

Capitolo 7

La sintassi nei testi amministrativi

Sara Gigli

Mentre per il lessico abbiamo distinto tra termini tecnici e pseudotecnismi, insistendo sul fatto che dei primi non si può certo fare a meno¹, per la sintassi questa distinzione non ha ragione di essere: non esiste una struttura sintattica tecnica. Sulla sintassi agiscono semplicemente abitudini linguistiche che in quanto tali possono essere eliminate, sostituite da espressioni non burocratiche, ma tratte dalla lingua d'uso.

Questa distinzione tra problemi di lessico e problemi di sintassi è chiarita da Mortara Garavelli in questi termini: “La fissità, che quando degenera produce una zavorra di giri di parole e frasi formulari, viene intesa come stabilità, come qualcosa che dà sicurezza, che garantisce dalle approssimazioni e dalle ambiguità, ed è invece solo una specie di conformismo involontario. È una sorta di patina stilistica che copre inegualmente la normazione, la dottrina, gli atti giudiziari e amministrativi: ben lontana dall'impresiosire, offusca il modo di esprimersi. [...] le semplificazioni devono toccare non gli specialismi necessari, ma i falsi tecnicismi: falsi perché speciosi, in quanto servono non a rendere più precisi i testi, ma a farli diventare meno accessibili, [...] non si tratta solo di intervenire ragionevolmente sulla terminologia; si tratta soprattutto di controllare la sintassi e l'organizzazione testuale”².

Se pensiamo alla ricezione del testo, risulta chiara la collocazione di questo capitolo in una posizione intermedia tra quello sul lessico³ e quello sulla gerarchia dell'informazione⁴: la comprensione comincia dai singoli termini (sfera del lessico); procede con l'inserimento di tali termini all'interno di dipendenze grammaticali (sfera della sintassi); in un secondo momento, che non deve intendersi come linearmente conseguente ma come strettamente intrecciato, la comprensione avanza verso strutture più profonde: le strutture del significato.

Il capitolo è diviso in due sezioni: nella prima vengono applicate alle testualità amministrative importanti categorie elaborate dalla linguistica testuale, in particolare il concetto di **coesione** come principio costitutivo del testo; nella seconda vengono individuate le particolarità sintattiche che caratterizzano i testi amministrativi.

¹ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

² Mortara Garavelli (2001), pp. 17-18.

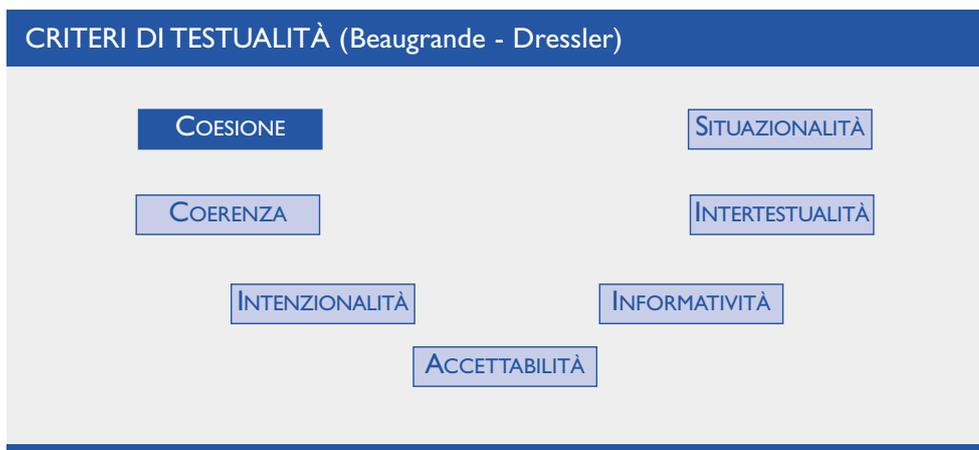
³ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

⁴ Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

SEZIONE I

I. UNO DEI CRITERI DI TESTUALITÀ: LA COESIONE

Partiamo ancora una volta dall’approccio della linguistica testuale, disciplina che pone alla base delle sue teorizzazioni il testo.



Teniamo dunque ancora davanti lo schema dei criteri di testualità delineati da Beaugrande - Dressler⁵ e soffermiamoci sulla **coesione**, termine che deriva dal verbo latino *cohaerere* (essere congiunto, stare insieme) e con il quale si intende l’insieme delle “funzioni che si possono utilizzare per segnalare le relazioni tra gli elementi del testo di superficie”⁶, cioè tra le parole che effettivamente vediamo o udiamo.

Dal momento che la sintassi è ciò che fa mettere insieme gli elementi della proposizione o del periodo⁷, usando il concetto di coesione in pratica mettiamo in risalto la funzione della sintassi nel contesto della comunicazione.



Dobbiamo tenere presenti anche i principi **regolativi**⁸ che controllano la comunicazione: l’**efficienza**, che dipende dal grado di impegno e sforzo da parte dei partecipanti alla comunicazione per produrre e comprendere un testo; l’**effettività**, che dipende dall’impressione che il testo produce e dal fatto che il testo ponga o meno condizioni favorevoli per raggiungere un determinato fine; l’**appropriatezza**, che è data dall’accordo tra il contenuto del testo e i modi in cui vengono soddisfatti i **criteri di testualità**⁹.

⁵ Vedi *Introduzione*.

⁶ Gavioli - Zorzi Calò (1995), p. 99.

⁷ Con il termine *proposizione* si intende la frase semplice, che contiene un solo verbo; con il termine *periodo* si intende la frase complessa, che contiene più di un verbo e che è formata dunque da più proposizioni.

⁸ Beaugrande - Dressler (1994).

⁹ Vedi *Introduzione*.

L'efficienza e l'effettività tendono a lavorare in opposizione tra loro: un testo dai contenuti scontati e dall'espressione chiara è facile da produrre e recepire, quindi avrà un alto grado di efficienza; d'altro canto non potrà impressionarci più di tanto e avrà quindi un basso grado di effettività.

Compito dell'appropriatezza è quello di mediare tra efficienza ed effettività per indicare in ogni situazione qual è il giusto equilibrio tra questi due fattori opposti. Chi progetta un testo deve trovare un equilibrio tra efficienza (comodità, minimo sforzo) ed effettività (massime probabilità di successo), che sia appropriato alla situazione e ai ruoli dei partecipanti: i testi della pubblica amministrazione devono essere efficienti (o agili), effettivi e appropriati.

2. I MEZZI CHE GARANTISCONO LA COESIONE

2.1 La ricorrenza

In sede centrale, la consulenza giuridica è prestata in relazione a **quesiti**: 1) inoltrati dalle Direzioni regionali delle entrate; 2) pervenuti direttamente da amministrazioni pubbliche centrali, da associazioni sindacali e di categoria, ordini professionali, enti pubblici o privati che esprimono interessi di rilevanza generale. In sostanza, **in sede centrale la consulenza giuridica** deve essere limitata alle questioni che non trovano soluzione nell'ambito delle strutture periferiche. Pertanto, i **quesiti** inoltrati direttamente alla Direzione centrale, al di fuori dei casi sopra individuati – tutti riconducibili a problematiche di carattere generale che presentano un elevato grado di complessità – verranno rimessi alle Direzioni regionali o agli Uffici delle entrate competenti, dandone notizia al richiedente.

