

4) **Omissione dell'articolo**, in parte dovuta a motivazioni particolari (discusse in Rovere [2002], dal quale attingo gli esempi): il carattere tecnico di una locuzione (*proporre ricorso, depositare istanza di scarcerazione*); l'appartenenza a sintagmi con valore avverbiale (*in epigrafe* 'nell'intestazione o nella rubrica di un atto, di una sentenza e simili'; *in motivazione*: «è conforme all'ormai consolidata giurisprudenza ricordata in motivazione») ecc.

## Il linguaggio burocratico

**Strettamente imparentato con il linguaggio giuridico, il linguaggio burocratico ha una ricaduta ancora più forte sulla lingua di tutti i giorni. Proprio per questo, il suo carattere spesso oscuro ha suscitato molte iniziative, anche a livello governativo, per avvicinare i testi prodotti dall'amministrazione alla capacità di comprensione del cittadino comune. Una parte di questo capitolo sarà dedicata proprio a questi "esercizi di riscrittura" che hanno visto all'opera giuristi e linguisti.**

### 1. LINGUAGGIO BUROCRATICO E VITA QUOTIDIANA

A differenza dei due linguaggi settoriali che abbiamo esaminato nei capitoli precedenti, l'etichetta di "linguaggio burocratico" si applica a una realtà molto più sfuggente. Il linguaggio burocratico può essere adoperato nelle circostanze più diverse: dall'ufficio delle Imposte che sollecita un pagamento, ma anche dall'azienda di trasporti che rivolge dei consigli ai viaggiatori su come comportarsi in metropolitana in caso d'incendio, dal commerciante che scrive un avviso per offrire ai clienti particolari condizioni di vendita, dal cittadino qualsiasi che segnala al Comune la scarsa pulizia della strada in cui abita.

Che cosa hanno in comune tutti questi tipi di comunicazione? Non certo l'**emittente**, che può essere un ente (come nei primi due casi) o un privato; e nemmeno il **destinatario**, che può essere specifico (come nel primo e nell'ultimo caso) o indifferenziato e anonimo, come la folla che ha occasione di

servirsi della metropolitana o di entrare in un negozio. Anche i **messaggi** sono molto diversi tra loro, visto che possono riguardare – per rimanere agli esempi citati – atti dovuti dai relativi emittenti (l'ufficio delle Imposte ha il dovere di riscuotere le imposte, l'azienda di trasporti ha il dovere di ridurre i rischi degli utenti in caso di sinistri) o atti puramente facoltativi, legati al legittimo interesse di un singolo (l'iniziativa del commerciante o del cittadino sollecito del decoro civico). Ciò che accomuna testi tanto diversi è la presenza di alcune **scelte linguistiche**, come vedremo nel corso di questo capitolo.

Quando si parla di linguaggio burocratico, si pensa però in primo luogo agli uffici, in particolare a quelli dell'amministrazione pubblica, che hanno il compito di regolare aspetti essenziali della vita di un cittadino: la sua attività lavorativa (dall'assunzione al pensionamento), i suoi guadagni, la sua salute. Il termine *burocrazia*, di origine francese, è fin dall'origine marcato negativamente: quella degli uffici (in francese *bureaux*) non sarebbe una legittima autorità, ma uno 'strapotere'; l'elemento *-crazia* (greco *krátos* 'potere, forza') non ha infatti il valore obiettivo assunto in *democrazia* o *aristocrazia*, ma una connotazione polemica (come in *plutocrazia* o in formazioni scherzose come *asinocrazia*). Questa sfumatura sfavorevole accompagna ancora oggi la parola *burocrazia* (che dall'Ottocento ha assunto il significato di 'insieme degli impiegati pubblici') e colpisce in pieno anche il suo versante espressivo: *linguaggio burocratico* è sinonimo di complicazione inutile, quasi concepita espressamente allo scopo di ostacolare l'uomo della strada, rendendogli più spiacevoli i suoi doveri di contribuente e più difficili da conseguire i suoi diritti di cittadino.

Un'impressione del genere ha senza dubbio qualche fondamento. La proverbiale **artificiosità** del linguaggio burocratico (sulla quale ironizzò, in pagine famose, Italo Calvino) dipende da almeno due ragioni: la prima riguarda la lingua, la seconda i contenuti.

Sul piano linguistico, la consapevolezza che il messaggio coinvolge o come emittente o come destinatario un interlocutore astratto (un ente istituzionale o l'insieme di persone sconosciute) fa sì che lo stile si innalzi rispetto al livello usuale o variamente "personalizzato" (riferimenti a conoscenze condivise, allusioni, scherzi ecc.) che ciascuno di noi adopererebbe con un ben individuato corrispondente in una lettera privata o, a maggior ragione, in un messaggio di posta elettronica o in un "messaggino" SMS. Anche le pa-

role più comuni subiscono un processo di travestimento, che spesso raggiunge il grottesco.

