

Capitolo 6

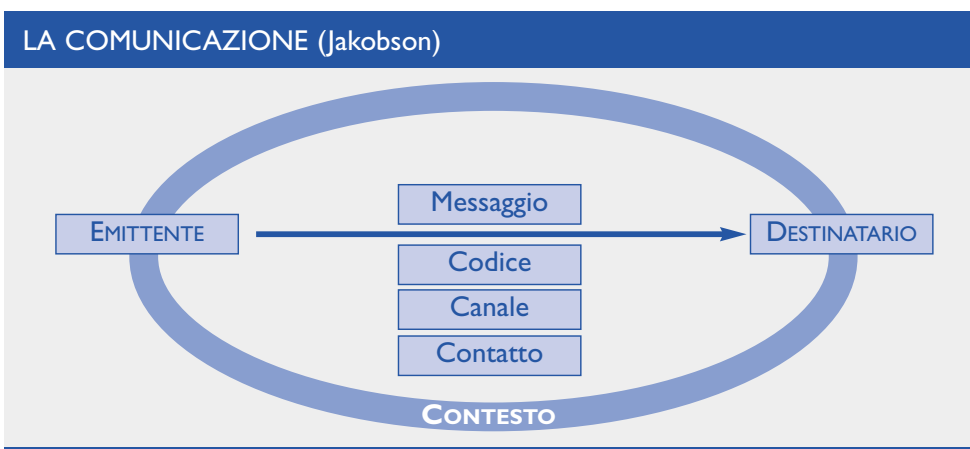
Il lessico nei testi amministrativi

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

I. 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.

I.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 *ammancare*), *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 ...

I.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 (*cf.* = *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