In questo brano abbiamo evidenziato i casi in cui l'autore usa il medesimo termine per riferirsi a uno stesso oggetto. Si parla a questo proposito di **ricorrenza**. Con il termine ricorrenza si indica la ripetizione di una stessa espressione all'interno del testo: un certo elemento compare una o più volte nel testo (appunto ricorre) e si riferisce sempre allo stesso concetto o azione (**referenza identica**). In questo specifico caso abbiamo un esempio di **ricorrenza totale**: ricorre esattamente lo stesso termine.

Diversamente, potrà usufruire della riduzione al 10 per cento della sanzione ordinariamente prevista nella misura del 30 per cento delle somme non **versate** o **versate** in ritardo a condizione che **versi** quanto dovuto entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della presente.

Per effettuare il **versamento** può essere utilizzato l'apposito modello che troverà in allegato.

In questo passo abbiamo invece un esempio di **ricorrenza parziale**: lo stesso materiale linguistico ritorna in una categoria grammaticale diversa (da verbo – *versi*, a nome – *versamento*), o in un modo verbale diverso (da participio – *versate* a congiuntivo – *versi*).

La ricorrenza (o ripetizione) è il mezzo di coesione più semplice, è il meccanismo che più concorre all'efficienza di un testo: la ripetizione richiede all'autore il minimo sforzo di elaborazione, al destinatario il minimo sforzo di comprensione. La "ripetizione cosiddetta

«funzionale» è un importante coesivo del testo: serve a indicare univocamente i referenti e quindi a garantire la continuità tematica. È fattore di chiarezza e di precisione: di *perspicuitas* [...]»¹⁰.

Dopo la motivazione linguistica, ecco quella giuridica: nella *Guida alla redazione dei testi normativi*, troviamo questo paragrafo:

1.7 Omogeneità terminologica

Per evitare equivoci o dubbi interpretativi e per agevolare la ricerca con strumenti informatici dei testi normativi, ad un medesimo concetto od istituto corrisponde nel testo una identica denominazione in tutte le parti del testo stesso (titolo, articoli e allegati), senza fare ricorso a sinonimi. È necessario, altresì, mantenere fermi i termini nel loro impiego tradizionale¹¹.

Ovviamente nel passo citato il riferimento è ai termini tecnici.

L'opportunità o meno di usare un tale mezzo è in relazione, come sempre, al destinatario: se ci rivolgiamo a un destinatario quanto mai indeterminato, come può essere l'insieme dei cittadini, tale strumento è perfettamente legittimo.

Dobbiamo in ogni caso tener presente che la *variatio*, la necessità di evitare le ripetizioni, desiderabile nella scrittura creativa, non è senz'altro uno dei requisiti essenziali della scrittura tecnica, che sono anzitutto chiarezza ed efficacia.

Vediamo adesso un aspetto problematico della ricorrenza:

Mia mamma lavora in questa *scuola*. La *scuola* è un diritto di tutti. Alcune *scuole* sono ancora occupate. In questo caso non si può parlare di testo, ma piuttosto di una serie di enunciati, nonostante in ciascuno di essi sia ripetuta la parola *scuola*: la ricorrenza non è condizione sufficiente per la coerenza di un testo. Perché funzioni davvero come elemento di coesione testuale occorre che le parole ripetute si riferiscano allo stesso oggetto (siano **coreferenti**).

Bisogna dunque tenere presente che la ricorrenza diventa controproducente, ai fini dell'efficienza di un testo, nel momento in cui il termine ripetuto non si riferisce allo stesso oggetto: in questo caso non solo la comprensione non è agevolata, al contrario è disturbata.

Oggetto: Chiarimenti in materia di redditi di lavoro dipendente e assimilati. Decreto legislativo 23 dicembre 1999, n. 505, e legge 23 dicembre 1999, n. 488 (legge finanziaria per il 2000).

Premessa

Gli articoli 13 e 14 del decreto legislativo 23 dicembre 1999, n. 505, recante disposizioni integrative e correttive dei decreti legislativi 2 settembre 1997, n. 314, 21 novembre 1997, n. 461, e 18 dicembre 1997, n. 466 e n. 467, in materia di redditi di capitale, di imposta sostitutiva della maggiorazione di conguaglio e dei redditi di lavoro dipendente, hanno apportato, fra l'altro, modifiche agli articoli 47, 48 e 48-bis del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con DPR 22 dicembre 1986, n. 917, nonché agli articoli 23 e 24 del DPR 29 settembre 1973, n. 600.

L'articolo 6 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2000) **ha introdotto numerose modifiche alle norme** del TUIR in materia di detrazioni per i redditi di lavoro dipendente e per carichi di famiglia.

¹⁰ Mortara Garavelli (2001), p. 147: significativo il titolo del paragrafo in cui il passo è incluso: *Ripetere (chi ha paura delle ripetizioni?)*.

¹¹ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001), p. 11.

Relativamente **all'introduzione di tali norme**, volte a razionalizzare ulteriormente il sistema di tassazione dei redditi di lavoro dipendente e di quelli a questi assimilati nonché i connessi adempimenti dei datori di lavoro, vengono di seguito illustrati gli aspetti maggiormente significativi al fine di fornire gli indirizzi generali, nonché ulteriori chiarimenti, per consentire l'uniformità dei comportamenti da adottare da parte dei sostituti d'imposta e degli Uffici.

Commento. Di che *norme* si sta parlando? Di quelle del *Testo Unico Imposte sui Redditi* (TUIR) o di quelle che modificano quelle del TUIR? L'aggettivo dimostrativo *tali* accresce l'ambiguità. Questo aggettivo può essere usato se riferito a uno stesso termine che compare precedentemente: se consideriamo esclusivamente il testo di superficie, le parole scritte nella pagina, l'espressione *tali norme* si deve riferire alle norme del TUIR; se lo consideriamo dal punto di vista del contenuto, dall'oggetto si ricava che il testo è incentrato sulle modifiche alle norme del TUIR introdotte con il Decreto legislativo 23 dicembre 1999 n. 505 e con la legge 23 dicembre 1999 n. 488. È quindi presumibile che l'autore si accinga a spiegare *gli aspetti maggiormente significativi* delle novità introdotte: quindi l'espressione *tali norme* non si riferisce alle norme del TUIR, bensì alle *numerose modifiche* introdotte alle norme del TUIR.

2.2 La parafrasi

Quando abbiamo bisogno di richiamare una certa parola già scritta, la ricorrenza non è l'unica risorsa che abbiamo a disposizione.

COMUNICAZIONI

Avvisi spediti ai contribuenti contenenti richieste o informazioni di vario tipo. Rientrano tra le C. gli avvisi spediti ai contribuenti per informarli degli esiti del **controllo automatico** (**liquidazione**) effettuato sulla loro dichiarazione dei redditi. Possono essere comunicazioni "di regolarità" se la dichiarazione è risultata corretta, comunicazioni "di irregolarità" o richieste di chiarimenti, se il controllo ha evidenziato degli errori. Le C. riguardano anche l'esito del controllo formale delle dichiarazioni, con il quale l'Agenzia verifica la conformità dei dati esposti nella dichiarazione ai documenti in possesso del contribuente e alle informazioni contenute nella dichiarazione di altri soggetti o fornite da altri enti.

