

Capitolo 4

L'autore nei testi amministrativi

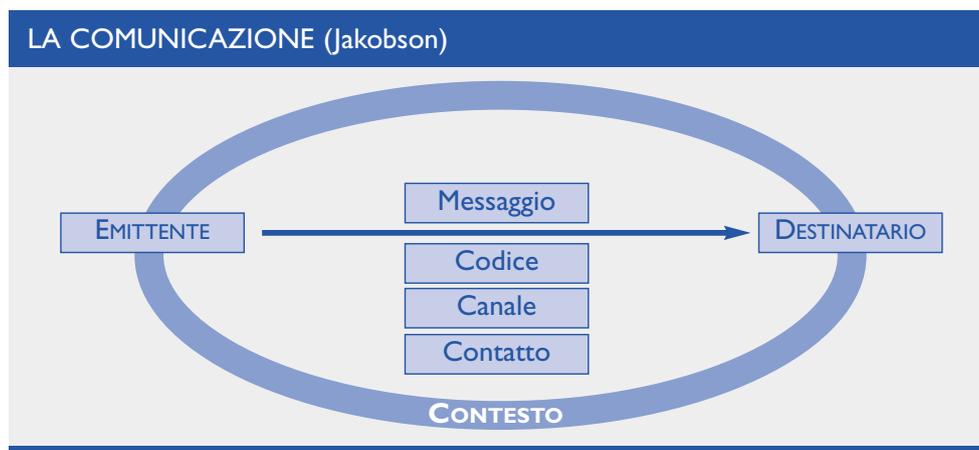
Sara Gigli

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.

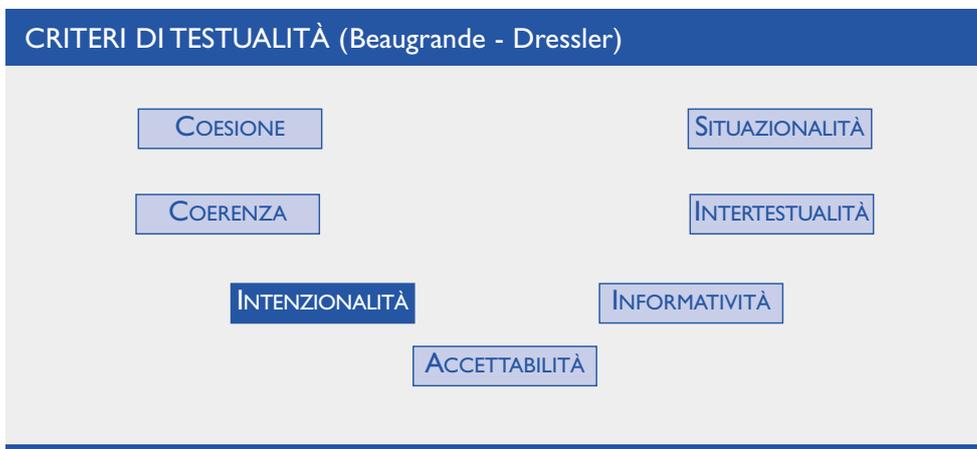
² Vedi cap. 5 Il destinatario nei testi amministrativi.

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

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 doverlo 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*. Sofferamoci 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. Sofferamoci 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*).