Per fuggire la parola *spiccioli*, in un ufficio postale si leggeva tempo fa un avviso di questo tenore:

Per evitare inutili discussioni, l'utenza è pregata di presentarsi allo sportello munita di moneta divisionale.

E un pieghevole distribuito nel 2002 dalla «Met.Ro. Metropolitana di Roma S.P.A.» (peraltro efficace come scelte grafiche e complessivamente chiaro per la lingua usata) dava queste indicazioni di emergenza:

#### *Abbandono delle stazioni*

- ✓ Non attardarsi per alcun motivo nei locali
- ✓ Dirigersi con calma verso le uscite seguendo la direzione segnalata dagli appositi cartelli di vie di esodo
- ✓ Non usare per alcun motivo gli ascensori e montacarichi anche se funzionanti
- ✓ Si consiglia di togliere le scarpe non adatte a una veloce evacuazione.

Si poteva scrivere meglio: in una serie di termini coordinati l'articolo andrebbe o sempre ommesso o sempre usato: *gli ascensori e i montacarichi*, oppure *ascensori e montacarichi*; le prescrizioni avrebbero potuto risultare più efficaci e immediate se fossero state espresse tutte con la stessa soluzione sintattica, cioè con imperativi negativi o con infiniti iussivi (come avviene nei primi tre casi: *non attardarsi, dirigersi, non usare*; quindi anche: *togliere le scarpe*); l'aggettivo *alcuno*, di uso letterario, poteva essere sostituito da *nessuno* (*per nessun motivo*); *apposito* (*dagli appositi cartelli*) rappresenta una tipica ridondanza propria del linguaggio burocratico: è evidente che i cartelli non possono che essere *appositi*, cioè espressamente predisposti dall'ente per quello scopo. E si poteva rinunciare a *esodo* ed *evacuazione*, le due parole che sostituiscono la più usuale e spontanea *fuga*, probabilmente evitata per timore di alimentare il panico nei viaggiatori (magari bastasse la parola di un pieghevole a far mantenere la calma alla folla accalcata in una stazione di metropolitana, una volta scoppiato un incendio!). In particolare, *una veloce evacuazione* fa inevitabilmente pensare a tutt'altro, cioè allo spot di un lassativo.

Quanto ai contenuti, occorre ricordare che la massima parte dei testi burocratici nasce in ambiente giuridico: potremmo dire, anzi, che il linguaggio burocratico è un po' il parente povero (e talvolta la caricatura) di quello legale. Ora, le leggi fondamentali dello Stato sono frutto dell'elaborazione collettiva di grandi giuristi, che soppesano ogni parola ben consapevoli non solo dell'immenso potere della lingua che dà espressione alle norme, ma anche della necessità di offrire un dettato il più possibile trasparente ai cittadini che a quelle norme devono attenersi. Invece la burocrazia ha a che fare con fonti di diritto di rango inferiore: dalle leggi del Parlamento ai regolamenti, alle circolari emanate da un singolo dirigente. Ciò comporta una conseguenza inevitabile: la minore cura formale – e quindi la minore chiarezza ed efficacia comunicativa – con cui questi testi sono stilati. Non solo. In Italia, com'è noto, il numero delle leggi è abnorme: in moltissimi casi una legge nuova non abroga la vecchia, ma ne limita variamente l'applicazione; la necessità di raccordare il vecchio al nuovo fa sì che il dettato sia spesso involuto e oscuro. Il giurista Sabino Cassese, a suo tempo promotore come ministro per la Funzione pubblica di un benemerito *Codice di stile*, fa l'esempio di una circolare ministeriale in cui si lamenta «la eccessiva incidenza della pendenza dei procedimenti amministrativi sulla esplicabilità delle posizioni di vantaggio degli amministrati»; e commenta:

Una frase – questa – della quale non si sa se apprezzare maggiormente gli errori («pendenza» sta per durata), gli echi di concezioni antiche («amministrati» sono i cittadini), le reminiscenze di teorie giuridiche obsolete («posizioni di vantaggio», che sta per diritti) oppure le improprietà (con «esplicabilità» si voleva alludere alla possibilità di esercitare i diritti). Insomma, quella frase, tradotta, suonerebbe così: la durata dei procedimenti amministrativi finisce per impedire l'esercizio dei diritti dei cittadini [*Codice di stile* 1993, 9].