In questa porzione di testo l'autore fa uso di un altro potente mezzo di coesione: la **parafrasi**. Con questo termine si intende la ripetizione di uno stesso contenuto mediante espressioni nuove: si tratta di una sostituzione di tipo lessicale.

Vediamo un altro esempio:

ALLA DIREZIONE REGIONALE

ALLA DIREZIONE REGIONALE

Oggetto:

Ai sensi dell'art

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

Resta inteso

Si prega, pertanto,

Pregasi provvedere

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

Le possibilità di sostituzione sono molteplici e sono collocabili in una scala che va da un massimo a un minimo di somiglianza con la parola data¹²:

<p style="text-align: center;">Esempio di SINONIMO La salita è stata faticosa - La scalata è stata faticosa</p>
<p style="text-align: center;">Esempio di IPERONIMO La salita è stata faticosa - L'impresa è stata faticosa</p>
<p style="text-align: center;">Esempio di termine GENERALE La salita è stata faticosa - La cosa è stata faticosa</p>

Con un **sinonimo** sostituiamo la seconda occorrenza di una parola con un'altra di identico significato; con un **iperonimo** con una di significato più ampio, con un **termine generale** con un termine appunto più generico¹³.

Il problema più grande relativo alla parafrasi è quello legato al problema della sinonimia: soltanto poche espressioni di lingue naturali hanno realmente l'identico significato. Fondamentale è tenere presente che la sinonimia è **relativa**¹⁴: due stessi termini considerati sinonimi da una data persona in un dato contesto, possono non esserlo per un'altra in un contesto diverso.

La parafrasi può in alcuni casi richiedere **conoscenze extra-linguistiche**, che vanno cioè al di là del testo che il destinatario si trova di fronte: il rischio è che il destinatario non avverta che dietro due espressioni diverse c'è uno stesso oggetto.

Vediamo un esempio¹⁵:

Napoleone arrivò al castello. Il vincitore di Austerlitz era di ottimo umore.

¹² Gli esempi sono in Lo Duca (1990), p. 20.

¹³ Vedi *Introduzione*.

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

¹⁵ Ripreso da Beaugrande - Dressler (1994), p. 82.

Perché questa frase venga intesa correttamente dal destinatario, dobbiamo presupporre in lui una conoscenza che è esterna alle informazioni veicolate dalla frase stessa: questa frase presuppone che il destinatario sappia che Napoleone vinse nel 1805 ad Austerlitz un'importante battaglia contro l'esercito austro-russo.

La parafrasi è uno strumento che richiede uno sforzo maggiore per autore e destinatario rispetto alla ricorrenza.

Vediamo un esempio:

OGGETTO: Amministratori di enti locali – Permessi e aspettative.

Sono pervenute numerose richieste di chiarimenti in ordine a problematiche relative al trattamento dei pubblici dipendenti chiamati a **ricoprire cariche pubbliche nelle amministrazioni degli enti locali**.

Al riguardo si osserva che, come prescritto dall'art. 79 del d.lgs. 18. 8. 2000, n. 267, i lavoratori hanno diritto di assentarsi dal servizio nei giorni in cui debbono **espletare le mansioni loro attribuite dal mandato elettorale**.

Commento. In questo testo ho evidenziato un esempio di parafrasi che richiede competenze extralinguistiche. Per comprendere il testo è infatti necessario tener conto di un presupposto condiviso: per ricoprire cariche pubbliche nell'amministrazione di un ente locale è necessario che questo cariche siano attribuite da un mandato elettorale.

2.3 Il parallelismo

1.3 Detrazioni per mantenimento e acquisto dei cani guida

Al fine di introdurre alcune disposizioni agevolative a favore dei soggetti non vedenti, con le lettere e) e g) dell'articolo 6, comma 1, della legge n. 488 del 1999, è stato integrato l'articolo 13-bis del TUIR, modificando il primo comma, lettera c), ed inserendo il comma *1-quater*. In particolare:

- **con la lettera e), sono stati ricompresi** tra i mezzi necessari per la locomozione dei non vedenti anche i cani guida;
- **con la lettera g), è stata prevista** una detrazione forfetaria di lire un milione, con riferimento alla spesa sostenuta dai non vedenti per il mantenimento dei cani guida.

Osserviamo la struttura di questo testo. Balza agli occhi la ripetizione delle espressioni *con la lettera e)* e *con la lettera g)*: ci troviamo di fronte a un esempio di **parallelismo**. Con il termine parallelismo si intende una struttura ripetuta con elementi nuovi; lo scopo è quello di evidenziare affinità.

Ecco un passo in cui il parallelismo non è sfruttato, con il risultato di un testo non coeso:

3. Ambito territoriale

L'art. 4, comma 2, della legge n.448 del 1998 stabilisce che le aree di operatività per le unità produttive delle imprese beneficiarie del credito d'imposta **devono essere situate**:

- nei territori delle sezioni circoscrizionali del collocamento nelle quali il tasso medio di disoccupazione, calcolato riparametrando il dato provinciale secondo la definizione allargata Istat, rilevata per il 1998, sia superiore alla media nazionale risultante dalla medesima rilevazione,

- e che siano confinanti:

con i territori di cui all'obiettivo I del Regolamento (CEE) n.2052/88, e successive modificazioni;

con quelli per i quali la Commissione delle Comunità europee ha riconosciuto la necessità di intervento con decisione n.836 dell'11 aprile 1997, confermata con decisione n. SG (97) D4949 del 30 giugno 1997, ossia con le seguenti regioni:

Commento. Notiamo la difformità tra le espressioni *nei territori delle sezioni circoscrizionali* e *e che siano confinanti*. L'impaginazione è quella del testo originale: oltre alla mancanza di parallelismo nella scelta dei termini, manca anche parallelismo nell'impostazione grafica.

I mezzi di coesione appena visti (ricorrenza, totale e parziale; parafrasi; parallelismo) sono assolutamente centrali per i testi amministrativi. Sono impiegati per sottolineare l'affinità, in alcuni casi l'equivalenza, tra elementi, e sono dunque molto adatti "soprattutto in situazioni in cui la stabilità e l'esattezza del contenuto possono avere conseguenze pratiche notevoli, come nell'applicazione del testo di una legge nella vita quotidiana"¹⁶.

Oltre a questi mezzi, che privilegiano l'aspetto dell'esattezza del testo, ne esistono altri che in un certo senso accorciano o semplificano il testo di superficie: le pro-forme.

2.4 Le pro-forme

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

Osserviamo questo testo e notiamo come gli elementi evidenziati sono in relazione tra loro. Siamo di fronte a una relazione di sostituzione realizzata attraverso **pro-forme**.

Le pro-forme sono "parole economiche, brevi e prive di un significato particolare che possono presentarsi nel testo di superficie per fare le veci di espressioni determinate che attivano un contenuto"¹⁷.

Le pro-forme di cui mi occupo in questa sede sono i **pronomi**¹⁸. Anche i pronomi sono dunque "segnali che, inducendo al recupero di elementi presenti nel testo, contribuiscono a creare una rete di legami che danno coesione"¹⁹.

Ci sono due modi fondamentali in cui i pronomi possono essere usati: quando il pronome segue l'elemento a cui si riferisce si parla di **anafora**; quando il pronome precede l'elemento a cui si riferisce si parla di **catafora**.

¹⁶ Beaugrande - Dressler (1994), pp. 76-77.

¹⁷ Beaugrande - Dressler (1994), p. 77.

