cascio (1991), p. 82 e vedi *Introduzione*.

3. ESEMPIO DI SCRITTURA ESPOSITIVA-ARGOMENTATIVA

Il testo che segue contiene la risposta dell'amministrazione a una richiesta di autorizzazione di una dipendente. Poiché la risposta è negativa, chi scrive sente l'esigenza di motivare il rifiuto cosicché il testo risulta espositivo-argomentativo, oltre che regolativo.

L'analisi testuale evidenzia una struttura organizzativa molto debole e la mancanza di nessi logici espliciti, lacune che costringono il lettore a un autonomo processo di ricostruzione e interpretazione logica del contenuto.

Il commento che segue il testo (con i paragrafi numerati per facilitare i riferimenti) tocca dapprima la gestione dell'informazione, sia nell'organizzazione generale che nei singoli paragrafi, poi la struttura argomentativa; seguono due proposte di riscrittura a loro volta commentate.

AGENZIA DELLE ENTRATE

Direzione Centrale del Personale

Al Direttore ... (della struttura di cui fa parte la Rossi)

OGGETTO: Dottoressa Rossi Maria

1. Con istanza del 15 aprile 2005 la dottoressa Rossi ha chiesto l'autorizzazione a partecipare in qualità di docente ad un corso di formazione organizzato dalla Società Elle in data 17 maggio 2005 nella sede di Milano.
2. Per la partecipazione al suddetto corso l'interessata ha dichiarato la corresponsione di L.
3. Con precedente istanza, datata 24 marzo 2005, la dottoressa Rossi aveva chiesto l'autorizzazione, peraltro concessa da questo Ufficio, a partecipare ad un convegno, organizzato dalla Società Effe il giorno 9 maggio p.v. presso la sede di Firenze; compenso previsto per tale convegno L.
4. Al riguardo si ritiene di dover rappresentare quanto segue.
5. Dalla consultazione del sito interessato, in data 3 maggio 2005 si è riscontrato che detto Ente nel mese di maggio ha programmato 2 seminari organizzati presso la sede di Milano.
6. La presenza della dottoressa Rossi, come si evince dal programma allegato, è prevista per il giorno 17 maggio a Milano.
7. In data 4 maggio 2005 a seguito di segnalazione dell'interessata è stata accertata la variazione della tipologia dell'evento, da seminario a corso di formazione.
8. Peraltro dalla lettura attenta del testo della locandina si evince la struttura seminariale dell'evento che non può configurarsi quale corso di formazione come asserito dall'istante e dall'Ente Organizzatore.
9. Tutto ciò premesso, atteso che la vigente disciplina in materia di espletamento di incarichi prevede che nel corso di un mese sia possibile partecipare ad un solo convegno o seminario

e rilevato che, ha già fruito nel corso del mese di maggio di analoga autorizzazione, si ritiene che non possa essere dato corso alla presente istanza.

10. Si prega di notificare quanto sopra all'interessata.

IL DIRETTORE CENTRALE

3.1 Commento alla struttura

L'organizzazione del contenuto concettuale del testo non rispetta il concetto di gerarchia dell'informazione. L'informazione principale, cioè la risposta dell'amministrazione alla richiesta della dipendente, viene data nella penultima riga del testo. Chi scrive ha raccolto informazioni precise, ma l'esposizione risulta una lista di membri slegati tra loro che assomiglia più alla struttura a lista di un decreto che a un buon testo espositivo. A una prima lettura l'insieme dei paragrafi 1-8 risulta la parte informativa, il 9 e il 10 quella regolativa.

L'esposizione inizia con alcune puntuali informazioni che solo al paragrafo 4 sono concettualmente riunite dall'espressione *al riguardo* a formare un tema unico tale da giustificare per l'autore le considerazioni che seguono (*si ritiene di dover rappresentare quanto segue*). I paragrafi 5, 6, 7 e 8 contengono informazioni di nuovo riepilogate all'inizio del paragrafo 9 con l'espressione riassuntiva *tutto ciò premesso*. Queste formule riepilogative continuamente ripetute sono la spia del fatto che l'autore avverte una carenza di raccordo logico tra le parti del testo. Chi scrive cerca di ovviare inserendo queste espressioni, che però forniscono una coerenza solo apparente e di superficie perché il testo non è ben coeso in profondità.

Nella parte finale compare l'informazione principale che per il destinatario materiale del testo, il direttore della struttura da cui la dottoressa Rossi dipende, è una direttiva da notificare.

La struttura del testo è composta dall'abituale lunga motivazione, con l'informazione principale in fondo¹¹, che introduce una breve parte regolativa finale.

L'esposizione inizia direttamente con la narrazione dei fatti e manca qualsiasi indizio testuale che possa orientare l'interpretazione del lettore. Per esempio ci sono molte date, ma la mancanza di connettivi temporali o logici (*prima / dopo, poiché / allora*) costringe il lettore a riordinarle mentalmente e a ricostruire l'ordine logico e cronologico dei fatti.

Dal punto di vista argomentativo solo al paragrafo 4 l'espressione *Al riguardo si ritiene di dover rappresentare quanto segue* introduce una svolta concettuale trasformando, con azione retroattiva, tutto quello che precede nel tema e quello che segue negli argomenti a sostegno di una tesi che non è stata ancora esposta. La dinamica argomentativa diventa chiara al paragrafo 9 dove le connessioni linguistiche *tutto ciò premesso, atteso che e rilevato che* introducono gli argomenti portati a sostegno della tesi dell'amministrazione, il soggetto che argomenta: *si ritiene che non possa essere dato corso alla presente istanza*.

¹¹ Vedi cap. 10 *Il rapporto tra testi legislativi e testi amministrativi*.

3.2 Commento ai singoli paragrafi

OGGETTO: Dottoressa Rossi Maria.

L'oggetto¹² non manifesta alcuna sintesi del contenuto né dell'intenzione comunicativa del testo. Non pare costruito nella prospettiva del destinatario, che ne ricava un minimo di informazione soltanto se ricorda qualcosa della vicenda, e nemmeno in quella dell'autore essendo poco funzionale anche all'archiviazione. È da evitare comunque come grave mancanza di stile l'accostamento al termine *oggetto* di un nome di persona.

1. Con istanza del 15 aprile 2005 la dottoressa Rossi ha chiesto l'autorizzazione a partecipare in qualità di docente ad un corso di formazione organizzato dalla Società Elle in data 17 maggio 2005 nella sede di Milano.

Il primo paragrafo, scarnamente informativo, non anticipa nulla sul tipo di comunicazioni che seguiranno, nulla sullo scopo del testo, mentre l'oggetto ha genericamente informato che si dirà qualcosa su Rossi Maria. Non orientando le aspettative del lettore, chi scrive non favorisce la comprensione. In riferimento a ciò che segue, è importante notare che in questo paragrafo la dottoressa chiede di partecipare a un *corso di formazione*.

2. Per la partecipazione al suddetto corso l'interessata ha dichiarato la corresponsione di L. ... In base alla definizione di paragrafo¹³, al passaggio a un nuovo paragrafo deve corrispondere concettualmente una nuova unità informativa. In questo caso l'informazione sull'ammontare della cifra è invece un dettaglio da aggiungere all'informazione precedente, come dimostra lo stretto legame sintattico costituito dall'espressione *il suddetto corso*¹⁴.

3. Con precedente istanza, datata 24 marzo 2005, la dottoressa Rossi aveva chiesto l'autorizzazione, peraltro concessa da questo Ufficio, a partecipare ad un convegno, organizzato dalla Società Effe il giorno 9 maggio p.v. presso la sede di Firenze; compenso previsto per tale convegno L. ...

Per come è costruito il paragrafo il fatto che la dottoressa Rossi abbia chiesto l'autorizzazione sembra l'informazione principale, mentre il fatto che l'Amministrazione l'abbia concessa sembra quasi un particolare irrilevante, relegato in un inciso e introdotto dal connettivo restrittivo *peraltro*. Il prosieguo del testo dimostrerà che è esattamente il contrario. Da notare che in questo paragrafo si parla della partecipazione a un *convegno*.

Il riferimento al compenso è collegato correttamente all'unità informativa a cui si riferisce, ma ancora non viene chiarito il senso dell'informazione.

4. Al riguardo si ritiene di dover rappresentare quanto segue.

Per la progressione dell'informazione e del significato questa frase è vuota: su quanto si è detto finora si dirà quello che segue. Che l'autore abbia sentito la necessità di questo

¹² Vedi cap. 9 *L'oggetto: la sintesi del documento amministrativo*.

¹³ Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

¹⁴ Per la ripresa anaforica *suddetto* vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

paragrafo è però il segnale che anch'egli avverte la carenza di organizzazione del testo; dal punto di vista argomentativo l'espressione *Al riguardo* collega quanto esposto finora a quello che segue senza però chiarire con quale nesso logico.

5. Dalla consultazione del sito interessato ... in data 3 maggio 2005 si è riscontrato che detto Ente nel mese di maggio ha programmato 2 seminari organizzati presso la sede di Milano.