Il *Codice di stile* [1993] ha avviato un moto di riforma del linguaggio burocratico, e in generale della comunicazione rivolta al pubblico, che ha avuto séguito anche nei governi successivi: nel 2002, ad esempio, presso il dipartimento della Funzione pubblica è stato creato un gruppo di lavoro, coordinato dal giurista Alfredo Fioritto, con il compito di intervenire sugli atti amministrativi per renderli, oltre che giuridicamente coerenti, anche lin-

guisticamente trasparenti (il progetto, denominato «Chiaro!», è illustrato in Internet al sito <http://www.funzionepubblica.it/chiaro>). Per ottenere questo risultato non hanno importanza solo i singoli termini usati: occorre che il testo non sia costituito da parole, e soprattutto da frasi, troppo lunghe e complesse. Su questo aspetto già dal 1982 aveva insistito un gruppo di studiosi dell'Università di Roma "La Sapienza", mettendo a punto un indice di leggibilità, l'indice GULPEASE (l'acronimo, non molto felice in verità, fonde GULP, che sta per "Gruppo universitario linguistico pedagogico" e l'ingl. *ease* 'facilità'). La scala di leggibilità va da 100 (leggibilità massima) a 0 (leggibilità nulla); potremmo considerare di livello soddisfacente un testo burocratico che si attesti sopra 55-60.

## 2. I TECNICISMI COLLATERALI

Quali sono le caratteristiche linguistiche del linguaggio burocratico? A conferma della scarsa autonomia rispetto al linguaggio giuridico, si può osservare la quasi assoluta assenza di tecnicismi specifici. Solo con qualche sforzo potremmo considerare tali i termini che fanno riferimento alla registrazione scritta di documenti, ancora fondamentale negli uffici pubblici nonostante la crescente diffusione dei processi telematici: *fincatura* 'suddivisione della pagina di un registro in colonne verticali o righe orizzontali', *firmario* 'contenitore a libro, formato da cartelline rilegate insieme ciascuna delle quali contiene un documento da firmare', *velinario* 'contenitore delle copie degli atti prodotti' (un tempo si trattava di *veline*, cioè di copie dattiloscritte ottenute su carta velina mediante carta carbone) ecc. In qualche caso – come avviene per altri linguaggi settoriali (per quello giuridico cfr. cap. VIII, § 2) – si incontrano originari tecnicismi collaterali che si sono consolidati, stabilizzandosi in un significato fisso: si pensi alla *visura* 'verifica catastale dell'effettiva consistenza o della situazione giuridica di un bene immobile' oppure alla distinzione tra pensioni *di vecchiaia* 'per limiti di età' e *di anzianità* 'dopo un certo numero di anni di servizio'.

Il linguaggio burocratico è il regno dei tecnicismi collaterali e proprio per questo offre, come vedremo, larghi margini d'intervento alla sua riscrittura. Per esempio:

TC	ESEMPI
<i>acquisire in atti</i> 'archiviare'	«documentazione probatoria acquisita in atti»
<i>compiegare</i> 'allegare'	«si compiega il modulo che la S.V. dovrà restituire debitamente firmato»
<i>esitare</i> 'concludere' (una pratica), 'rispondere a' (una lettera)	«si invita codesto Ufficio a esitare con la massima celerità la pratica in epigrafe»; «in data 26.9.2002 abbiamo già esitato la Sua nota del 31.7 u.s.»
<i>espletare</i> 'svolgere'	«per espletare i passi necessari ai fini dell'ottenimento dell'indennità di cui sopra»
<i>incartamento</i> 'pratica'	«l'incartamento in oggetto risulta momentaneamente irreperibile»
<i>licenziare</i> (un documento) 'trasmettere'	«la relativa reversale è stata licenziata alla firma»
<i>nota</i> 'lettera'	«con riguardo a quanto comunicato da codesto ufficio con nota n° 54/102 del 18 gennaio 2003»
<i>oblazione</i> 'pagamento' (in particolare della somma prevista per un'ammenda)	«L'oblazione estingue l'azione penale» (avviso che si può leggere negli autobus)
<i>quiescenza</i> 'pensione'	«il personale in quiescenza all'entrata in vigore della convenzione»
<i>riscontro</i> 'risposta'	«nonostante l'inviato sollecito, non è pervenuto alcun riscontro all'Ufficio scrivente»

Anche qui, come nel linguaggio giuridico, sono frequenti locuzioni preposizionali di registro libresco (o usate insieme con quelle d'uso corrente, con intento rafforzativo). Possiamo considerare tipiche (anche se non certo esclusive) del linguaggio dell'amministrazione locuzioni come le seguenti:

TC	ESEMPI
<i>a corredo di</i> 'insieme con'	«a corredo della presente documentazione si allega...»
<i>a mezzo</i> 'con, mediante'	«i versamenti mensili delle ritenute effettuate dovranno essere eseguiti a mezzo versamento in conto corrente»
<i>di concerto con</i> 'd'intesa'	«il provvedimento sarà emanato dal Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia»
<i>entro e non oltre</i> 'entro'	«la domanda dovrà pervenire entro e non oltre il 30 aprile 2003»
<i>in costanza di</i> 'nel corso di'	«pensione in godimento in costanza di attività lavorativa»

In molti casi il tecnicismo collaterale convive con il sinonimo corrente nell'intento di ottenere effetti di *variatio* (il timore delle ripetizioni, è noto, rappresenta un riflesso condizionato di qualsiasi scrivente, che dalle aule scolastiche si perpetua negli uffici pubblici). Così una circolare che intende richiamare una serie di punti può esordire con il più neutro *si fa presente che* per poi virare in direzione burocratica con *si evidenzia che* e approdare infine alla soluzione più aulica con *si appalesa altresì che*.