¹⁸ Sono definibili pro-forme anche alcuni avverbi, come per esempio *così*, che possono riferirsi a un blocco di contenuto precedente (quando dico è *proprio così* riassumo un contenuto più o meno esteso espresso in precedenza).

¹⁹ Matronola - Tadiello (1990), p. 40.

Lo scopo di questa nota è fornire chiarimenti circa la ripartizione dei compiti tra i direttori degli uffici delle entrate e i responsabili di area. A tale riguardo sono emerse in sede locale **diversità** di vedute **che** oscillano fra **due tesi** opposte. **La prima** sostiene che tutti i provvedimenti di competenza dell'ufficio delle entrate rientrano nella sfera di attribuzioni propria del **direttore dell'ufficio**, sicché, solo su delega di **quest'ultimo**, i capi area potrebbero emettere atti a rilevanza esterna. La seconda tesi afferma invece che **il capo area** ha una competenza propria ed esclusiva per tutti i procedimenti demandati all'**area cui egli** è preposto.

Ho evidenziato con lo stesso colore il sostantivo e il pronome che a esso si riferisce: nel testo abbiamo pronomi relativi, numerali e personali. In tutti i casi il sostantivo precede il pronome che lo sostituisce: siamo di fronte dunque a esempi di anafora.

Riprendiamo quelli che abbiamo definito i principi regolativi della testualità e consideriamo le due modalità dell'uso dei pronomi, anafora e catafora, in relazione a essi.

Con la struttura cataforica aumenta l'**effettività** ma diminuisce l'efficienza. La catafora produce infatti un problema passeggero nella superficie del testo: il lettore trova un pronome ma non sa ancora a che cosa tale pronome si riferisca; la necessità di risolvere questo problema lo motiva a procedere nella lettura per risolverlo.

Vediamo un esempio di struttura cataforica:

In realtà, **ciò** che differenzia queste due figure è – come già accennato – la **prevalenza** che in ognuna di esse ha l'una o l'altra specie di direzione, e questo comporta che l'attività di direzione dell'ufficio include anche un momento tecnico, così come la conduzione dell'area include anche un momento manageriale.

La struttura anaforica al contrario va in direzione dell'**efficienza** e in un certo senso diminuisce l'effettività. In un testo che deve essere chiaro, che ha come requisito essenziale quello dell'efficienza, possiamo dire che è in linea di massima preferibile porre il pronome dopo il nome a cui si riferisce.

Vediamo un esempio di struttura anaforica:

Si fa riferimento alla **nota** in oggetto **con la quale** codesta amministrazione ...

È necessario comunque che l'oggetto e il pronome che lo sostituisce non siano troppo lontani nel testo, altrimenti la distanza può provocare delle difficoltà di comprensione e può costringere il destinatario a tornare troppo indietro alla ricerca del **referente** (cioè l'oggetto indicato dal nome a cui il pronome si riferisce). Ciò rende piuttosto pesante e faticosa la lettura. Vediamo un esempio:

Relativamente ai contribuenti fiscalmente domiciliati all'estero, l'ultimo periodo del comma 2 individua la competenza per territorio nel "luogo di accertamento del reato". Sempre in deroga al criterio generale fissato dal precedente comma 1 dell'articolo 18, con riferimento ai reati relativi all'emissione e al rilascio di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, il comma 3 attribuisce la competenza al giudice che ha provveduto ad iscrivere per primo la notizia di reato nel registro di cui all'articolo 335 del codice di procedura penale. Il criterio adottato è quello già contenuto, in sostanza, negli articoli 9, comma 3, e 10, comma 2, del codice di procedura penale; **esso**, a fronte di un reato strutturalmente unitario nel caso dell'emissione di una pluralità di fatture nello stesso periodo d'imposta e in luoghi diversi, elimina gli inconvenienti di ordine pratico che sarebbero inevitabilmente sorti se fosse stata adottata la competenza o del "luogo di commissione del reato" o del "luogo di emissione del maggior numero di documenti".

Commento. Il pronome *esso* si riferisce al *Codice di procedura penale*, al *criterio adottato*, o al *comma 3*? Molto probabilmente il pronome sostituisce l'espressione *il criterio*, con l'«aggravante» che il verbo *eliminare* è poco adatto a tale termine: un *criterio* non può eliminare un *inconveniente*, sarà l'applicazione di quel criterio, quindi il *comma 3*, a farlo. Il referente è qui troppo lontano nel testo.

È anche molto importante evitare il rischio che un pronome, trovandosi in prossimità di più sostantivi, possa essere riferito a uno di essi diverso da quello voluto. Illuminante è questo esempio preso dal Codice stradale, art. 36²⁰:

PASSAGGIO PEDONALE: parte della strada separata dalla carreggiata, mediante una striscia gialla o una apposita protezione parallela ad **essa** e destinata al transito dei pedoni. **Esso** espleta la funzione di un marciapiede stradale, in mancanza di **esso**.

Normalmente si tende a riferire il pronome al nome più vicino: quindi si potrebbe intendere che la *protezione* sia *parallela* alla *striscia gialla* (<*ad essa*) e non alla *carreggiata* e che il *transito dei pedoni* (<*Esso*) e non il *passaggio pedonale* svolga la funzione di *marciapiede*; inoltre l'espressione *destinata al transito dei pedoni* sembra riferita alla *apposita protezione*, e non alla *parte della strada separata dalla carreggiata*, come è in realtà.

Evitando "l'intrusione di pronomi"²¹, e sfruttando la ricorrenza, il testo diventa più chiaro:

Proposta di riscrittura

PASSAGGIO PEDONALE: parte della strada, destinata al transito dei pedoni, separata dalla carreggiata mediante una striscia gialla o una apposita protezione parallela alla carreggiata. Il passaggio pedonale ha la stessa funzione di un marciapiede stradale.

Dobbiamo prestare grande attenzione all'uso dei pronomi: il pronome "riduce lo sforzo elaborativo perché è più breve dell'espressione che sostituisce. Se, però, quest'espressione è di difficile identificazione o ricostruzione, il «guadagno» va perso in operazioni di ricerca e raffronto"²².

²⁰ L'esempio, l'analisi e la proposta di riscrittura sono tratti da Mortara Garavelli (2001), pp. 102-103.

²¹ Mortara Garavelli (2001), p. 103.

²² Beaugrande - Dressler (1994), p. 83.

Una delle caratteristiche dei testi amministrativi è l'eccesso di **riprese anaforiche**, formule che appunto riprendono continuamente qualcosa che è già stato detto in precedenza (*testé menzionato, il predetto ufficio, ecc.*). In molti casi queste espressioni non sono affatto necessarie, non alleggeriscono il testo né ne aumentano l'informatività: piuttosto ne appesantiscono la lettura. Senza contare i continui sforzi creativi a cui costringono gli autori che vogliono evitare di ripetere *citato*: il risultato è una nutrita serie di neologismi, come dimostrano gli esempi che seguono:

Nel caso in cui, invece, dall'effettuazione dei controlli previsti dall'art. 7 del decreto 3 agosto 1998, n. 311, si rilevi che il soggetto fruitore delle agevolazioni di che trattasi abbia commesso anche una sola delle violazioni previste dall'art. 8 del **citato** decreto, lettere a), b), c) e, per la lettera d), abbia disatteso le condizioni sostanziali previste dall'art. 4, comma 5, della **succitata** legge n. 449 del 1997, il Centro di Servizio di Pescara avvierà il procedimento di revoca "totale" del beneficio con le stesse modalità precedentemente indicate a proposito della revoca parziale.