Col paragrafo 5 continua la serie delle informazioni scollegate: il 3 maggio l'autore controlla su Internet le informazioni fornite dalla dipendente Rossi e trova che la locandina per il 17 maggio parla di seminario. Alla contraddizione tra quanto asserito dalla dottoressa nella sua istanza del 15 aprile (paragrafo 1 *docente ad un corso di formazione*) e quanto indicato dal programma del corso (*seminari*) non viene dato alcun rilievo: per come è scritto il paragrafo il dato informativo nuovo è costituito dal numero e dall'indicazione della sede dei seminari.

6. La presenza della dottoressa Rossi, come si evince dal programma allegato, è prevista per il giorno 17 maggio a Milano.

Questo paragrafo è inutile perché l'informazione è già stata data nel primo paragrafo. Anzi ripeterla mette in difficoltà il lettore, che in questo rincorrersi di luoghi e date è indotto a pensare che si tratti di una informazione nuova.

7. In data 4 maggio 2005 a seguito di segnalazione dell'interessata è stata accertata la variazione della tipologia dell'evento, da seminario a corso di formazione.

8. Peraltro dalla lettura attenta del testo della locandina si evince la struttura seminariale dell'evento che non può configurarsi quale corso di formazione come asserito dall'istante e dall'Ente Organizzatore.

Finalmente arriva il nodo problematico del testo che rivela la sua natura argomentativa. Tuttavia un errore di gerarchia dell'informazione non permette di comprendere l'importanza della variazione del nome dell'evento senza leggere il paragrafo successivo.

9. Tutto ciò premesso, atteso che la vigente disciplina in materia di espletamento di incarichi prevede che nel corso di un mese sia possibile partecipare ad un solo convegno o seminario e rilevato che, ha già fruito nel corso del mese di maggio di analoga autorizzazione, si ritiene che non possa essere dato corso alla presente istanza.

Solo a questo punto emerge l'importanza della puntualità informativa dei paragrafi precedenti: dal momento che i dipendenti dell'Agenzia non possono essere autorizzati a partecipare come docenti a più di un convegno o seminario nello stesso mese, diventa dirimente la data e il tipo di evento a cui la dottoressa chiede di partecipare. Poiché la dipendente in questo caso ha già avuto un'autorizzazione per il 9 maggio a Firenze, la sua successiva richiesta non

può essere accettata; posta in questo modo la questione avrebbe dato luogo presumibilmente a un testo informativo-regolativo. Interviene però una novità, segnalata dalla dipendente il 4 maggio, che trasforma la questione in una controversia e rende necessario il testo argomentativo per esporla. A quella data la locandina del sito Internet annuncia per il 17 maggio a Milano un corso di formazione, non più un seminario come il giorno precedente, ma un corso di formazione proprio come la dipendente aveva scritto nella sua istanza del 15 aprile. Chi ha cambiato le carte del gioco comunicativo? La dipendente, che conoscendo la disciplina si era premurata di chiedere per lo stesso mese l'autorizzazione per due eventi non incompatibili, o l'Ente organizzatore, che aveva in un primo momento sbagliato la denominazione dell'evento?

La chiave di volta linguistico-testuale per comprendere come l'autore del testo interpreta la controversia è nel paragrafo 8: è vero che la tipologia dell'evento è stata cambiata, ma per l'amministrazione è solo una questione nominale perché *dalla lettura attenta del testo della locandina si evince la struttura seminariale dell'evento*. Dal punto di vista argomentativo la tesi *si evince la struttura seminariale* è però sostenuta soltanto dal dato della *lettura attenta*.

Alcune considerazioni linguistiche sui due paragrafi. L'incipit *Tutto ciò premesso* non aggiunge significato e appesantisce la sintassi risultando completamente slegato dalle successive due subordinate di pari livello introdotte da *atteso che* e *rilevato che*; davanti al verbo *ha già fruito* manca il soggetto grammaticale. È inoltre macroscopica l'incoerenza della punteggiatura con una virgola a separare le due parti costitutive della frase subordinata *che* e *ha già fruito* (coniunzione subordinante e predicato verbale). La forma impersonale *si ritiene* nel testo regolativo è pleonastica ed è la spia linguistica della natura almeno in parte argomentativa del testo.

10. Si prega di notificare quanto sopra all'interessata.

Il paragrafo 10 è una breve sezione di testo regolativo.

3.3 Proposte di riscrittura

Nello stendere una proposta di riscrittura sorgono oggettive difficoltà per il fatto che intestazione e firma generiche (intestazione della Direzione Centrale del personale e firma del Direttore centrale) non permettono di ricostruire con precisione l'iter materiale del documento.

Una precisazione tecnica: l'ufficio che rilascia le autorizzazioni considera convegno o seminario un unico incontro di un numero imprecisato di persone per ascoltare l'intervento di un esperto in una specifica materia, e corso di formazione quello organizzato in una certa sede per un numero definito di partecipanti, eventualmente con esame finale e rilascio di un attestato di frequenza.

Proposta di riscrittura 1

Oggetto: Risposta alla richiesta di partecipazione a corso di formazione della dottoressa Maria Rossi. Diniego / Dottoressa Maria Rossi. Richiesta di autorizzazione per docenza a corso di formazione. Diniego

Gentile direttore,

la dottoressa Rossi ha chiesto di partecipare in qualità di relatore a un convegno organizzato dalla società Effe per il giorno 9 maggio 2005 a Firenze (nota x del 24/03/05) ed è stata autorizzata (nota y del 30/03/05).

Con una successiva domanda (nota z del 15/04/05) ha chiesto di partecipare in qualità di docente a un corso di formazione organizzato dalla società Elle il 17 maggio 2005 a Milano.

Non è possibile concedere questa seconda autorizzazione per il mese di maggio 2005 perché l'evento si configura in realtà come seminario e non come corso di formazione e la disciplina attuale consente di partecipare come relatori a un solo convegno o seminario in un mese.

Ciò è risultato dalla consultazione del sito x. La dottoressa Rossi ha in seguito segnalato a questo ufficio che l'Ente organizzatore ha modificato la tipologia dell'evento: da seminario a corso di formazione. Il personale dell'ufficio ha attentamente vagliato sul sito x il testo della locandina, ma ha ritenuto ingiustificato il cambiamento di tipologia perché la struttura dell'evento risulta tipicamente seminariale.

La prego di informare di ciò l'interessata.

Distinti saluti

Il Direttore centrale

Proposta di riscrittura 2

Gentile direttore,

le comunico che questo ufficio non può accogliere la richiesta della dottoressa Rossi di essere autorizzata a partecipare come docente ad un corso di formazione organizzato dalla Società Elle il 17 maggio 2005 nella sede di Milano.

L'evento in programma non è in realtà un corso di formazione, come dichiarato dall'interessata, bensì un seminario. In base alla disciplina attuale, i dipendenti dell'Agenzia delle Entrate possono partecipare come relatori a un solo convegno o seminario in un mese e la dottoressa Rossi è già stata autorizzata a partecipare al convegno organizzato dalla società Effe il 9 maggio 2005 a Firenze.

[Il fatto che l'evento del 17 maggio 2005 sia in realtà un seminario è stato accertato da una prima consultazione del sito ..., da cui è emerso che erano in programma non *corsi di formazione* ma *seminari* nella sede di Milano; e da una successiva consultazione, da cui è risultato che il nome dell'evento era stato cambiato, da *seminario* a *corso di formazione*, ma non ne era stata cambiata

la struttura (consultazioni del 3 e 4 maggio 2005).]

La prego di informare di ciò l'interessata.

Distinti saluti

Il Direttore centrale

In questa seconda versione è stata resa evidente la presenza dei due destinatari: il direttore della struttura da cui la dottoressa Rossi dipende e il direttore centrale che firma la lettera, rintracciabile già nel testo originario. Infatti tutto il resoconto dettagliato della prima parte del testo di partenza sembra scritto per dar conto a chi firma di ciò che l'autore materiale ha fatto (ricostruzione dell'*iter* delle domande della dipendente, consultazione del sito, ecc.). Questi elementi informativi possono essere ritenuti opzionali e per questo sono stati posti nella riscrittura tra le parentesi quadre.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

FIORMONTE Domenico - CREMASCOLI Ferdinanda, *Manuale di scrittura*, Torino, Bollati Boringhieri, 1998

LO CASCIO Vincenzo, *Grammatica dell'argomentare*, Firenze, La Nuova Italia, 1991

LUCCHINI Alessandro, *Business writing*, Milano, Sperling & Kupfer Editori, 2001

MORTARA GARAVELLI Bice, *Manuale di retorica*, Milano, Bompiani, 1989

DIPARTIMENTO DELLE ENTRATE
Direzione Centrale Servizi Generali
Personale e Organizzazione

Alle Direzioni regionali delle entrate
LORO SEDI

Agli uffici delle entrate
LORO SEDI

e, p.c. Alle Direzioni centrali
LORO SEDI

Divisione X

OGGETTO: *Compiti dei direttori degli uffici delle entrate e dei capi area.*

I. Il problema del riparto di competenze fra i direttori degli uffici delle entrate e i capi area

Lo scopo di questa nota è fornire chiarimenti circa la ripartizione dei compiti tra i direttori degli uffici delle entrate e i responsabili di area. A tale riguardo sono emerse in sede locale diversità di vedute che oscillano fra due tesi opposte. La prima sostiene che tutti i provvedimenti di competenza dell'ufficio delle entrate rientrano nella sfera di attribuzioni propria del direttore dell'ufficio, sicché, solo su delega di quest'ultimo, i capi area potrebbero emettere atti a rilevanza esterna. La seconda tesi afferma invece che il capo area ha una competenza propria ed esclusiva per tutti i procedimenti demandati all'area cui egli è preposto.

