

# Capitolo 9

## L'oggetto: la sintesi del documento amministrativo

Ilaria Comar

### I. LA SINTESI DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: SUGGERIMENTI PER LA SCRITTURA DI UN OGGETTO EFFICACE

#### 1.1 La presentazione grafica

Cominciamo ad affrontare lo studio dell'oggetto partendo da alcune considerazioni preliminari. L'oggetto è una parte strutturale fissa del testo amministrativo che, da un punto di vista grafico, deve rispondere a determinati parametri<sup>1</sup>:

- 1) l'oggetto si scrive sotto l'indirizzo interno, in una riga a sé stante dopo la scritta *oggetto* seguita dai due punti; può essere spostato a sinistra oppure centrato e deve essere separato dal corpo del testo con uno spazio bianco;
- 2) l'oggetto svolge funzione di titolo e dunque il suo enunciato non ha il punto alla fine;
- 3) la parola che dà avvio al testo dell'oggetto deve avere la maiuscola.

#### 1.2 L'oggetto in funzione del destinatario o dell'autore?

Se da questo aspetto di superficie vogliamo passare a capire più a fondo a quali principi si ispira la scrittura di un oggetto efficace, dobbiamo mettere in relazione lo studio di questa parte del documento con le strutture logiche del testo, dunque con la progressione delle informazioni<sup>2</sup>.

Per ogni testo, scritto o orale che sia, è possibile verificare la coesione e la coerenza mettendo in atto il meccanismo della parafrasi e cercando con tale operazione di ricavare il senso di ciò che stiamo leggendo o ascoltando<sup>3</sup>. Quasi senza accorgercene, andiamo alla ricerca di una frase che metta a fuoco l'argomento principale del testo che abbiamo di fronte e lo riassume: può trattarsi di un romanzo, un saggio, un film. Anche per il documento amministrativo è possibile individuare questa frase chiave.

L'oggetto rappresenta proprio lo spazio destinato a contenere la frase riepilogativa di un intero testo. È dunque uno spazio privilegiato in cui dovrebbe essere detto in modo sintetico e chiaro quello di cui si parla nel documento. Nel momento in cui scriviamo l'oggetto mettiamo in atto un'abilità fondamentale per la scrittura, l'abilità di **sintesi**, il prodotto di un processo cognitivo assai complesso che ci mette di fronte al nucleo semantico e concettuale del messaggio.

Se è vero infatti che in un testo si possono individuare numerosi nuclei tematici, è anche vero che ce n'è sempre "uno che ne definisce meglio il contenuto"<sup>4</sup>. Si tratta del **tema di base** del testo. Un oggetto efficace deve individuare il tema di base del documento e sintetizzarne il messaggio. In questo modo, comparando prima del corpo del testo, l'oggetto svolge la funzione di orientare il destinatario, che ha così la possibilità di conoscere in anticipo

<sup>1</sup> Bruni - Fornasiero - Tamiozzo Goldmann (1997), pp. 38, 49, 94.

<sup>2</sup> Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

<sup>3</sup> Bertoldi - Colmelet (1990), p. 133.

<sup>4</sup> Bertoldi - Colmelet (1990), p. 135.

l'argomento chiave del documento. L'oggetto non deve dunque avere le caratteristiche di un rebus, ma deve essere concepito nella prospettiva del **destinatario**<sup>5</sup>.

Evidentemente il destinatario può appartenere oppure no alla pubblica amministrazione; fermiamoci a riflettere su questo aspetto. Il suggerimento di scrivere l'oggetto in prospettiva del destinatario è tanto più significativo quanto più è ampio il pubblico al quale ci rivolgiamo. La comunicazione potrebbe arrivare a un destinatario che ha difficoltà a ricostruire il messaggio e l'intenzione comunicativa dell'autore; pensiamo per esempio alla percentuale di adulti italiani che non sono in grado di comprendere un testo medio-lungo<sup>6</sup>: per questo destinatario il testo dell'oggetto ha veramente un valore straordinario perché, se ben scritto, lo instrada nella giusta direzione per la decodifica del messaggio.