Tenuto conto del nulla osta di codesta Direzione e delle modalità di svolgimento dell'attività **summenzionata**, conforme a quanto stabilito dalla circolare n. xyz del Xyz, si autorizza la partecipazione della Dottoressa al convegno **in parola**.

L'uso di questi riferimenti anaforici è opportuno se è richiesto dal testo, se ne aumenta l'economicità ossia l'efficacia e l'efficienza; se questo uso è semplicemente un elemento ridondante, che non aggiunge nulla, si può tagliare senza che il grado di informatività ne risenta. Nella *Guida alla redazione dei testi normativi* si legge questo paragrafo:

la citazione degli articoli è seguita dall'espressione "dalla presente legge" solo quando, e in questo caso l'integrazione è obbligatoria, nello stesso testo sono presenti riferimenti anche ad altre fonti normative e si può quindi verificare incertezza interpretativa²³.

2.5 I giuntivi

Dal momento che la disposizione per ultimo richiamata regola la disciplina sanzionatoria delle violazioni relative al contenuto delle dichiarazioni, occorre aggiungere alla fattispecie già oggetto della previsione normativa, anche quella correlata alla novella "dichiarazione periodica", **talché** il legislatore ha sopperito a detta esigenza inserendo nel tenore letterale della norma, l'inciso "compresa quella periodica", dopo il riferimento testuale "dichiarazione dell'imposta sul valore aggiunto".

Conseguentemente, anche l'irregolare compilazione o presentazione della dichiarazione periodica è soggetta alla stessa sanzione da lire cinquecentomila a lire quattro milioni, prevista per analoghe irregolarità della dichiarazione annuale prodotta ai fini delle imposte dirette e dell'imposta sul valore aggiunto.

²³ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001), p. 14.

Gli elementi che ho evidenziato sono esempi di **giuntivi** (o **connettivi**): costituiscono un “dispositivo per segnalare le relazioni tra avvenimenti e situazioni”²⁴. I giuntivi combinano tra loro parti di testo, singoli enunciati, ecc.: esplicitano il tipo di legame che esiste tra le diverse parti del testo.

I tipi fondamentali di giunzione sono quattro:

- la **congiunzione**, “che collega cose dello stesso «status»” (*Marta e Beatrice stanno cercando lavoro*);
- la **disgiunzione**, “che collega cose con «status» alternativo” (*Chi ha avuto il posto, Marta o Beatrice?*);
- la **controgiunzione**, che collega cose apparentemente poco conciliabili, come una causa e un effetto inatteso (*Marta ha ottenuto il posto **nonostante** Beatrice sia molto più capace*);
- la **subordinazione**, “che collega cose per le quali lo «status» di una dipende da quello dell’altra”²⁵ (*Marta ha ottenuto il posto **perché** Beatrice lo ha rifiutato*).

L’uso dei giuntivi è strettamente connesso alla struttura logica e argomentativa di un testo: tramite questi elementi “chi produce il testo può esercitare [...] un controllo sul modo in cui le relazioni vengono costruite e ricomposte dal ricevente”²⁶.

Bisogna tenere presente che la semplice presenza dei giuntivi non rende connesse le frasi; al contrario il loro uso presuppone che le frasi siano semanticamente connesse, altrimenti l’incoerenza emerge con ancora maggiore evidenza. L’uso dei giuntivi serve a chiarire, aumenta la ridondanza e diminuisce quindi il pericolo di equivoci.

Spesso nei testi in cui l’argomentazione non tiene, il giuntivo è usato con lo scopo di raccogliere le fila: in realtà il giuntivo deve essere considerato una risorsa in più per esplicitare un’argomentazione logica di per sé. In un testo coerente possiamo pensare il caso limite della totale assenza di giuntivi.

Vediamo un esempio in cui il giuntivo in un certo senso forza il testo:

L’intermediario provvede, quindi, a trasmettere tempestivamente la dichiarazione, conservando l’originale della dichiarazione sottoscritta dal contribuente.

Le dichiarazioni di variazione dati trasmesse in via telematica si considerano presentate nel giorno in cui sono trasmesse e ricevute dall’amministrazione finanziaria. **Di conseguenza** l’intermediario abilitato, ai fini della tempestività delle dichiarazioni, dovrà trasmettere telematicamente i dati entro i trenta giorni successivi al momento in cui si è verificato il presupposto che dà luogo alla comunicazione.

Commento. Il termine dei 30 giorni concesso all’intermediario abilitato a trasmettere la dichiarazione di variazione dati non è conseguenza del fatto che *Le dichiarazioni di variazione dati trasmesse in via telematica si considerano presentate nel giorno in cui sono trasmesse e ricevute dall’amministrazione finanziaria*; il giuntivo sembra più connesso al paragrafo precedente *L’intermediario provvede, quindi, a trasmettere tempestivamente la dichiarazione*, ma in realtà anche

²⁴ Beaugrande - Dressler (1994), p. 90.

²⁵ Beaugrande - Dressler (1994), p. 90.

²⁶ Beaugrande - Dressler (1994), p. 94.

in questo caso non è evidente il rapporto di causa-effetto, che il giuntivo in questione invece richiede all'interno del paragrafo.

SEZIONE II

I. L'ASTRATTEZZA DEI TESTI AMMINISTRATIVI

Mentre nella sezione I abbiamo visto i mezzi di coesione che si possono trovare in ogni testo e abbiamo analizzato i modi in cui si realizzano in concreto nei testi amministrativi, in questa sezione analizziamo alcuni aspetti che sono propri del linguaggio burocratico.

Ho già parlato di astrattezza dei testi amministrativi²⁷, definendola come uno dei tratti più tipici di tali testi.

L'astrattezza del linguaggio amministrativo è provocata sia dalla diffusione di forme impersonali e passive²⁸, sia dalla frequenza della nominalizzazione e delle forme nominali del verbo.

I.1 La nominalizzazione

Una delle peculiarità del linguaggio amministrativo è la tendenza alla **nominalizzazione**: il fenomeno per cui un verbo o un aggettivo assumono la forma di un nome (mediante i *suffissi -zione, -mento, -tura*, ecc.: *pagare* diventa *pagamento*, *cancellare* diventa *cancellazione*).

Il nome finisce dunque col sostituire intere frasi e assume centralità e maggiore rilevanza rispetto al verbo. Al prevalere dello stile nominale corrisponde infatti una significativa riduzione delle forme verbali. Con i verbi si indicano azioni che richiedono soggetti: la personalizzazione della comunicazione si ottiene anche eliminando qualche espressione nominale.

Vediamo un esempio:

Si richiede la compilazione e la consegna dei moduli entro 10 giorni (1 frase)

diventa

Lei deve compilare il modulo e (deve) consegnarlo entro 10 giorni (2 frasi)

Una forma di nominalizzazione è riconoscibile anche nella diffusa costruzione **verbo generico + sostantivo** (del tipo *effettuare la cancellazione*) usata al posto del più comune e sintetico verbo semplice che esprime quella determinata azione (in questo caso *cancellare*)²⁹.