In effetti, ad una prima analisi entrambe le tesi sembrerebbero avere un qualche appiglio normativo. A favore della prima si potrebbe in particolare osservare che le norme sull'accertamento, comprese quelle più recenti in materia di accertamento con adesione, intervenute successivamente all'istituzione degli uffici delle entrate, attribuiscono al "capo dell'ufficio" la competenza ad emettere l'atto di accertamento e da ciò si potrebbe trarre spunto per sostenere che gli atti a rilevanza esterna emessi dall'ufficio rientrano tutti nella sfera di attribuzioni del direttore stesso.

A favore dell'altra tesi si potrebbe invece osservare che negli uffici delle entrate di maggiore rilevanza i capi area sono essi stessi dirigenti e – tenendo conto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 29/1993 – sarebbe arduo ipotizzare figure dirigenziali, che, pur avendo compiti di gestione (i capi area non sono certamente dirigenti con funzioni di studio o consultive), siano però prive di poteri propri in ordine all'emissione di atti a rilevanza esterna.

Sempre a sostegno della seconda tesi è stato inoltre affermato che il D.M. 21 dicembre 1996, n. 700, nell'enunciare la declaratoria dei provvedimenti di competenza di ciascuna delle due aree degli uffici delle entrate, avrebbe con ciò stesso inteso demandare l'emissione di quei provvedimenti al responsabile di area. Questo passaggio logico non appare però convincente alla luce di alcune disposizioni della legge n. 241/1990 che attengono alla disciplina generale del procedimento amministrativo. Tale legge, nel fare obbligo alle Amministrazioni pubbliche di rendere noti i termini e i responsabili dei procedimenti amministrativi, prescrive che le Amministrazioni stesse devono indicare sia l'unità organizzativa responsabile del procedimento che l'organo deputato ad emettere il provvedimento finale (artt. 2 e 4). Questa distinzione sarebbe superflua se, una volta attribuita la predisposizione di un provvedimento a una determinata struttura, ne conseguisse automaticamente che il titolare di quella struttura è anche l'organo competente a firmare il provvedimento stesso.

Come si vede, senza una chiave di lettura non è agevole una ricostruzione coerente del quadro normativo appena delineato.

2. Approccio organizzativo al problema: la figura del dirigente secondo il D.Lgs. n. 29 e il nuovo modello degli uffici delle entrate

Problematiche come quella in esame hanno una matrice di fondo che è essenzialmente organizzativa, ed è appunto a questa matrice che occorre risalire nella ricerca della soluzione. Del resto, si è appena constatato che il dato normativo non è in grado da solo di offrire una risposta univoca. Un'impostazione del problema in chiave organizzativa richiede anzitutto che si definisca il ruolo del direttore dell'ufficio delle entrate. Le coordinate di riferimento essenziali che vanno qui tenute presenti sono due. La prima, di carattere generale, è data dalla nuova concezione della figura del dirigente quale emerge dal D.Lgs. n. 29/1993. La seconda, di carattere invece specifico, è costituita dal modello organizzativo degli uffici delle entrate. Individuato, grazie a queste coordinate, il ruolo del direttore dell'ufficio, ne scaturirà, di riflesso, il ruolo del responsabile di area.

2.1 La nuova concezione del dirigente nel D.Lgs. n. 29

È indiscutibile che tra le novità più importanti del D.Lgs. n. 29/1993 vi è quella di aver riconfigurato in chiave manageriale la posizione del dirigente pubblico, che viene ad assumere come sua funzione essenziale quella di organizzare e gestire in modo autonomo risorse umane, strumentali e finanziarie al fine di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'attività del proprio ufficio (si vedano, in proposito, i principi enunciati nella legge delega n. 421/1992, all'art. 2, comma 1, lett. g), punto 1, e nel D.Lgs. n. 29/1993, all'art. 3, comma 2, e all'art. 4, comma 2).

Se la formula non sembra troppo sommaria, si potrebbe dire che nel nuovo assetto dei pubblici poteri disegnato dal D.Lgs. n. 29/1993 il compito principale del dirigente non è tanto quello di “fare” (cioè di emettere provvedimenti) quanto piuttosto quello di “far fare”, e cioè di pianificare l'allocazione delle

risorse disponibili in funzione degli obiettivi assegnati, indirizzare e sostenere l'azione dei collaboratori, valutare i risultati raggiunti, promuovere gli interventi correttivi.

Il fulcro della funzione dirigenziale pubblica, prima identificato quasi esclusivamente nella padronanza della tecnicità giuridico-amministrativa, si sposta sul possesso di doti come la determinazione, l'intelligenza gestionale, la capacità di relazione, l'ingegno innovativo, l'abilità di favorire la crescita professionale dei propri collaboratori e di svilupparne lo spirito d'iniziativa; è questo insieme di qualità che, a parità di risorse e di obiettivi, può fare la differenza tra un ufficio e un altro in termini di risultati e che può consentire ad una organizzazione di *"cominciare a muoversi in avanti quale essa è, malgrado ciò che è e in forza di ciò che è"* (la frase è di Albert Hirschman, uno dei più acuti studiosi contemporanei delle dinamiche del cambiamento nelle istituzioni pubbliche).

2.2 Il modello organizzativo degli uffici delle entrate

L'evoluzione appena accennata trova corrispondenza nel cambiamento organizzativo intervenuto con la costituzione degli uffici delle entrate.

Com'è noto, l'ordinamento interno dei nuovi uffici è radicalmente diverso da quello del passato, che era caratterizzato da una molteplicità di uffici frammentati per tipologia di imposta e organizzati al loro interno secondo una rigida parcellizzazione di compiti, che legava gli operatori (non di rado per l'intera vita lavorativa) all'esecuzione di singoli adempimenti riferiti a un singolo tributo. L'immagine che ne scaturiva era quella di un'amministrazione simile – sul modello quasi della vecchia fabbrica fordista – ad una grande catena di montaggio di provvedimenti fiscali, al cui interno – proprio per la rigida proceduralizzazione degli adempimenti definita tutta a livello di vertice – lo spazio della "managerialità" era necessariamente limitato. E il ruolo del direttore dell'ufficio era in definitiva quello di presidiare il punto terminale della catena di produzione dei provvedimenti tributari, per garantirne, con la sua firma, la correttezza tecnica.

Se nei vecchi uffici dominava la frammentazione specialistica delle mansioni, in quelli nuovi il modello di organizzazione del lavoro tende all'integrazione per processi. I punti chiave sono la polivalenza professionale e il lavoro in team, che hanno, come meta comune, l'intercambiabilità dei ruoli in funzione di una maggiore flessibilità di risposta alle esigenze di servizio.

Sulle ragioni di questo cambiamento (che non dipendono certo da una concessione a mode passeggere, così come non è per ragioni di moda che si è abbandonato nell'industria, come modello ideale di riferimento, il taylorismo) non è qui il caso di soffermarsi (una spiegazione diffusa viene data nel manuale operativo per l'avvio degli uffici delle entrate elaborato nel 1995 e distribuito agli uffici nelle sue successive versioni, l'ultima delle quali risale al giugno 1998). In estrema sintesi, basterà adesso ricordare che polivalenza professionale e lavoro in team sono soluzioni organizzative pensate per gestire meglio situazioni caratterizzate da forte varianza e da complesse interdipendenze funzionali. E situazioni del

genere sono appunto quelle che sempre più si presentano nell'attività di servizio al cliente-contribuente e nell'azione di controllo.

Già da questi rapidi tratti dovrebbe apparire chiaro che la gestione organizzativa del nuovo modello si presenta in genere assai più complessa e impegnativa di quanto non fosse l'attività di conduzione dei vecchi uffici. Mentre prima il direttore di ufficio svolgeva essenzialmente il ruolo di specialista "capo" nella gestione dei singoli tributi, limitando il suo ruolo propriamente organizzativo all'esercizio di compiti di ordine, nel nuovo modello si tratta invece di integrare professionalità diverse e di attivare sinergie, fronteggiando le difficoltà e le potenziali situazioni di conflitto connesse ad un'organizzazione del lavoro che non è più ancorata a ruoli rigidi, ma s'impenna su moduli cooperativi di per sé necessariamente fluidi.