Assai spesso però gli elementi di sintesi che sono utili al cittadino, e che per questo dovrebbero ritrovarsi nell'enunciato dell'oggetto, non corrispondono a quelli che sono utili all'**autore**<sup>7</sup> del documento. Quindi capita di frequente che si verifichi una schizofrenia fra un oggetto ottimo, se considerato in prospettiva dell'autore e dell'archiviazione del testo, e lo stesso oggetto addirittura deviante se considerato nell'ottica di un destinatario esterno al mondo della pubblica amministrazione.

In generale vale un criterio: l'oggetto deve sempre contenere la sintesi dell'informazione principale contenuta nella sezione informativa del testo e la sintesi della sezione regolativa. Tenendo ben presenti e distinte le due componenti del messaggio, l'autore dovrà scrivere un oggetto esplicito ed esaustivo per quanto prodotto di una sintesi.

Per imparare a scrivere correttamente l'oggetto, analizzeremo testi diversi cercando ogni volta di ricavare il contenuto dei singoli paragrafi<sup>8</sup> e subito dopo il tema di base del documento.

Facendo una panoramica sui testi dell'Agenzia delle Entrate, incontriamo oggetti del tipo:

- Oggetto: Collegato fiscale alla legge finanziaria 2000. Primi chiarimenti.
- Oggetto: Redditi di lavoro dipendente e assimilati. Decreto legislativo 23 dicembre 1999, n. 505, e legge 23 dicembre 1999, n. 488 (legge finanziaria per il 2000).
- Oggetto: Imposte dirette - Rimborsi a società di persone cessate. Individuazione del soggetto legittimato alla riscossione dei rimborsi.
- Oggetto: Credito d'imposta per le piccole e medie imprese: Articolo 4 della legge 23 dicembre 1998, n. 448.

Difficilmente incontriamo un enunciato discorsivo, che renda con una sintassi fluida la sintesi del corpo del testo; ecco un paio di esempi fra i pochissimi individuati:

- Oggetto: Risposte ai quesiti fornite in occasione della video conferenza del 18 gennaio 2001, in materia di PROCEDURE FISCALI.

<sup>5</sup> Vedi cap. 5 *Il destinatario nei testi amministrativi*.

<sup>6</sup> De Mauro - Vedovelli (2001).

<sup>7</sup> Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*.

<sup>8</sup> Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione*.

- Oggetto: Decreto legislativo 30 marzo 2000, n.99, recante ulteriori disposizioni integrative e correttive dei decreti legislativi 18 dicembre 1997, numeri 471, 472 e 473, in materia di sanzioni amministrative tributarie.

La maggior parte risponde a uno stesso criterio, che potremmo definire «delle scatole cinesi»: prima troviamo l'indicazione del soggetto generale astratto a cui il testo si riferisce; poi un'indicazione che restringe il campo, o una serie di indicazioni successive. Questo metodo permette sia all'autore che al destinatario interno alla pubblica amministrazione di collocare immediatamente il documento in un contesto ben preciso, di individuarne a colpo d'occhio l'argomento. Ma l'oggetto costruito in questo modo molto spesso non permette di individuare il tema di base del testo, non esplicita a sufficienza la sintesi del documento.

Verifichiamo questa osservazione sui testi. Nel testo seguente, come in tutti i testi analizzati da qui in avanti, per comodità, ho messo in rilievo i paragrafi numerandoli.

Vediamo un primo esempio:

Agenzia delle Entrate  
Direzione Centrale del Personale  
Ufficio ...