Nella frase seguente i verbi sono sostituiti da altrettanti nomi:

ai fini della concessione della richiesta autorizzazione all'espatrio > per concedere l'autorizzazione a espatriare che è stata richiesta

Usare verbi al posto di nomi è uno dei consigli che i linguisti e gli autori di manuali di stile danno a chi voglia scrivere un testo dinamico e propositivo: il testo acquista dinamismo se si riesce a evitare la nominalizzazione.

²⁷ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

²⁸ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

²⁹ Vedi cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

Pensate a una relazione tecnica, e sentite come risulta diverso dire:

È necessario aumentare la produzione in questo settore.

piuttosto che

È necessario un aumento della produzione in questo settore.

D'altro canto è anche vero che la nominalizzazione è una risorsa fondamentale della lingua, che in molti casi aiuta a semplificare la subordinazione complessa. La soluzione è, come al solito, la moderazione: il problema insorge nel momento in cui si abusa della nominalizzazione, che da risorsa diventa ostacolo alla comprensione del testo.

Vediamo alcuni esempi di nominalizzazioni con una possibile proposta di riscrittura³⁰:

se il capitale è disperso in modo tale che sia impossibile determinare da chi è detenuto e se l'impresa dichiara di poter legittimamente **presumere la sussistenza delle condizioni** di indipendenza.

Proposta di riscrittura

se il capitale è disperso in modo tale che sia impossibile determinare da chi è detenuto e se l'impresa dichiara di poter legittimamente **presumere che sussistano le condizioni** di indipendenza.

L'art. 4, comma 1, della legge in esame indica **le modalità di determinazione dell'ammontare** del credito d'imposta a favore delle piccole e medie imprese che assumono dipendenti nelle aree in precedenza individuate.

Proposta di riscrittura

L'art. 4, comma 1, della legge in esame indica **il modo per determinare** il credito d'imposta a favore delle piccole e medie imprese che assumono dipendenti nelle aree in precedenza individuate.

Commento. Notiamo in questo secondo frammento un aspetto tipico del registro burocratico: la catena di complementi di specificazione *modalità di determinazione dell'ammontare del credito d'imposta*. Sciogliendo la nominalizzazione, anche qualcuno di questi sintagmi introdotti dalla preposizione *di* viene eliminato.

Tenuto conto, inoltre, che l'ultimo periodo del comma 4 dispone che il credito d'imposta non è rimborsabile, **si ritiene che il mancato utilizzo del credito** maturato nel corso del periodo agevolato **comperti l'utilizzo dello stesso in diminuzione** dei **versamenti da effettuarsi** nei periodi d'imposta immediatamente successivi.

Proposta di riscrittura

Tenuto conto, inoltre, che l'ultimo periodo del comma 4 dispone che il credito d'imposta non è rimborsabile, **un soggetto che non utilizza il credito** maturato nel corso del periodo

³⁰ Ho segnato in rosso la nominalizzazione, in verde altri aspetti del linguaggio burocratico su cui si può intervenire, in blu le espressioni riscritte, tra parentesi tonde gli elementi che possono essere lasciati o meno nella riscrittura, tra barre (/) le possibili alternative.

agevolato **può utilizzarlo per ridurre l'importo che deve versare** nei periodi d'imposta immediatamente successivi.

Commento. Notiamo come al centro del passo ci siano nomi astratti di oggetti inanimati: *il credito d'imposta e il mancato utilizzo del credito*. Anche questo fattore contribuisce a rendere astratto il linguaggio amministrativo. Notiamo poi la pesantezza del pronome *lo stesso*, che può essere sostituito; l'espressione *effettuare il versamento*; il sintagma con valore passivo *da effettuarsi*; infine, le diffuse nominalizzazioni.

Così, ad esempio, non si pongono dubbi **in merito alla non concorrenza alla formazione del** reddito di lavoro dipendente **dell'utilità derivante** dalla **fruizione dei servizi** offerti da un circolo ricreativo o sportivo di proprietà aziendale o da un ambulatorio medico costituito dal datore di lavoro presso l'azienda.

Proposta di riscrittura

Così, per esempio, (non ci sono dubbi **sul fatto che**) **non concorre a formare** reddito di lavoro dipendente **il beneficio che** il dipendente ricava **usufruendo dei servizi** offerti da un circolo ricreativo o sportivo di proprietà aziendale o da un ambulatorio medico costituito dal datore di lavoro presso l'azienda.

Commento. Notiamo ancora esempi di nominalizzazione, in cui risaltano nomi, non verbi, ed entità inanimate, non persone. Nel passo ci sono poi due problemi di carattere terminologico. Il primo è costituito dalla scelta del termine *utilità*: può un'*utilità* concorrere a formare reddito? Il termine tecnico adeguato è in questo caso *beneficio*. Il secondo è costituito dall'espressione *non si pongono dubbi*: l'autore sta dicendo che "nessuno pone dubbi su ciò" (il che svuoterebbe di valore la spiegazione: perché spiegare una cosa già chiara a tutti?) o vuole invece dire che "non ci sono dubbi su ciò"? Il contesto sembra autorizzare la seconda ipotesi, ma tutta l'espressione può comunque essere considerata pleonastica.

In sostanza si tratta di una esclusione condizionata dall'ammontare delle somme erogate nel senso che, **qualora la corresponsione delle somme medesime sia di ammontare superiore** al limite indicato dalla norma, **le stesse** concorreranno integralmente **alla formazione del** reddito del percipiente.

Proposta di riscrittura

In sostanza si tratta di una esclusione condizionata dall'ammontare delle somme erogate dal momento che **se tali somme superano** il limite indicato dalla norma concorrono integralmente **a formare il** reddito del percipiente.

Commento. La pesantezza del testo nasconde una scelta terminologica inadeguata: la *corresponsione* di una somma non può essere *di ammontare superiore a x*, è la *somma* che può essere *di ammontare superiore*, più semplicemente *può superare x*.

Vediamo una serie di brevi frasi, tutte caratterizzate da nominalizzazioni, con le possibili riscritture:

Si chiede la sua **collaborazione** alla procedura di attuazione ...

Proposta di riscrittura

Le chiedo di **collaborare** alla procedura per attuare ... / procedura di attuazione ...

Per una organica e corretta **attuazione** delle disposizioni contenute nel decreto ...

Proposta di riscrittura

Per **attuare** in modo organico e corretto le disposizioni del decreto ...

Fare espresso **riferimento** alla normativa.

Proposta di riscrittura

Riferirsi in modo esplicito / espressamente alla normativa.

Fino alla **cessazione** degli obblighi di ...

Proposta di riscrittura

Fino a quando **cessano** / **saranno cessati** gli obblighi di ...

All'atto della **consegna** della **suddetta documentazione** ...

Proposta di riscrittura

Al momento in cui / quando lei **consegna** / **consegnerà** tali documenti ...

1.2 Le forme nominali del verbo

Un altro fattore che contribuisce a mettere in secondo piano i verbi e a dare rilievo ai nomi, e che di conseguenza conferisce al testo amministrativo un tono astratto, è la frequenza delle forme nominali del verbo.

Con il termine **forme nominali** si indicano i modi verbali che hanno caratteristiche affini a quelle dell'aggettivo e del sostantivo: l'infinito (*nel richiedere la documentazione del bando, nel salutare*), il gerundio (*avendo come scopo, risultando inidoneo al compito*), il participio presente (*una dichiarazione comprovante, un'azione avente come risultato*) e il participio passato (*visto, considerato, rilevato, ritenuto*, il diffusissimo *atteso*).