3. Ripartizione tra i compiti del direttore dell'ufficio delle entrate e quelli dei capi area

3.1 Direzione manageriale e direzione tecnica

Ciò che appare evidente nel contesto appena delineato è l'emergere di un concetto di funzione dirigenziale che si distacca da quello tradizionale dello specialista fiscale ed assume invece i tratti – tipicamente manageriali – dell'"integratore di risorse" e del "promotore di sinergie". Nel nuovo ufficio unico, insomma, l'attività di direzione non è solo (o prevalentemente) quella tecnica ma è anche – e soprattutto – quella manageriale. Ed è il mix, vale a dire la diversa combinazione dei due momenti, che dà forma alle due figure del direttore dell'ufficio e del capo area: nella prima predomina il momento manageriale, mentre nell'altra prevale quello tecnico.

Così, risalendo lungo il versante organizzativo, si riesce a raggiungere – cosa che non sarebbe possibile con un approccio esclusivamente giuridico-formale – un punto di vista dal quale diventa agevole tracciare una "summa divisio" fra le competenze del direttore di ufficio e quelle del responsabile di area. Al primo spetta essenzialmente la *direzione manageriale*, mentre al secondo compete principalmente la *direzione tecnica*. In altre parole, al direttore dell'ufficio competono la gestione complessiva e l'organizzazione generale delle risorse dell'ufficio, l'assegnazione degli obiettivi ai capi area, il monitoraggio delle attività, l'attività di valutazione conseguente all'analisi dei risultati raggiunti, la promozione degli interventi correttivi. Al capo area compete invece l'emanazione dei provvedimenti di carattere tecnico-fiscale ricompresi nell'ambito delle attribuzioni proprie delle aree stesse (il riferimento normativo essenziale è costituito qui dall'art. 6, comma 3, del D.M. n. 700/1996).

Sarebbe però troppo schematico ritenere che la direzione manageriale appartenga tutta al direttore dell'ufficio e quella tecnica tutta al capo area. In realtà, ciò che differenzia queste due figure è – come già accennato – la *prevalenza* che in ognuna di esse ha l'una o l'altra specie di direzione, e questo comporta che l'attività di direzione dell'ufficio include anche un momento tecnico, così come la conduzione dell'area include anche un momento manageriale.

Per quanto attiene al primo aspetto, la responsabilità per l'andamento complessivo dell'ufficio che grava sul direttore dell'ufficio stesso rende logico attribuire a quest'ultimo, oltre ai poteri di direzione manageriale, *anche una parte dei poteri relativi alla direzione tecnica*. Quali sono questi poteri? In primo luogo, quelli attinenti alla direzione *d'indirizzo tecnico*, e cioè alla formulazione di linee guida in ordine alla gestione operativa (ad es. all'attività di accertamento e all'applicazione di norme fiscali). In secondo luogo, rientra sicuramente nella responsabilità per la gestione complessiva anche la direzione tecnica operativa *non ordinaria*, concernente provvedimenti che, pur avendo carattere specifico, sono destinati ad incidere in modo significativo sull'andamento dell'ufficio in relazione alla loro rilevanza, concetto, questo, che si può determinare sotto almeno uno dei seguenti aspetti:

- valore dell'atto particolarmente elevato;
- inerenza dell'atto a fattispecie riguardo alle quali l'ufficio non abbia già assunto un proprio orientamento o riguardo alle quali vi siano ragioni per modificare indirizzi precedenti;
- scostamento, nella predisposizione dell'atto, da schemi ordinari preordinati o consueti, rispetto ai quali vengano introdotte variazioni tali da superare un margine di variabilità fisiologico;
- presenza di speciali circostanze che rendano particolarmente delicata l'emanazione dell'atto sotto il profilo giuridico o amministrativo.

Per quel che riguarda poi, più in dettaglio, l'aspetto relativo al valore degli atti, non è possibile definire una soglia in maniera astratta ed uniforme per tutte le sedi. È infatti evidente – per fare un esempio – che un accertamento di un determinato valore può essere considerato di ordinaria amministrazione in alcune realtà e invece di particolare rilevanza in altre. In concreto, la decisione non può che essere demandata all'autonoma responsabilità del direttore, il quale dovrà tuttavia tenere presente – ove ritenga opportuno riservare a sé la firma di atti di valore superiore a un determinato importo – che il proprio impegno deve essere comunque primariamente concentrato sulla direzione manageriale. Egli determinerà perciò la soglia di valore in modo tale da riservare a sé solo la firma degli atti d'importo significativamente superiore alla media propria di quella sede per quella data tipologia di atti. Diversamente, si potrebbe ritenere che il direttore dell'ufficio abbia una scarsa consapevolezza del proprio ruolo manageriale e tenda a comprimere in modo ingiustificato il ruolo dei capi area, i quali, per di più, rivestono essi stessi, nelle sedi di maggiore rilevanza, la qualifica di dirigente.

Se al direttore dell'ufficio competono anche poteri di direzione tecnica, inversamente al capo area competono, limitatamente al proprio ambito, anche poteri di direzione manageriale. Ci si riferisce, in particolare, alla definizione degli obiettivi dei team, al monitoraggio del loro operato, all'attività valutativa conseguente all'analisi dei risultati conseguiti, all'azione di impulso per l'adozione delle misure correttive. Più in generale, il capo area è responsabile dell'impiego delle risorse affidategli per il raggiungimento degli obiettivi dell'area stessa. Inoltre – in base al principio di fondo dell'organizzazione del nuovo ufficio, che è quello del lavoro di squadra e della diffusione delle responsabilità – il capo area è chiamato a svolgere un ruolo propositivo riguardo all'esercizio delle due funzioni principali del direttore dell'ufficio, e cioè la direzione manageriale e quella tecnica d'indirizzo.

Un accenno va fatto anche alla questione – sulla quale pure sono stati chiesti chiarimenti – riguardante la diversa caratterizzazione che assumono, a seconda dell'importanza della sede, le figure di direttore di ufficio e di capo area. Nelle sedi di minore rilevanza la funzione “manageriale” propria del titolare dell'ufficio è di per sé meno pregnante data la minore complessità dei problemi organizzativi da affrontare in una struttura di più ridotte dimensioni. È fisiologico, quindi, che in quelle sedi il direttore dell'ufficio si occupi più intensamente della gestione tecnica, e se a questo elemento si aggiunge che la stessa attività tecnica presenta, negli uffici più piccoli, profili di minore complessità, si comprende anche perché la posizione di capo area non contempli l'attribuzione della qualifica dirigenziale nelle sedi meno rilevanti. Nondimeno, la funzione di capo area è prevista in quanto tale dal modello organizzativo degli uffici delle entrate, a prescindere dalla qualifica rivestita, e del resto il fatto che a funzioni formalmente analoghe possano corrispondere qualifiche diverse rientra in un ordine di concetti assolutamente tradizionale. Nei vecchi uffici rivestivano la funzione di capo ufficio sia dirigenti che non dirigenti. Ciò che li differenziava non era il fatto che l'uno avesse competenze proprie e l'altro no (entrambi avevano competenze proprie sulle stesse materie), ma era la ben diversa complessità sostanziale che quelle competenze, di per sé formalmente identiche, presentavano a seconda delle sedi. Ed era appunto questa diversità, non della funzione, ma del peso della funzione, che giustificava la differenza di qualifica. In termini analoghi si può caratterizzare la differenza fra i capi area delle sedi più rilevanti e quelli delle sedi meno rilevanti.

3.2 Profili giuridici

Dal punto di vista giuridico, il rapporto tra il direttore dell'ufficio delle entrate ed i capi area è di sovraordinazione. Tale rapporto sussiste anche quando la figura del capo area è di livello dirigenziale, poiché l'art. 15, comma 3, del D.Lgs. n. 29/1993 prevede espressamente che nell'ambito di una struttura organizzativa di livello dirigenziale non generale (e tale è appunto l'ufficio delle entrate) vi possano essere dirigenti *sovraordinati* l'uno all'altro.

Tale sovraordinazione comporta che il direttore dell'ufficio ha poteri di indirizzo e di controllo sull'attività dei capi area; poteri che, in caso di inerzia da parte dei capi area, possono anche esplicarsi nella forma del controllo sostitutivo, alla stregua di quanto espressamente previsto dall'art. 17, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 29/1993. Il controllo – che può avere come esito l'annullamento, la revoca e la riforma degli atti emessi dai capi area – può essere innescato, oltre che dall'eventuale contenzioso, da un riesame a campione dei provvedimenti emessi dall'ufficio.

Quanto al capo area, è titolare di una competenza propria per l'emanazione dei provvedimenti demandati all'area cui è preposto. Peraltro, in forza della propria posizione di sovraordinazione, il direttore dell'ufficio ha *facoltà* di riservare a sé una parte di tali provvedimenti, ove essi rientrino in quella che si è prima chiamata direzione tecnica non ordinaria. Il direttore dell'ufficio ha inoltre una competenza propria per tutti quegli atti, pur di natura “tecnica”, che norme speciali espressamente gli attribuiscono, come, in particolare, la sottoscrizione dell'avviso di accertamento (art. 42, comma 1, del D.P.R. n. 600/1973) e

dell'accertamento con adesione (art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 218/1997). Tali competenze sono comunque delegabili, e tale delega andrà esercitata tenendo sempre conto del criterio organizzativo secondo cui il direttore dell'ufficio dovrebbe riservare a sé, tra i provvedimenti tecnici, solo quelli di carattere non ordinario.