Ma non tutti i tecnicismi collaterali rispondono a mere esigenze stilistiche.

Talvolta è necessario, proprio come avviene nel linguaggio giuridico (cfr. cap. II, § 2) ricorrere a un iperonimo che sussuma una serie di fattispecie particolari. Se, in un autobus, leggessimo un avviso come il seguente:

il viaggiatore sprovvisto di titolo di viaggio dovrà pagare una somma da 50 a 100 euro.

non avremmo ragione di storcere il naso di fronte a quel *titolo di viaggio*: un iperonimo che comprende sia il biglietto, sia la tessera, sia il documento di esenzione rilasciato a particolari categorie (invalidi ecc.). Non sarebbe giustificato invece scrivere «timbrare (o *obliterare*) il titolo di viaggio»: in questo caso ci si può riferire solo al biglietto, parola italianissima che può benissimo figurare anche in un avviso pubblico (quando non ci sia rischio di equivoci).

Allo stesso modo un sindaco che mettesse all'ordine del giorno di una seduta il punto «Denominazione di nuove aree di circolazione» (invece di *strade*) non avrebbe tutti i torti: *area di circolazione* (che è anche il termine ufficiale adoperato nel DPR del 31 gennaio 1958 n° 136) indica ogni possibile spazio del suolo pubblico destinato alla viabilità (la via, la piazza, il largo, che sono tutte strade; ma anche la scalinata o il marciapiede, che strade non sono).

Altre volte il tecnicismo collaterale risponde a **esigenze eufemistiche**, intese in senso lato. È comprensibile che *cieco*, *sordo*, *handicappato* o *invalido* tendano a essere velati da litoti come *non vedente*, *non udente*, *motuleso* (tenendo conto che nel linguaggio comune – spietato come gli esseri umani che lo parlano – *cieco* e *sordo* possono essere usati metaforicamente a indicare mancanza di sensibilità o di intelligenza: *essere cieco di rabbia*, *sordo a qualsiasi moto di generosità*, *nelle faccende di casa è un handicappato*). Ed è altrettanto comprensibile che categorie di lavoratori persuasi, a torto o a ragione, di svolgere lavori di scarso prestigio sociale preferiscano evitare termini tradizionali come *becchino* (in favore di *necroforo*), *secondino* (*agente carcerario*), *spazzino* (*operatore ecologico*), *bidello* (*ausiliario*).

Al proposito di non urtare la suscettibilità di determinate categorie di parlanti risponde un problema che trascende la questione dei tecnicismi collaterali: il cosiddetto **sessismo** della lingua italiana (e di molte altre lingue naturali) che discriminerebbe il sesso femminile, movendo da una visione del mondo tipicamente maschile: comuni espressioni come *l'uomo* della strada, la *paternità* di un'opera, la *fratellanza* delle nazioni – secondo certe posizioni più radicali – sacrificherebbero i diritti di donne, madri e sorelle.

La questione ha trovato una certa udienza proprio nelle discussioni sulla riforma del linguaggio amministrativo. In *Codice di stile* [1993, 49-50] si

raccomanda un «Uso non sessista e non discriminatorio della lingua» (è il titolo di un paragrafo), auspicando i cosiddetti sdoppiamenti (*l'abbonato e l'abbonata* o *l'abbonato/a*), i nomi collettivi (*persona*), i nomi professionali differenziati (*architetto/architetta*, *funzionario/funzionaria*).

Quest'ultimo caso non presenterebbe particolari problemi applicativi. C'è solo da osservare che non tutte le donne interessate preferiscono il nome professionale femminile al maschile che, in quanto tradizionale, può essere avvertito come non marcato, a-sessuato, mentre in certi casi il femminile potrebbe essere connotato in senso ironico: non è facile scegliere – meno che mai legiferare in merito – tra *il ministro* Moratti o *la ministra* Moratti (o magari, con un compromesso grammaticale poco consigliabile, *la ministro* Moratti). E che fare nel caso di *avvocato*? *L'avvocato* Maria Russo, *l'avvocata* Russo o *l'avvocata* Russo? È una questione tuttora aperta.