Il problema maggiore comune a gerundio e participio è che questi sono tra gli strumenti usati per non spezzare il periodo, con la conseguenza che il testo può risultare imbrigliato in periodi interminabili. Ci sono poi aspetti problematici specifici per ognuno di questi due modi verbali.

Un aspetto da tenere presente per il **gerundio** è relativo al concetto di **soggetto logico**³¹: il soggetto logico del gerundio deve essere lo stesso del verbo principale che lo regge, altrimenti il testo perde in coerenza³².

³¹ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

³² Se c'è solo un soggetto espresso, si deve supporre che quello sia il soggetto del gerundio e del verbo di modo finito: nella frase *arrivando tardi, Luca non è andato al lavoro* devo supporre che sia Luca a essere arrivato tardi. Le due frasi, quella di modo indefinito al gerundio e quella di modo finito, possono avere due soggetti diversi soltanto se tali soggetti sono espressi: *arrivando tardi il treno, Luca non è andato al lavoro*.

Augurandole un buon esito nel concorso, gradisca i miei migliori saluti.

Commento. C'è qualcosa che stona nel passaggio tra le due frasi. *Augurandole* è un gerundio, cioè una forma implicita nella quale il soggetto non è specificato grammaticalmente ma si ricava logicamente dal contesto: chi augura è l'autore del testo. Nella frase seguente *gradisca* è un congiuntivo con valore di congiuntivo esortativo che ha per soggetto logico e grammaticale il destinatario della lettera. Si realizza pertanto un passaggio di soggetto (logico-grammaticale).

Il gerundio è un modo verbale molto diffuso, in tutti gli ambiti, proprio per evitare il congiuntivo e le subordinate più complesse. Con l'uso del gerundio il rapporto che c'è tra le frasi rimane implicito. Vediamo un esempio:

Trattandosi di un reato di evento e non **operando** l'esclusione di cui all'articolo 6, è punibile il tentativo, nell'ipotesi in cui, nonostante l'occultamento o la distruzione dei documenti contabili, l'amministrazione finanziaria riesca ugualmente a ricostruire analiticamente il reddito o il volume d'affari sulla scorta di altri elementi.

Commento. Nel testo i due gerundi stanno al posto di due proposizioni causali, che motivano in maniera esplicita la tesi che l'autore sostiene: dietro *trattandosi* c'è *poiché si tratta*, dietro *non operando* c'è *poiché non opera*.

Significativo quanto affermato nella *Guida alla redazione dei testi normativi*: "È opportuno evitare: incisi con il gerundio. Tali incisi non consentono di individuare con chiarezza il soggetto della previsione né il grado di imperatività della stessa, inoltre rendono involuto il periodo. Quest'ultimo è, preferibilmente, interrotto alla fine della frase principale, mentre il gerundio è sostituito con una frase a sé stante; [...]"³³.

Per quanto riguarda il **participio** abbiamo due ordini di problemi specifici:

- il participio passato di verbi transitivi ha valore passivo (come *scritto*, *approvato*, ecc.), quindi, come tutte le espressioni passive, può nascondere il soggetto logico dell'azione³⁴;
- il participio presente nei testi amministrativi è spesso usato con valore verbale nel costrutto participio presente + complemento oggetto; il costrutto è ormai limitato al registro burocratico mentre nell'uso corrente in questi casi si preferisce la frase relativa.

Vediamo un altro esempio per il gerundio³⁵:

La nuova lett. f-bis), infatti, disciplina **la sola** ipotesi delle somme erogate dal datore di lavoro alla **generalità dei dipendenti** o a categorie di dipendenti **prevedendo**, a differenza di quanto precedentemente stabilito, **la non concorrenza alla formazione del reddito** di lavoro dipendente unicamente per le somme erogate per **la frequenza** di asili nido e di colonie climatiche da parte dei familiari indicati nell'articolo 12, **nonché** per le borse di studio a favore dei **medesimi** familiari.

³³ Presidenza del Consiglio dei Ministri (2001), p. 12.

³⁴ Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

³⁵ Ho segnato in rosso la forma nominale del verbo, in verde altri aspetti del linguaggio burocratico su cui si può intervenire, in blu le espressioni riscritte.

Proposta di riscrittura

La nuova lett. f-bis), infatti, disciplina **soltanto** il caso di somme erogate dal datore di lavoro **a tutti i dipendenti** o a categorie di dipendenti. A differenza di quanto precedentemente stabilito, la nuova lettera **prevede** che **non concorrono a formare reddito** di lavoro dipendente unicamente **le somme erogate per i familiari** indicati nell'articolo 12 per borse di studio e **per frequentare** asili nido e colonie climatiche.

Commento. Il gerundio *prevedendo* unisce due periodi complessi: il risultato è un unico periodo piuttosto lungo e faticoso. È evidente il tono astratto del testo causato, oltre che da scelte lessicali (*la generalità dei dipendenti*), dalle nominalizzazioni (*non concorrenza, formazione del reddito, frequenza*). Notiamo che l'espressione *da parte dei* si può riferire sintatticamente sia a *frequenza* sia a *summe erogate*: nel secondo caso sarebbero i familiari indicati nell'articolo 12 a erogare le somme. Eliminando la nominalizzazione si elimina anche questa possibile ambiguità.

Vediamo un esempio per il participio presente:

L'esclusione **si rende** applicabile **qualora** il datore di lavoro acquisisca e conservi **la documentazione comprovante l'utilizzo delle somme** da parte del dipendente coerentemente con le finalità per le quali sono state corrisposte.

Proposta di riscrittura

L'esclusione è applicabile **se** il datore di lavoro acquisisce e conserva **i documenti che provano che le somme sono state utilizzate dal** dipendente coerentemente con le finalità per le quali sono state corrisposte.

Commento. Ho sciolto il participio presente con una frase relativa e ho eliminato la nominalizzazione.

Vediamo un esempio in cui ricorrono participi presenti e infinito:

Tenuto conto che, ai sensi del **comma 2 dell'articolo 13-bis del TUIR**, la detrazione per gli oneri indicati nel comma 1, lettera c), **dello stesso** articolo 13-bis, spetta anche se sono stati sostenuti nell'interesse delle persone fiscalmente a carico, **in merito all'**intestazione del documento **comprovante** la spesa sostenuta si fa presente che:

- se il soggetto non vedente è titolare di redditi propri per un importo superiore a lire 5.500.000, il documento **medesimo** deve essere a lui intestato;
- **qualora**, invece, il soggetto non vedente si trovi nelle condizioni previste dall'articolo 12 del TUIR **per essere considerato** fiscalmente a carico, il documento **comprovante** la spesa può essere indifferentemente intestato al soggetto non vedente o alla persona della quale risulta fiscalmente a carico.

Proposta di riscrittura

Ai sensi **dell'articolo 13-bis, comma 2 del TUIR**, la detrazione per gli oneri indicati nel comma 1, lettera c) spetta anche se tali oneri sono stati sostenuti nell'interesse delle persone

fiscalmente a carico.