4. Conclusione

Considerata nel suo insieme, la soluzione qui indicata risponde a due esigenze entrambe essenziali per la funzionalità dei nuovi uffici: salvaguardare, da un lato, le prerogative del direttore dell'ufficio, in modo da garantire l'unità di direzione della struttura, e dare adeguato risalto, dall'altro, alla figura dei capi area.

Si è cercato in questa nota di evitare minute prescrizioni (i “mansionari”) che avrebbero irrigidito l'organizzazione interna dell'ufficio, privandola della necessaria flessibilità, e si è invece mirato a tracciare linee di orientamento, facendo leva sull'autonomia e sulla responsabilità di coloro cui è affidata l'attività di direzione.

Un'indicazione conclusiva potrebbe essere questa: se è indubbio che i rapporti fra direttore dell'ufficio delle entrate e capi area s'inquadrano in una relazione che giuridicamente è di sovraordinazione, ciò nondimeno non va dimenticato che il modello di organizzazione del lavoro degli uffici delle entrate è quello del team, e tale modello deve coerentemente permeare l'intero ufficio, cioè, per intenderci, non solo “i piani bassi” della struttura ma anche quelli “alti”. Il che vuol dire che anche il lavoro di direzione deve essere concepito come un lavoro di équipe, e la realizzazione di questo modello di lavoro è comunque un obiettivo primario rispetto al quale andrà valutata la prestazione sia dei direttori degli uffici che dei capi area.

Per maggiore chiarezza, si allega un prospetto nel quale sono riassunti i concetti essenziali qui formulati.

IL DIRETTORE GENERALE

**RIPARTIZIONE DELLE COMPETENZE FRA I DIRETTORI
DEGLI UFFICI DELLE ENTRATE E I RESPONSABILI DI AREA**

POSIZIONE	MACROFUNZIONI	FUNZIONI
DIRETTORE	Direzione manageriale dell'ufficio	• Gestione complessiva ed organizzazione generale delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'ufficio • Assegnazione degli obiettivi ai capi area, monitoraggio e valutazione dei risultati, promozione degli interventi correttivi
	Direzione d'indirizzo tecnico	Emanazione di direttive circa lo svolgimento dell'attività tecnica di competenza delle aree
	Direzione tecnico-operativa non ordinaria	Emissione di specifici provvedimenti che presentino particolare <i>rilevanza</i> sotto almeno uno dei seguenti aspetti: • valore superiore in misura significativa all'importo medio tipico di quella categoria di atti nell'ambito di quel determinato ufficio; • inerenza a fattispecie riguardo alle quali l'ufficio non abbia già assunto un proprio orientamento o riguardo alle quali vi siano ragioni per modificare indirizzi precedenti; • scostamento da schemi ordinari preordinati o consueti, rispetto ai quali vengano introdotte variazioni tali da superare un margine di variabilità fisiologico; • presenza di speciali circostanze che rendano particolarmente delicata l'emanazione dell'atto sotto il profilo giuridico o amministrativo.

POSIZIONE	MACROFUNZIONI	FUNZIONI
CAPO AREA	Direzione manageriale dell'area	• Allocazione delle risorse umane e strumentali assegnate all'area • Definizione degli obiettivi dei team, monitoraggio e valutazione dei risultati, promozione degli interventi correttivi • Formulazione di proposte relative alla direzione manageriale dell'ufficio
	Direzione d'indirizzo tecnico	Formulazione di proposte
	Direzione tecnico-operativa non ordinaria	Istruttoria dei procedimenti non ordinari di carattere tecnico-fiscale attribuiti all'area
	Direzione tecnico-operativa ordinaria	Emissione dei provvedimenti ordinari di carattere tecnico-fiscale attribuiti all'area

Bibliografia

- A. C., Assemblea Costituente, Atti. III. Discussioni**, Roma, Camera dei Deputati
- AGENZIA DELLE ENTRATE**, Ufficio Relazioni Esterne, *Il linguaggio del Fisco*.
Dizionario pratico dei termini tributari, Roma, 2002
- AGOSTINIANI Luciano - DAMICO BOGGIO Orestina - GUARDAGLI Pierluciano - POGGI SALANI Teresa - SCHIANNINI Donata (a cura di)**, *La lingua tra norma e scelta*, Padova, Liviana, 1983
- AINIS Michele**, *La legge oscura. Come e perché non funziona*, Roma-Bari, Laterza, 1997
- AINIS Michele - PAGANO Rodolfo (a c. di)**, *Indicazioni bibliografiche sul drafting legislativo*, in D'ANTONIO (a c. di) 1990, pp. 803-828
- ALFIERI Gabriella - CASSOLA Arnold**, *La "Lingua d'Italia". Usi pubblici e istituzionali*, Atti del XXIX Congresso della Società di Linguistica Italiana (Malta 1995), Roma, Bulzoni, 1998
- AMBROSINI Giangiulio**, *Ti querelo! I diritti di chi informa e di chi è oggetto di informazione*, Torino, Il Segnalibro, 1997
- ARENA Gregorio (a c. di)**, *La comunicazione di interesse generale*, Bologna, Il Mulino, 1995
- ASCARELLI Tullio**, *Corso di diritto commerciale*, Milano, Giuffrè, 1962
- AUSTIN John Langshaw**, *How to do things with words*, Oxford, Clarendon Press, 1962
trad. it. *Come fare cose con le parole*, Genova, Marietti, 1987
- BASILE Grazia**, *Storia e caratteristiche dell'italiano burocratico*, «Novecento», 1, 1991, pp. 23-40
- BEAUGRANDE Robert Alain de - DRESSLER Wolfgang Ulrich**, *Einführung in die Textlinguistik*, Tübingen, Niemeyer, 1981
trad. it. *Introduzione alla linguistica testuale*, Bologna, Il Mulino, 1994
- BECCARIA Gian Luigi**, *Spagnolo e spagnoli in Italia. Riflessi ispanici sulla lingua italiana del Cinque e del Seicento*, Torino, Giappichelli, 1968
- BECCARIA Gian Luigi (a c. di)**, *I linguaggi settoriali in Italia*, Milano, Bompiani, 1973
- BECCARIA Gian Luigi**, *Italiano antico e nuovo*, Milano, Garzanti, 1992
- BELVEDERE Andrea**, *Il linguaggio del codice civile*, in RESCIGNO, *Trattato di diritto privato. Premesse e disposizioni preliminari*, Torino, UTET, 1995, pp. 87-125
- BENVENISTE Émile**, *Problèmes de linguistique générale*, Paris, Gallimard, 1966
trad. it. *Problemi di linguistica generale*, Milano, Il Saggiatore, 1971
- BERNARDONI Giuseppe**, *Elenco di alcune parole oggi frequentemente in uso, le quali non sono ne' vocabolari italiani*, Milano, Bernardoni, 1812
- BERRUTO Gaetano**, *Sociolinguistica dell'italiano contemporaneo*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1987
- BERTOLDI Maria - COLMELET Franca**, *Una proposta per l'individuazione del tema di base di un testo* in CARGNEL - COLMELET - DEON (a c. di) 1990, pp. 133-180
- BERTUCCELLI PAPI Marcella**, *Che cos'è la pragmatica?*, Milano, Bompiani, 1993
- BERTUCCELLI PAPI Marcella**, *Gli atti linguistici*, in BRUNI-RASO (a c. di) 2002, pp. 72-80