Più delicati problemi sorgerebbero invece negli altri due casi: problemi linguistici o addirittura giuridici. Infatti in molti casi l'ottica rigorosamente "asessuata" comporta soluzioni linguisticamente impacciate, espressione di quell'astrattezza burocratica che i riformatori vorrebbero, giustamente, eliminare (per esempio: *personale funzionario* in luogo di *funzionari*) o creerebbero fastidiosi problemi di accordo grammaticale (per esempio: «L'assistito è tenuto a conservare la ricevuta che gli è stata rilasciata» dovrebbe diventare «L'assistito/a è tenuto/a a conservare la ricevuta che gli/le è stata rilasciata»).

Ma c'è un rischio più serio. Come in molte altre lingue europee, i termini al maschile aventi significato generico comprendono *de iure* (è proprio il caso di dirlo) anche le donne, in quanto soggetti e beneficiari del diritto; ora, applicando criteri "asessuati" e introducendo sistematicamente sdoppiamenti, nomi collettivi e simili, c'è l'eventualità che, per distrazione o per difficoltà di sostituzione (si dovrà intervenire anche su *trasporto passeggeri* o *reparto fumatori?*), accanto ai maschili veri e propri, sopravviva un certo numero di maschili generici, compromettendo la certezza del diritto. Nella stessa Introduzione di *Codice di stile* 1993 per indicare i cittadini, maschi e femmine, si ricorre a due dizioni diverse: il maschile indifferenziato («Una pubblica amministrazione che sia realmente al servizio dei cittadini») e lo sdoppiamento («la lettura dei documenti prodotti dalle amministrazioni risulta difficile già per persone appartenenti all'amministrazione stessa. Molto di più lo è per le cittadine e i cittadini comuni»). Nella fattispecie, nessuno penserà che l'amministrazione debba porsi solo al servizio dei maschietti, mentre

le difficoltà di comprensione riguardano i due sessi. Ma non siamo in presenza di un testo giuridico né burocratico; è facile immaginare il contenzioso o almeno l'ambiguità che nascerebbero in testi settoriali dall'uso promiscuo di maschile generico e maschile specifico: un «nuovo orario per gli impiegati ministeriali» riguarderebbe solo i signori? E l'invito a «rivolgersi a un funzionario competente» costringerebbe il malcapitato (o la malcapitata) a cercare di stanza in stanza un funzionario di sesso maschile? Sono, naturalmente, casi limite. Ma il linguaggio burocratico funziona quanto più è lineare e chiaro, e l'exasperazione di certi atteggiamenti «politicamente corretti» non va davvero in questa direzione.

Possiamo toccare appena un paio di caratteristiche lessicali che abbiamo incontrato anche in altri linguaggi settoriali: la diffusione degli acronimi (cfr. cap. VII, § 1) e la presenza di frasi ad alto tasso di nominalizzazione (cfr. cap. VI, § 3).

Quanto agli acronimi, possiamo notare due caratteristiche che li differenziano da quelli propri dell'ambito tecnico-scientifico, in particolare medico: questi – che perlopiù condensano espressioni molto complesse – tendono ad essere usati tanto nella lingua scritta quanto in quella parlata (la VES e la BSE non diventano rispettivamente «velocità di eritro-sedimentazione» e «encefalopatia spongiforme bovina»), mentre quelli vengono abitualmente sciolti parlando (*D. Lgs.* diventa «decreto legislativo», *q.f.* «qualifica funzionale» e così via); quelli presentano spesso l'ordine dei costituenti secondo l'inglese (così BSE che in italiano dovrebbe essere ESB), mentre questi, riferiti a realtà tipicamente italiane, mantengono la sequenza della lingua madre.

Tra gli acronimi che circolano in ambito universitario (nelle circolari della presidenza, ma anche in messaggi elettronici tra singoli colleghi impegnati in qualche commissione) potremmo ricordare ad esempio i vecchi ma ancora attuali CdF, CdL, CCL (Consiglio di facoltà, Corso di laurea, Consiglio di corso di laurea) e i nuovi NO, VO, CFU, AAF (Nuovo ordinamento, Vecchio ordinamento, Crediti formativi universitari, Altre attività formative).

Quanto all'espansione del nome ai danni del verbo sono da menzionare perifrasi verbali di tipico sapore burocratico in cui l'informazione semantica portata da un verbo (per esempio: *cancellare*) è spostata sul nome corradicale, cioè formato dalla stessa radice (*cancellazione*) e il verbo assume semplice

funzione di introduttore del nome (*effettuare una cancellazione*). Altri esempi del genere: *dare comunicazione* (invece del semplice *comunicare*), *procedere all'esecuzione* (invece di *eseguire*), *provvedere alla notifica* (invece di *notificare*).