Quindi per quanto riguarda l'intestazione del documento **che prova (comprova)** la spesa sostenuta si fa presente che:

- se il soggetto non vedente è titolare di redditi propri per un importo superiore a lire 5.500.000, il documento deve essere a lui intestato;
- se, invece, il soggetto non vedente non è titolare di redditi propri per un importo superiore a lire 5.500.000, e quindi è fiscalmente a carico (**dal momento che si trova** nelle condizioni previste dall'articolo 12 del TUIR), il documento può essere indifferentemente intestato al soggetto non vedente o alla persona della quale risulta fiscalmente a carico.

Commento. Notiamo la ridondanza delle riprese anaforiche (*medesimo, dello stesso*) e dal lato opposto il fatto che manca l'esplicitazione del soggetto necessaria prima di *sono stati sostenuti*. Per quanto riguarda l'espressione *per essere considerato* bisogna tener conto del fatto che la struttura sintattica *per* + infinito comporta un'ambiguità: *per* + infinito può avere valore finale (*ho fatto una corsa per prendere il treno*), concessivo (*per essere tua sorella non ti somiglia affatto*), causale (*sarai punito per avere fatto ciò*); è quindi preferibile limitarne l'uso. In questo caso la scelta dell'infinito comporta un cambiamento di focalizzazione: nel periodo iniziale ciò che emerge è la distinzione tra *soggetto non vedente con redditi propri* e *soggetto non vedente fiscalmente a carico*; nel testo che segue l'opposizione è tra *soggetto non vedente con redditi propri* e *soggetto che si trova nelle condizioni previste dall'articolo 12 del TUIR*, in questo modo viene meno il parallelismo. Si può portare fino in fondo il parallelismo esplicitando in che caso un soggetto non vedente si considera fiscalmente a carico: in questo modo evitiamo al destinatario di controllare sull'articolo 12 del TUIR quali sono le condizioni per esserlo. Ho corretto anche i riferimenti normativi citando sempre in ordine decrescente.

2. ALTRE CARATTERISTICHE DEI TESTI AMMINISTRATIVI

2.1 Il futuro deontico

Per **futuro deontico**, o **iussivo**, si intende un futuro che esprime un dover essere o un dover fare, come in diversi esempi presenti nei testi analizzati:

Codeste Direzioni Regionali **vigileranno** ...

che vale:

Codeste Direzioni regionali³⁶ **devono vigilare** ...

Si tratta di una forma di cortesia che introduce una parte regolativa del testo³⁷.

Il problema è determinante soprattutto per la comunicazione esterna: il cittadino può risultare spiazzato da questo uso del futuro, proprio perché si tratta di un uso non molto diffuso nel linguaggio comune. L'unica soluzione prospettabile per esigenze di chiarezza è di usare in questi casi il verbo modale *dovere*, eventualmente coniugato al futuro di cortesia (*dovranno vigilare*).

³⁶ In una denominazione costituita da più parole, è preferibile scrivere maiuscola soltanto la prima parola (es., Dipartimento per le attività istituzionali).

³⁷ Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

2.2 La lunghezza dei periodi. Gli incisi

Una caratteristica frequente nei testi amministrativi è la lunghezza dei periodi. Nel 1830 Giuseppe Dembsher nel suo *Manuale, o sia guida per migliorare lo stile di cancelleria* scrive: “[la chiarezza si può ottenere] se si eviteranno i vocaboli di multiforme significato; **se la costruzione sarà la più semplice possibile; se i periodi saranno brevi**; se non si adopereranno voci nuove o straniere che in caso di assoluta necessità”³⁸.

In questo brano, che conferisce una emblematica patente di antichità alle discussioni sulla comunicazione istituzionale, ho evidenziato due aspetti: semplicità della costruzione e brevità dei periodi.

Per il primo aspetto bisogna tener conto del fatto che in italiano l’ordine normale³⁹ dei costituenti è Soggetto – Verbo – Oggetto – Complementi indiretti⁴⁰.

Per il secondo aspetto bisogna notare come nei testi amministrativi la lunghezza dei periodi sia spesso causata dalla presenza di incisi, frasi poste tra virgole. Spesso tali incisi spezzano le unità logiche della frase: separano il soggetto dal verbo o il verbo dal complemento oggetto. Se le frasi contengono troppi incisi, chi legge è costretto a rileggere più volte il testo per ricostruire il filo del discorso.

Vediamo un esempio che illustra l’abuso degli incisi:

Viceversa, nel caso di frequentazione di un circolo tennistico non appartenente al datore di lavoro, resasi possibile, ad esempio, attraverso il sostenimento da parte di quest’ultimo dei costi di iscrizione al circolo o di quelli derivanti dall’affitto dei campi, non si integra la fattispecie oggetto della previsione normativa in commento, atteso che l’esempio prospettato configura, invece, l’ipotesi di somme erogate, sia pure indirettamente, ai dipendenti, relativamente alla quale non si rende neanche applicabile l’esclusione prevista dalla successiva lettera *f-bis* dello stesso articolo 48, comma 2, del TUIR.

Proposta di riscrittura

Viceversa, non rientra nella fattispecie della norma in commento il caso in cui il datore di lavoro sostiene i costi per la frequentazione di un circolo tennistico da parte di un dipendente (spese di iscrizione al circolo, spese per l’affitto dei campi, ecc.). Infatti l’esempio prospettato configura l’ipotesi di somme erogate ai dipendenti, sia pure indirettamente, relativamente alla quale non è applicabile neanche l’esclusione prevista dalla successiva lettera *f-bis* dello stesso articolo 48, comma 2, del TUIR.

Commento. Notiamo l’estrema parcellizzazione del testo causata dai continui incisi; notiamo poi le frequenti nominalizzazioni; i participi presenti; le due espressioni tipicamente burocratiche *non si integra la fattispecie oggetto della previsione normativa in commento* e *atteso che l’esempio*. Soffermiamoci sulla prima: *la fattispecie oggetto della previsione normativa in commento* è l’insieme dei casi concreti in cui ci si chiede se si possa inserire anche quello in questione. C’è in un certo senso uno scarto logico, che richiede un qualche sforzo al nostro

³⁸ Dembsher (1830), il grassetto è mio. Vedi anche cap. 6 *Il lessico nei testi amministrativi*.

³⁹ Per ordine normale si intende l’ordine più comune, la costruzione non marcata, neutra.

⁴⁰ Sono comunque senz’altro da accogliere le cautele segnalate da Mortara Garavelli (2001) pp. 86-93: “Non sempre è possibile attenersi a tale ordine”: con le frasi relative e interrogative, con i verbi inaccusativi (verbi intransitivi con ausiliare essere che hanno la caratteristica di attribuire al soggetto caratteristiche proprie dell’oggetto, come *arrivare*); con i verbi alla forma passiva; con i verbi psicologici (*piacere*, *spaventare*, ecc.), con verbi come *bastare*, *servire*, ecc. la posposizione del soggetto è normale, quando non frequente.

destinatario. Scarnifichiamo il testo: *nel caso x la fattispecie non si integra significa il caso x non si aggiunge alla fattispecie*. Manteniamo il termine tecnico *fattispecie* ma usiamo una struttura sintattica più lineare per rendere più perspicuo il passo. Notiamo l'inciso *sia pure indirettamente* a separare verbo (*erogate*) e complemento di termine (*ai dipendenti*).

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

Per la sezione I del capitolo:

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

Per la sezione II del capitolo:

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

PIEMONTESE M. Emanuela, *Guida alla redazione dei documenti amministrativi*, in FIORITTO (a c. di) 1997, pp. 17-65