- BIAGIONI Mario - CAPRILLI Fernanda - CEPPARONE Luigi - CORSI Leila - PECORARO Aldo (a c. di)**, *Interpretare il mondo. Percorsi modulari per l'italiano nel biennio*, Palermo, Palombo, 2002
- BOBBIO Norberto**, *La certezza del diritto è un mito*, «Rivista internazionale di filosofia del diritto», XXVIII, 1951, pp. 146-52
- BOBBIO Norberto**, *Il linguaggio del diritto*, Milano, Giuffrè, 1994
- BOLTER Jay David**, *L'uomo di Turing: la cultura occidentale nell'età dei computer*, Parma, Pratiche, 1985
- BRUNAMONTI Samuela - DEL FIORENTINO Maria Cristina - GIGLI Sara - RICCUCCI Marina**, *Iter di un documento amministrativo*, in COVINO (a c. di) 2001, pp. 143-153
- BRUNI Francesco - ALFIERI Gabriella - FORNASIERO Serena - TAMIOZZO GOLDMANN Silvana**, *Manuale di scrittura e comunicazione*, Bologna, Zanichelli, 1997
- BRUNI Francesco - FORNASIERO Serena - TAMIOZZO GOLDMANN Silvana**, *Manuale di scrittura professionale*, Bologna, Zanichelli, 1997
- BRUNI Francesco - RASO Tommaso (a c. di)**, *Manuale dell'italiano professionale. Teoria e didattica*, Bologna, Zanichelli, 2002
- BÜHLER Karl**, *Die Axiomatik der Sprachwissenschaft*, «Kant Studien», 38, 1933, pp. 19-90
trad. it. *L'assiomatica delle scienze del linguaggio*, Roma, Armando, 1979
- CALAMANDREI Piero**, *Della cosiddetta oratoria forense*,
in ID., *Elogio dei giudici scritto da un avvocato*, Milano, Ponte alle Grazie, 1989 [1935], pp. 69-104
- CALVINO Italo**, *Una pietra sopra*, Torino, Einaudi, 1980
- CALVINO Italo**, *Lezioni americane*, Milano, Mondadori, 1993
- CARCATERRA Gaetano**, *Norme costitutive*, in SCARPELLI - DI LUCIA (a c. di) 1994, pp. 219-231
- CARGNEL Silvia - COLMELET Franca - DEON Valter (a c. di)**,
Prospettive didattiche della linguistica del testo, Scandicci, La Nuova Italia, 1990
- CASSESE Sabino**, *Introduzione allo studio della normazione*, «Rivista trimestrale di diritto pubblico», 2, 1992, pp. 307-330
- CASSESE Sabino (a c. di)**, 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*, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, 1993
- CASTELLANI Arrigo**, *Quanti erano gli italofoeni nel 1861?*, «Studi linguistici italiani», N. S. I, 1982, pp. 3-26
- CEPIG (Centro Pontino di Iniziative Giuridico-Sociali)**,
Linguaggio e giustizia, Ancona, Nuove Ricerche, 1986
- CEPPARONE Luigi - CORSI Leila - PECORARO Aldo (a c. di)**,
Il mondo della comunicazione, in BIAGIONI - CAPRILLI - CEPPARONE - CORSI - PECORARO (a c. di), 2002, I
- CHOMSKY Noam**, *Syntactic structures*, The Hague - Paris, Mouton, 1957
trad. it. **a**, *Le strutture della sintassi*, Bari, Laterza, 1970
- CHOMSKY Noam**, *Aspects of the Theory of Syntax*, Cambridge (Mass.), MIT Press, 1965
trad. it. **b**, *Aspetti della teoria della sintassi*, in ID., *Saggi linguistici*, Torino, Boringhieri, 1970, II, pp. 39-258

COLOMBO Adriano C. (a c. di), *I pro e i contro. Teoria e didattica dei testi argomentativi*, Scandicci, La Nuova Italia, 1992

CONTE Amedeo G., *Aspetti della semantica del linguaggio deontico*,

in DI BERNARDO (a c. di), *Logica deontica e semantica*, Bologna, Il Mulino, 1977, pp. 147-165

CONTE Maria Elisabeth (a c. di), *La linguistica testuale*, Milano, Feltrinelli, 1977

CONTE Maria Elisabeth, *La pragmatica linguistica*, in SEGRE (a c. di) 1983, pp. 94-128

CORNO Dario, *Scrivere e comunicare. Teoria e pratica per apprendere a scrivere e a migliorare il proprio stile*, Torino, Paravia, 1999

CORTELAZZO Michele, *Lingua e legislazione*, in HOLTUS - METZELTIN - SCHMITT (a c. di) 1988, pp. 305-311

CORTELAZZO Michele, *Lingua e diritto in Italia. Il punto di vista dei linguisti*,

in SCHENA (a c. di), *La lingua del diritto. Difficoltà traduttive*, Atti del primo Convegno internazionale, (Milano 1995), Roma, Centro d'Informazione e Stampa Universitaria, 1997, pp. 35-50

CORTELAZZO Michele a., *La semplificazione del linguaggio amministrativo: il modello 740*, in ID., *Italiano d'oggi*, Padova, Esedra, 2000, pp. 137-154

CORTELAZZO Michele b., *La semplificazione del linguaggio amministrativo nell'Università*, in ID., *Italiano d'oggi*, Padova, Esedra, 2000, pp. 155-171

CORTELAZZO Michele c., *Preliminari per lo studio dei testi accademici italiani di scienze giuridiche*, in VERONESI (a c. di) 2000, pp. 337-344

COSERIU Eugenio, *Determinación y entorno*, «Romanistisches Jahrbuch», 7, 1955-56, pp. 29-54

COVINO Sandra (a c. di), *La scrittura professionale. Ricerca, prassi, insegnamento*,

Atti del I convegno di studi (Perugia 2000), Firenze, Olschki, 2001

CRISAFULLI Vezio, *Disposizione e norma*, in *Enciclopedia del diritto*, XIII, Milano, Giuffrè, 1958

D'ANTONIO Mario (a c. di), *Corso di studi superiori legislativi 1988-1989*, Padova, CEDAM, 1990

DARDANO Maurizio, *Il linguaggio dei giornali italiani*, Roma-Bari, Laterza, 1973

DARDANO Maurizio, *Profilo dell'italiano contemporaneo*

in SERIANNI - TRIFONE (a c. di) 1993-94, II 1994, pp. 343-430

DARDANO Maurizio, *I linguaggi scientifici*, in SERIANNI - TRIFONE (a c. di) 1993-94, II 1994, pp. 497-551

DARDANO Maurizio, *Tesi e tesine in una facoltà di Lettere*, in COVINO (a c. di) 2001, pp. 373-377

DARDANO Maurizio - GIOVANARDI Claudio, *Le strategie dell'italiano scritto. Modelli di lingua, tecniche comunicative, esercizi e verifiche*, Bologna, Zanichelli, 2001

DARDI Andrea, *Gli scritti di Vincenzo Monti sulla lingua italiana*, Firenze, Olschki, 1990

DE MAURO Tullio, *Storia linguistica dell'Italia unita*, Bari, Laterza, (I ed. 1963), 1972

DE MAURO Tullio, *Linguaggio giuridico: profili storici, sociologici e scientifici*, in CEPIG 1986, pp. 11-20

DE MAURO Tullio, *Guida all'uso delle parole*, Roma, Editori Riuniti, (I ed. 1980), 1997

DE MAURO Tullio, *Capire le parole*, Roma-Bari, Laterza, (I ed. 1994), 1999

DE MAURO Tullio - GENSINI Stefano - PIEMONTESE M. Emanuela (a c. di), *Dalla parte del ricevente: percezione, comprensione, interpretazione*, Atti del XIX Congresso internazionale della Società di Linguistica Italiana (Roma 1985), Roma, Bulzoni, 1988



DE MAURO Tullio - Massimo VEDOVELLI (a c. di), *Dante, il gendarme e la bolletta.*

La comunicazione pubblica in Italia e la nuova bolletta ENEL, Roma-Bari, Laterza, 2001

DEMBSHER Giuseppe, *Manuale, o sia guida per migliorare lo stile di cancelleria*, Milano,

Destefanis, 1830

DEON Valter, *Una lingua democratica. La lingua della costituzione*,

in ALFIERI-CASSOLA (a c. di) 1998, pp. 195-211

DI LUCIA Paolo (a c. di), *Nomografia. Linguaggio e redazione delle leggi*, Milano, Giuffrè, 1995

DISC (*Dizionario Italiano Sabatini Coletti*), Firenze, Giunti, 1997

DOMENIGHETTI Ilario (a c. di), *Con felice esattezza. Economia e diritto tra lingua e letteratura*,

Bellinzona, Casagrande, 1998

ELLERO Paola, *I connettivi*, in CARGNEL - COLMELET - DEON (a c. di) 1990, pp. 77-97

ESCARPIT Roberto, *Il linguaggio della pubblica amministrazione*,

in SELEZIONE DAL READER'S DIGEST 1983, pp. 89-108

FERRI Alessia, *Il miglioramento della produzione della legge nell'ambito dell'attuazione del coordinamento*

legislativo, Torino, Giappichelli, 1997

IORELLI Piero, *La lingua del diritto e dell'amministrazione*,

in SERIANNI - TRIFONE (a c. di) 1993-1994, II 1994, pp. 553-597

IORELLI Piero, *L'italiano giuridico dal latinismo al tecnicismo*, in DOMENIGHETTI (a c. di) 1998,

pp. 139-183

FIORITTO Alfredo (a c. di), Presidenza del Consiglio dei Ministri,

Dipartimento per la Funzione pubblica, *Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio*

delle amministrazioni pubbliche, Bologna, Il Mulino, 1997

FIORITTO Alfredo - MASINI M. Stefania - SALVATORE Sabrina,

Guida alle parole delle Pubbliche Amministrazioni, in FIORITTO (a c. di) 1997, pp. 69-117

FIORMONTE Domenico - CREMASCOLI Ferdinanda,

Manuale di scrittura, Torino, Bollati Boringhieri, 1998

FORNARI Giancarlo, Prefazione a AGENZIA DELLE ENTRATE, 2002, p. I

FRANCESCHINI Fabrizio, *Corsi di italiano scritto e professionale: l'esperienza pisana*,

in COVINO (a c. di) 2001, pp. 379-390

FROSINI Tommaso Edoardo, *Il drafting legislativo in Italia e altrove*,

«Studi parlamentari di politica costituzionale», 127, 2000, pp. 7-41

FUMAROLI Marc, *Trois institutions littéraires*, Paris, Gallimard, 1994

trad. it. *Il salotto, l'accademia, la lingua: tre istituzioni letterarie*, Milano, Adelphi, 2001