Una caratteristica saliente del linguaggio burocratico – che, ancora una volta, rappresenta l'exasperazione della legittima esigenza di rigore a cui mira il diritto – è il suo «precisionismo», vale a dire l'ossessione di non dar luogo a possibili equivoci, richiamando continuamente il già detto e sovrabbondando in puntualizzazioni superflue (ma il risultato, paradossale, è quello di ottenere periodi lunghi e complessi, con un basso indice di leggibilità: cfr. § 1). Due tratti spiccano in particolare:

a) Continuo **ricorso a elementi anaforici**, cioè ad aggettivi, sostantivi o locuzioni che «rimandano indietro» a qualcosa di già affermato in precedenza: *detto, predetto, suddetto, suesposto, summenzionato, sopracitato, cennato, di cui sopra* ecc. (oltre ai dimostrativi che verrebbero usati in funzione anaforica anche nella lingua comune, come *tale* e *questo*). Ecco uno dei tanti esempi possibili, tratto da una circolare ministeriale (riprodotta per essere sottoposta a riscrittura in *Codice di stile* [1993, 80]; corsivi nostri):

È necessario quindi che ciascuna Amministrazione verifichi i procedimenti, del tipo *suindicato*, oggetto delle proprie competenze, in modo da stabilire il tempo minimo necessario per un apprezzamento sull'entità e sulle conseguenze delle iniziative.

Sul presupposto dei risultati di *tali* verifiche dovranno essere formulate, a questo Dipartimento, proposte per la redazione degli schemi di regolamenti necessari per l'attuazione del più volte *citato* articolo 20.

Naturalmente la tematica *suesposta* non si pone in rapporto ai procedimenti rispetto ai quali la normativa vigente già dispone nel senso della riducibilità dell'assenza di provvedimento al silenzio-assenso.

b) **Tendenza alla ridondanza**, soprattutto col ricorso ad aggettivi o avverbi che, in quel contesto, sono poco informativi perché altamente prevedibili, e quindi potrebbero essere tralasciati. Nel brano appena citato si parla, ad esempio, di «normativa *vigente*»: ma non ci aspettiamo che l'insieme di norme a cui ci si richiama in una circolare sia quella del Regno delle Due

Sicilie (mentre sarebbe giustificata l'eventuale esplicitazione di una norma *previgente*, in riferimento a una norma che, benché abrogata, trova ancora applicazione per regolare situazioni sorte quando essa era ancora operativa: su questa base si salvaguardano, ad esempio, i cosiddetti *diritti acquisiti* di un lavoratore). Altri esempi del genere: «*appositi* cartelli» (cfr. § 1); «elenco *debitamente* timbrato e firmato» (visto che non si precisa dove la firma e il timbro debbano eventualmente essere apposti, quel *debitamente* è superfluo); «il revisore avrà cura di prenderne *buona* nota» (è ipotizzabile una *cattiva* nota?); «si resta a disposizione per ogni *eventuale* ulteriore chiarimento» (l'*eventuale* è implicito nella formula); «entro trenta giorni dalla ricezione della *richiesta* documentazione» (è evidente che la documentazione è stata richiesta da chi stabilisce un termine per presentarla); «la certificazione potrà essere effettuata presso i *competenti* uffici regionali» (sarebbe strano che un cittadino umbro o abruzzese si rivolgesse agli uffici regionali di Bologna); «altre copie vengono inviate agli uffici in indirizzo, per gli adempimenti di *rispettiva* competenza» (si suppone che ogni ufficio svolga il suo lavoro, senza prevaricare sugli altri).

### 3. RISCrittURA E STRATEGIE COMUNICATIVE NEL TESTO BUROCRATICO

Accanto al lessico e alla lunghezza di parole e frasi, un requisito fondamentale di cui tener conto nella riscrittura di un testo burocratico è la **strategia delle informazioni**. Come si ricorda in Fioritto [2002, 68], un atto amministrativo ha una struttura tradizionale che prevede, in sequenza, i seguenti punti: *a*) indicazione del soggetto che emana l'atto; *b*) data; *c*) elencazione delle norme e degli altri elementi in base ai quali il soggetto ha il potere di emanare l'atto; *d*) decisione presa dall'Amministrazione; *e*) firma dell'atto. Si tratta di elementi essenziali per assicurare la legittimità dell'atto; ma nulla vieta che il punto *c* – quello più ostico per il cittadino – possa essere delegato in nota o stampato in corpo minore. Vediamo un testo prima e dopo la cura praticata in Fioritto [2002, 29 e 32]:

DECRETO N. ... /...

POS. N. .../V

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI il D.L. n. 173/88 convertito dalla L. n. 291/88, il D.P.R. n. 698/94, il D.L. n. 323/96 convertito dalla L. 425/96 e l'art. 52 della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

VISTO l'art. 37 della legge 23 dicembre 1998, n. 448, concernente le verifiche in materia di invalidità civile;

VISTA la propria circolare n. 8 dell'1 febbraio 2000 con la quale sono stati forniti i criteri applicativi del summenzionato art. 37;

VISTO il provvedimento del [...] con il quale la Prefettura di [...] ha concesso al/la Sig./ra [...] nato/a a [...]