GAMBARIN Giovanni (a c. di), Ugo FOSCOLO, *Ultime lettere di Iacopo Ortis*,

Ed. Naz. delle Opere, vol. IV, Firenze, Le Monnier, 1955

GARRONI Giovanni, *Guida all'impaginazione dei documenti amministrativi*,

in FIORITTO (a c. di) 1997, pp. 121-169

GAVIOLI Laura - ZORZI CALÒ Daniela, *La trasparenza nella comunicazione istituzionale.*

Note linguistiche, in ARENA (a c. di) 1995, pp. 97-132

GENSINI Stefano (a c. di), *Manuale della comunicazione*, Roma, Carocci, 1999

- GREIMAS Algirdas Julien**, *Sémantique structurale. Recherche de méthode*, Paris, Larousse, 1966
trad. it. *Semantica strutturale: ricerca di metodo*, Milano, Rizzoli, 1968
- GRICE H. Paul**, *Logic and conversation*, in COLE-MORGAN (a c. di),
Syntax and semantics III. Speech acts, New York, Academic Press, 1975, pp. 41-58
trad. it. *Logica e conversazione*, in ID. *Logica e conversazione. Saggi su intenzione, significato e comunicazione*, Bologna, Il Mulino, 1993, pp. 55-76
- GRICE H. Paul**, *Further notes in logic and conversation*, in COLE (a c. di),
Syntax and semantics IX. Pragmatics, New York, Academic Press, 1978, pp. 113-127
- GRICE H. Paul**, *Studies in the way of words*, Cambridge (Mass.), Harvard Press, 1989
- HEILMANN Luigi**, *Introduzione*, in JAKOBSON 1966, pp. VII-XXV
- HOFFMANN Lothar**, *Seven Roads to LSP*, «Special Language - Fachsprache», VI, 1-2: 28-38, 1984
- HOLTUS Günter - METZELTIN Michael - SCHMITT Christian (a c. di)**,
Lexicon der Romanistischen Linguistik, IV, Tübingen, Niemeyer, 1988
- JAKOBSON Roman**, *Linguistics and Poetics*, in SEBEEK (a c. di) 1960, pp. 350-377
- JAKOBSON Roman**, *Essais de linguistique générale*, Paris, Editions de Minuit, 1963
trad. it. *Saggi di linguistica generale*, Milano, Feltrinelli, 1966
- KELSEN Hans**, *General Theory of Law and State*, Harvard University Press, 1945
trad. it. *Teoria generale del diritto e dello Stato*, Milano, Etas 1994
- KELSEN Hans**, *Teoria generale delle norme*, Torino, Einaudi, 1985
- KORSCHMIEDER Erwin**, *Zur Bestimmung der Funktionen grammatischer Kategorien*, «Abhandlungen der Bayerischen Akademie der Wissenschaften. Philosophisch-historische Abteilung», Neue Folge, 25, 1945
- LAUSBERG Heinrich**, *Elementi di retorica*, Bologna, Il Mulino, 1969
- LAVINIO Cristina**, *Teoria e didattica dei testi*, Scandicci, La Nuova Italia, 1990
- LAVINIO Cristina**, *Scrivere un verbale*, in COVINO (a c. di) 2001, pp. 107-117
- LEPSCHY Giulio**, *La linguistica strutturale*, Torino, Einaudi, 1966
- LESINA Roberto**, *Il nuovo manuale di stile. Edizione 2.0.*
Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea, Bologna, Zanichelli, 1994
- LO CASCIO Vincenzo**, *Grammatica dell'argomentare. Strategie e strutture*, Firenze,
La Nuova Italia, 1991
- LO DUCA Maria Giuseppa**, *La ripetizione testuale tra teoria e prassi didattica*,
in CARNEL - COLMELET - DEON (a c. di) 1990, pp. 15-38
- LUCCHINI Alessandro**, *Business writing. Scrivere nell'era di Internet*, Milano,
Sperling & Kupfer Editori, 2001
- LUCISANO Pietro (a c. di)**, *Misurare le parole*, Roma, Kepos, 1992
- LUCISANO Pietro - PIEMONTESE M. Emanuela**, *Gulpease: una formula per la predizione della difficoltà dei testi in lingua italiana*, «Scuola e città», XXXIX, 1988, pp. 110-124
- MAGRIS Claudio**, *Microcosmi*, Milano, Garzanti, 1997
- MALINOWSKY Bronislaw**, *The Problem of Meaning in Primitive Languages*, [1923], in OGDEN -
RICHARDS (a c. di), *The Meaning of Meaning*, New York e Londra, IX ed., 1953, pp. 296-335



- MARAZZINI Claudio**, *La lingua degli stati italiani. L'uso pubblico e burocratico prima dell'Unità*, in ALFIERI - CASSOLA (a c. di) 1998, pp. 1-27
- MARIANI MARINI Alarico**, *La lingua, la legge, la professione forense*, Milano, Giuffrè, 2003
- MARLETTA Leonardo - PACIFICO Paola**, *La comunicazione situazionale*, Milano, Franco Angeli, 1995
- MARONE Umberto**, *L'informatica nella pubblica amministrazione*, Napoli, Edizione Simone, 1998
- MATRONOLA Marta - TADIELLO Serenella**, *La sostituzione in forma pronominale*, in CARGNEL - COLMELET - DEON (a c. di) 1990, pp. 39-44
- MATTELART Armand**, *La comunicazione globale*, Roma, Editori Riuniti, 1998
- MCLUHAN Marshall a**, *The Gutenberg Galaxy. The making of Typographic Man*, Toronto, University of Toronto Press, 1967
- trad. it. *La Galassia Gutenberg. Nascita dell'uomo tipografico*, Roma, Armando Editore, 1988
- MCLUHAN Marshall b**, *The Medium is the message. An inventory of effects*, New York, Bantam Books, 1967
- trad. it. *Il Medium è il messaggio*, Milano, Feltrinelli, 1968
- MENGALDO Pier Vincenzo**, *Il Novecento*, in BRUNI (a c. di), *Storia della lingua italiana*, Bologna, Il Mulino, 1994
- MERKL Adolf**, *Gesellschaft, Staat und Recht - Festschrift gewidmet Hans Kelsen zum 50. Wien, Geburtstag*, 1931
- trad. it. (a c. di Carmelo Geraci), *Il duplice volto del diritto: Il sistema kelseniano e altri saggi*, Milano, Giuffrè, 1987
- METZING Dieter (a c. di)**, *Frame Conceptions and Text Understanding*, Berlino-New York, De Gruyter, 1980
- MIGLIORINI Bruno**, *Storia della lingua italiana*, Firenze, Sansoni, 1978
- MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**, *Programmi didattici per la scuola primaria*, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, 1985
- MINSKY Marvin**, *A Framework for Representing Knowledge*, in WINSTON (a c. di), *The Psychology of Computer Vision*, New York, McGraw Hill, 1975, pp. 211-277
- MINSKY Marvin**, *The society of mind*, New York, A Touchestone book, 1985
- trad. it. *La società della mente*, Milano, Adelphi, 1989
- MORGANA Silvia**, *Letterati, burocrati e lingua della burocrazia nel primo Ottocento*, «Studi linguistici italiani», N. S. III, 1984, pp. 44-75
- MORTARA GARAVELLI Bice**, *Italienisch: Textsorten / Tipologia dei testi*, in HOLTUS - METZELTIN - SCHMITT (a c. di) 1988, pp. 157-168
- MORTARA GARAVELLI Bice**, *Manuale di retorica*, Milano, Bompiani, 1989
- MORTARA GARAVELLI Bice**, *Strutture testuali e retoriche*, in SOBRERO (a c. di) 1993a I, pp. 371-402
- MORTARA GARAVELLI Bice**, *Le parole e la giustizia. Divagazioni grammaticali e retoriche su testi giuridici italiani*, Torino, Einaudi, 2001
- NEUMANN John von**, *The General and Logical Theory of Automata*, in JEFFRESS (a c. di), *Cerebral Mechanisms in Behavior. The Hixon Symposium*, Wiley, New York, 1951

- NEUMANN John von**, *La logica degli automi e la loro autoriproduzione*, in SOMENZI (a c. di), *La filosofia degli automi*, Torino Boringhieri, 1965, pp. 222-245
- ORLANDO Francesco**, *Gli oggetti desueti nelle immagini della letteratura. Rovine, reliquie, rarità, robaccia, luoghi inabitati e tesori nascosti*, Torino, Einaudi, 1993
- PAGANO Rodolfo**, *Introduzione alla legistica. L'arte di preparare le leggi*, Milano, Giuffrè, 1999
- PERELMAN Chaïm - OLBRECHTS TYTECA Lucie**, *Traité de l'argumentation. La nouvelle rhétorique*, Paris, Presses Universitaires de France, 1958 trad. it., *Trattato dell'argomentazione. La nuova retorica*, Torino, Einaudi, 1989
- PERLANGELI Oronzo (a c. di)**, *La nuova questione della lingua*, Brescia, Paideia, 1971
- PIEMONTESE M. Emanuela**, *Capire e farsi capire. Teorie e tecniche della scrittura controllata*, Napoli, Tecnodid, 1996
- PIEMONTESE M. Emanuela**, *Guida alla redazione dei documenti amministrativi*, in FIORITTO (a c. di) 1997, pp. 17-65
- PIEMONTESE M. Emanuela**, *Il linguaggio della pubblica amministrazione nell'Italia di oggi. Aspetti problematici della semplificazione linguistica*, in ALFIERI - CASSOLA (a c. di) 1998, pp. 269-292
- PIEMONTESE M. Emanuela**, *La comunicazione pubblica e istituzionale. Il pdv linguistico*, in GENSINI (a c. di) 1999, pp. 315-342
- PIEMONTESE M. Emanuela**, *Leggibilità e comprensibilità delle leggi italiane. Alcune osservazioni quantitative e qualitative*, in VERONESI (a c. di) 2000, pp. 103-118
- PIEMONTESE M. Emanuela**, *Leggibilità e comprensibilità dei testi delle pubbliche amministrazioni: problemi risolti e problemi da risolvere*, in COVINO (a c. di) 2001, pp. 119-130
- PIEMONTESE M. Emanuela - TIRABOSCHI M. Teresa**, *Leggibilità dei testi della pubblica amministrazione. Strumenti e metodologie di ricerca al servizio del diritto a capire testi di rilievo pubblico*, in ZUANELLI (a c. di) 1990, pp. 225-246
- PIERCE John Robinson**, *An Introduction to Information Theory: Symbols, Signals and Noise*, New York, Dover Publications, 1961 trad. it. *Simboli, codici, messaggi: la teoria dell'informazione*, Milano, Mondadori, 1963
- PIRA Francesco**, *Di fronte al cittadino. Linee di comunicazione dell'ente pubblico nel territorio*, Milano, Franco Angeli, 2000
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**, *Guida alla redazione dei testi normativi*, Circolare 2 maggio 2001
- PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI-DIPARTIMENTO PER LA FUNZIONE PUBBLICA**, *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*, direttiva 8 maggio 2002
- RASO Tommaso**, *Origini e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, «Studi linguistici italiani», XXV, 1999, pp. 234-266, XXVI, 2000, pp. 97-129
- RASO Tommaso a**, *Implicitezza ed esplicitezza*, in BRUNI-RASO (a c. di) 2002, pp. 81-91
- RASO Tommaso b**, *Il linguaggio burocratico*, in BRUNI-RASO (a c. di) 2002, pp. 249-276
- RENZI Lorenzo - SALVI Giampaolo - CARDINALETTI Anna**, *Grande grammatica italiana di consultazione*, Bologna, Il Mulino, 2001



- RODOTÀ Stefano**, *Il linguaggio della Pubblica Amministrazione*, in SELEZIONE DAL READER'S DIGEST 1983, pp. 53-57
- RONCALO Agostino**, *Il testo informativo nella comunicazione scritta*, in LO DUCA (a c. di), *Scrivere nella scuola media superiore*, Scandicci, La Nuova Italia, 1991, pp. 108-109
- SABATINI Francesco**, *L'italiano dell'uso medio: una realtà tra le varietà linguistiche italiane*, in HOLTUS - RADTKE (a c. di), *Gesprochenes Italienisch in Geschichte und Gegenwart*, Tübingen, Narr, 1985, pp. 154-184
- SABATINI Francesco a**, *Analisi del linguaggio giuridico. Il testo normativo in una tipologia generale dei testi*, in D'ANTONIO (a c. di) 1990, pp. 675-724
- SABATINI Francesco b**, *La comunicazione e gli usi della lingua. Pratica dei testi, analisi logica, storia della lingua italiana*, Torino, Loescher, 1990 [1984]
- SABATINI Francesco**, *Funzioni del linguaggio e testo normativo giuridico*, in DOMENIGHETTI (a c. di) 1998, pp. 125-137
- SABATINI Francesco**, *"Rigidità-esplicitzza" vs. "elasticità-implicitzza": possibili parametri massimi per una tipologia dei testi*, in SKYTTE - SABATINI (a c. di), *Linguistica Testuale Comparativa*, Atti del Convegno interannuale della Società di Linguistica Italiana (Copenaghen 1998), København, Museum Tusculanum Press, 1999, pp. 141-172
- SABATINI Francesco**, *I tipi di testo e la "rigidità" del testo normativo giuridico*, in COVINO (a c. di) 2001, pp. 97-105
- SAUSSURE Ferdinand de**, *Cours de linguistique générale*, Paris, Payot, 1916
trad. it. *Corso di linguistica generale*, a cura di Tullio De Mauro, Bari, Laterza, 1967
- SCARPELLI Uberto - DI LUCIA Paolo (a c. di)**, *Il linguaggio del diritto*, Milano, Led, 1994
- SEARLE John**, *Speech Acts. An Essay in the Philosophy of Language*, London, Cambridge University Press, 1969
trad. it. *Atti linguistici. Saggio di filosofia del linguaggio*, Torino, Boringhieri, 1976
- SEARLE John**, *Indirect Speech Acts*, in COLE - MORGAN (a c. di), *Syntax and semantics III. Speech acts*, New York, Academic Press, 1975, pp. 59-82
trad. it. *Gli atti linguistici indiretti*, in SBISÀ (a c. di), *Gli atti linguistici. Aspetti e problemi di filosofia del linguaggio*, Milano, Feltrinelli, 1978, pp. 252-280
- SEBEOK Thomas (a c. di)**, *Style in Language*, New York-London, Mitchell, 1960
- SEGRE Cesare (a c. di)**, *Intorno alla linguistica*, Milano, Feltrinelli, 1983
- SELEZIONE DAL READER'S DIGEST**, *Il linguaggio della divulgazione*, Atti del Secondo Convegno Nazionale promosso da Selezione dal Reader's Digest, (Roma 1983), Milano, Selezione dal Reader's Digest, 1983
- SERAFINI Maria Teresa**, *Come si scrive*, Milano, Bompiani, 1992
- SERIANNI Luca**, *Grammatica italiana. Italiano comune e lingua letteraria. Suoni forme costrutti*, Torino, UTET, 1988
- SERIANNI Luca**, *Lingua medica e lessicografia specialistica nel primo Ottocento*, in ID., *Saggi di storia linguistica italiana*, Morano, Napoli, 1989, pp. 77-139
- SERIANNI Luca**, *Alcuni aspetti del linguaggio giornalistico recente*, in AA.VV.,

L'italiano oltre frontiera, V Convegno internazionale (Leuven, 22-25 aprile 1998),

Leuven-Firenze, Cesati, 2000, I, pp. 317-358

SERIANNI Luca, *Italiani scritti*, Bologna, Il Mulino, 2003

SERIANNI Luca - TRIFONE Pietro (a c. di), *Storia della lingua italiana*,

I. I luoghi della codificazione, II. Scritto e parlato, III. Le altre lingue, Torino, Einaudi, 1993-1994

SIMONE Raffaele, *Fondamenti di linguistica*, Roma, Laterza, 1999

SOBRERO Alberto a (a c. di), *Introduzione all'italiano contemporaneo*, I. Le strutture,

II. La variazione e gli usi, Roma-Bari, Laterza, 1993

SOBRERO Alberto b, *Lingue speciali*, in ID. 1993a II, pp. 237-277

TAVONI Mirko, *L'italiano di oggi - Educazione linguistica & Grammatica*, Firenze, Le Monnier, 1999

TONGIORGI Duccio - FRASSINETI Luca (a c. di), Vincenzo MONTI,

Lezioni di eloquenza e Prolusioni accademiche, Bologna, CLUEB, 2002

VERONESI Daniela (a c. di), *Rechtslinguistik des Deutschen und Italienischen:*

Ziele, Methoden, Ergebnisse / Linguistica giuridica italiana e tedesca: obiettivi, approcci, risultati,

Atti del Convegno di Studi (Bolzano 1998), Padova, Unipress, 2000

VOLLI Ugo, *Il libro della comunicazione*, Milano, il Saggiatore, 1994

WERLICH Egon, *Typologie der Texte. Entwurf eines textlinguistischen Modells zur Grundlegung einer*

Textgrammatik, Heidelberg, Quelle & Meyer, 1975

WERLICH Egon, *A Text Grammar of English*, Heidelberg, Quelle & Meyer, 1976

WITTGENSTEIN Ludwig, *Philosophische Untersuchungen*, Oxford, Blackwell, 1953

trad. it. *Ricerche filosofiche*, Torino, Einaudi, 1967

ZUANELLI Elisabetta (a c. di), *Il diritto all'informazione in Italia*,

Roma, istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, 1990