LA PENSIONE DI INABILITÀ;

VISTO il verbale della visita medica da verifica effettuata in data [...] con la quale, nei confronti del suddetto beneficiario, è stata accertata l'insussistenza dei requisiti sanitari prescritti per continuare a fruire di pensione di inabilità;

VISTA la nota del [...] con la quale la Direzione Provinciale dei servizi vari di [...] ha disposto l'immediata sospensione dei relativi pagamenti;

RITENUTO che occorre revocare il beneficio in questione;

DECRETA

Per i motivi indicati in premessa, nei confronti del/la Sig./ra [...] si revoca PENSIONE DI INABILITÀ, a decorrere dalla medesima data in cui ha avuto effetto la sospensione dei relativi pagamenti.

p. IL DIRETTORE GENERALE

(DOTT. [...])

Il presente decreto ed il citato verbale vengono notificati all'interessato/a e trasmessi, per gli adempimenti di competenza, alla Prefettura e all'I.N.P.S., nonché alla Procura Regionale della Corte dei Conti ai sensi e per gli effetti del comma 10 del D.L. 173/88, convertito dalla legge n. 291/88.

Roma, [...]

N.B. Avverso il presente decreto è ammesso ricorso innanzi al giudice ordinario.

Come strategia comunicativa, il documento pecca per almeno due aspetti: 1) non colloca in posizione di massima evidenza il dato informativo saliente, cioè la revoca della pensione di inabilità (il carattere maiuscolato è adoperato anche per altre parole, come *visto* o *decreta*, che sono sì essenziali per la legittimità dell'atto, ma sono secondarie nell'ottica del destinatario); 2) non gerarchizza le informazioni, dando massimo spazio alla motivazione rispetto al merito del decreto e alla possibilità del ricorso. Vediamo ora la riscrittura:

PROTOCOLLO NUMERO 302	Signora Maria Pia Bianchi Via Alessandria 12 - 60100 Ancona
Roma, 6 marzo 2001	DETERMINAZIONE NUMERO 202/3
OGGETTO	Provvedimento che revoca la concessione dell'assegno mensile di invalidità alla signora Maria Pia Bianchi, nata a Monza il 7 febbraio 1934.
DECISIONE	Il direttore generale revoca la concessione di un assegno mensile di invalidità alla signora Maria Pia Bianchi. In precedenza, il 10 agosto 1996, il prefetto di Ancona aveva concesso l'assegno mensile, perché la signora Maria Pia Bianchi era stata riconosciuta invalida civile.
MOTIVAZIONE	Il direttore generale prende questa decisione in primo luogo sulla base dei risultati della visita medica di verifica che è stata svolta il 22 novembre 2000. La visita ha verificato che mancano i requisiti sanitari necessari per mantenere l'assegno mensile. La signora Bianchi, inoltre, non si è presentata alle visite successive, che erano state richieste, e non ha giustificato la sua assenza.
AVVISO	Il direttore generale prende questa decisione anche sulla base delle norme che sono riportate nella nota 1. Il direttore provinciale dei servizi vari di Ancona, in base ai risultati della visita medica, aveva già chiesto all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (Inps) di sospendere il pagamento dell'assegno mensile. La presente determinazione di revoca decorre, quindi, dalla data in cui l'Inps ha sospeso il pagamento.

IL DIRIGENTE GENERALE

Piero Vèrdi

**RICORSO** Se la signora Bianchi ha validi motivi per contestare questo provvedimento potrà:

1. fare un ricorso al giudice ordinario;
2. fare un ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

La signora Bianchi potrà utilizzare solo uno dei due tipi di ricorso, come è indicato nella nota 3.

Nota 1

La legge numero 291 del 1988.  
Il decreto del Presidente della Repubblica, numero 698/94.  
La legge numero 452 del 1996.  
L'articolo 52 della legge numero 49 del 1997.  
L'articolo 37 della legge numero 448 del 1998, che riguarda le verifiche nel caso specifico di un invalido civile.  
La circolare numero 8 del 1 febbraio 2000, che fornisce i criteri per applicare proprio l'articolo 37 della legge numero 48 del 1998.

Nota 2

Una copia della lettera sarà trasmessa:

1. al prefetto di Ancona
2. all'Istituto nazionale della previdenza sociale (Inps)
3. alla procura regionale della Corte dei conti
4. alla commissione medica periferica per le pensioni di guerra e di invalidità civile

La trasmissione è necessaria in base alla legge numero 291 del 1988.

Nota 3

Il ricorso al giudice va presentato entro 60 giorni dalla notifica (cioè dal giorno in cui il provvedimento è arrivato al domicilio della signora Bianchi).  
Il ricorso al Presidente della Repubblica va presentato entro 120 giorni dalla notifica.

Il documento ha raggiunto indubbiamente un alto grado di leggibilità. Quali sono stati gli interventi decisivi? Quello fondamentale è costituito dalla completa ristrutturazione del testo che, pur conservando pressoché tutti

gli elementi del testo di partenza, dà la massima evidenza, grafica e linguistica, ai dati che interessano il cittadino-destinatario. In particolare, distinguendo il settore di volta in volta interessato, possiamo notare:

► **Interventi nella presentazione grafica.**

a) Sono stati messi in evidenza, nel margine sinistro e in MAIUSCOLETTO, gli argomenti essenziali.

b) Nella seconda metà del foglio, in corpo minore, sono stati posti due elementi indispensabili ma di interesse non immediato per la nostra signora Bianchi (l'elenco delle norme sulle quali si basa la motivazione – norme alle quali si dovrebbe far riferimento in un eventuale ricorso – e la lista degli altri destinatari del documento) e un elemento che potrebbe interessare la signora Bianchi, ma solo nel caso che questa presentasse un ricorso (cioè la scadenza entro la quale presentarlo).

► **Interventi sul contenuto.**

Solo qualche ritocco: nel riferimento alle norme è stato omissivo l'eventuale decreto legge preesistente poi convertito in legge, cioè un dato marginale anche dal punto di vista strettamente giuridico (ciò fa cadere anche il riferimento al comma – cioè alla tradizionale suddivisione di un articolo di legge rappresentata dagli accapo – di un certo decreto legge). In un caso il testo d'arrivo contiene un'informazione in più (e si tratta, ancora una volta, di una scelta a favore dei diritti del cittadino): il ricorso può essere presentato non solo al giudice ordinario ma anche, in alternativa, al Presidente della Repubblica.

► **Interventi linguistici, i più numerosi.**

a) Eliminazione di usi poco comuni nella lingua corrente, come il participio presente con valore verbale (cfr. cap. VIII, § 4; «*concernente* le verifiche» → «*che riguarda* le verifiche»).

b) Eliminazione dei tecnicismi collaterali; lessicali: «*visita [...] effettuata*» → «*che è stata svolta*», «*fruire di pensione*» → «*mantenere l'assegno mensile*»; e morfo-sintattici: «*in materia di invalidità*» → «*nel caso specifico di un invalido civile*», «*in data ...*» → «*il 25 novembre 1999*», «*ai sensi e per gli effetti*» → «*in base*», «*innanzi al giudice ordinario*» → «*al giudice ordinario*». Inoltre «*avverso il presente decreto ecc.*» passa a una formulazione più distesa e discorsiva.

c) Eliminazione delle frequenti formule anaforiche, grazie a una diversa organizzazione del testo: «del *summenzionato* art. 37», «del *suddetto* beneficiario», «del beneficio *in questione*», «Per i motivi indicati *in premessa*».

d) Riduzione del tasso di nominalizzazione, che dava luogo talvolta a sostantivi astratti poco comuni: «è stata accertata l'*insussistenza* dei requisiti sanitari prescritti» → «La visita ha verificato *che mancano* i requisiti sanitari necessari», «ha disposto l'immediata *sospensione* dei relativi pagamenti» → «aveva chiesto [...] *di sospendere* il pagamento», «a decorrere dalla medesima data in cui ha avuto effetto *la sospensione* dei relativi pagamenti» → «dalla data in cui l'*Inps ha sospeso* il pagamento».

e) Esplicitazione dei soggetti, ogni volta che sia possibile; nel testo originario *il direttore generale*, colui che emana il decreto di revoca, figurava solo all'inizio, in posizione centrale, mentre ora è ripetuto («Il direttore generale revoca», «Il direttore generale prende questa decisione») e ancora: «con la quale [...] è stata accertata» → «*La visita* ha verificato», «dalla medesima data in cui ha avuto effetto la sospensione dei relativi pagamenti» → «dalla data in cui l'*Inps* ha sospeso il pagamento», «Avverso il presente decreto è ammesso ricorso» → «*la signora Bianchi* [...] potrà fare un ricorso».

f) Scioglimento delle abbreviazioni e delle sigle: *D.P.R.* → *decreto del Presidente della Repubblica, L. n.* → *legge numero, art.* → *articolo*; persino il familiare INPS viene esplicitato, la prima volta che ricorre, in *Istituto Nazionale della Previdenza Sociale*.

g) Personalizzazione del decreto, che non si rivolge più a un astratto «beneficiario», ma a un ben individuato cittadino, indicato a più riprese in modi cortesi («la signora Bianchi» e non, poniamo, «Bianchi Maria Pia» o «la suddetta Bianchi»).