All'Ufficio del Direttore  
All'Ufficio di Segreteria del Comitato  
Direttivo  
All'Ufficio Relazioni Esterne  
All'Ufficio Pianificazione e Controllo  
All'Ufficio Ispettivo Centrale  
A tutte le Direzioni Centrali

*OGGETTO: Fondo Unico di Amministrazione dell'anno 2001, del personale delle aree A, B e C e del personale del Ruolo Speciale ad Esaurimento – Attività degli Uffici Centrali dell'Agenzia delle Entrate.*

1. Il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, comparto Ministeri, 1998-2001, del personale livellato, attualmente personale delle aree A, B e C e del personale del Ruolo Speciale ad Esaurimento, escluso il personale dirigenziale, ha stabilito che a carico del Fondo Unico di Amministrazione vengano assegnate agli Uffici periferici e Centrali risorse economiche a titolo di budget d'Ufficio che consentono di finanziare anche attività di livello locale, funzionali all'incentivazione della produttività del personale e al miglioramento dei servizi.
2. Poiché anche per il 2001 sarà disponibile sul Fondo Unico di Amministrazione un importo da assegnare agli Uffici di livello dirigenziale per gli scopi suddetti, si invitano gli Uffici Centrali in indirizzo a far conoscere allo scrivente quali siano le attività programmate per l'anno in corso, incluse quelle già, eventualmente, avviate.
3. Tali attività dovranno essere corredate da un piano di lavoro motivato, nel quale deve essere indicato il numero di persone interessate al piano, il periodo di realizzazione ed il costo totale del progetto.

4. Per l'individuazione del compenso si può far riferimento alle quote orarie di lavoro straordinario, in modo tale da consentire una differenziazione di pagamento tra il personale partecipante all'attività nel caso sia appartenente a livelli diversi.
5. Poiché ad oggi non sono ancora conosciute le risorse economiche da assegnare all'Agenzia delle Entrate sul Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2001, si dovrà provvedere ad una valutazione del costo delle attività dei singoli Uffici di livello dirigenziale su base provvisoria. Tale costo sarà adeguato, in senso positivo o negativo rispetto alla reale disponibilità attribuita dalla contrattazione a ciascun Ufficio di livello dirigenziale.
6. Si resta in attesa di un sollecito riscontro.

Il Capo dell'ufficio

Commento. Analizziamo la progressione delle informazioni contenute nel testo, focalizziamo l'attenzione sulla tipologia dei paragrafi e sulla sintesi:

- **Paragrafo 1:** è un paragrafo informativo: il *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro* prevede che una quota del *Fondo Unico di Amministrazione* venga assegnata agli uffici centrali e periferici dell'Agenzia per finanziare una serie specifica di attività.
- **Paragrafo 2:** è un paragrafo che mescola una sezione informativa (la quota è disponibile anche per il 2001) e una sezione regolativa (gli uffici centrali che ricevono la comunicazione devono inviare all'ufficio indicato nell'instestazione i piani delle attività programmate o già avviate).
- **Paragrafo 3:** si tratta di un paragrafo regolativo che precisa quali informazioni è necessario inserire nei piani delle attività.
- **Paragrafo 4:** è un paragrafo ambiguo perché il verbo *potere* può essere inteso in due modi diversi: nel senso proprio della possibilità, e allora il paragrafo è informativo; nel senso del dovere, e allora il paragrafo assume un carattere regolativo.
- **Paragrafo 5:** è di carattere informativo: non è precisato a quanto ammontano le risorse da impiegare, quindi sarà fatta una valutazione provvisoria che potrà essere modificata in un secondo tempo.
- **Paragrafo 6:** ha carattere regolativo e ribadisce il concetto che gli uffici devono inviare al più presto i piani delle attività.

Vediamo una possibile riscrittura del documento, che mantiene tutte le informazioni ma le riorganizza secondo una gerarchia più coerente; in questo modo sarà più facile inquadrare il tema di base e dunque scrivere un oggetto efficace:

#### **Proposta di riscrittura**

(formula di esordio),

#### **(INFORMAZIONE CHE INQUADRA L'OBIETTIVO DEL TESTO)**

Secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, comparto Ministeri, 1998-2001, del personale livellato, attualmente personale delle aree A, B e C, e del personale del

Ruolo Speciale ad Esaurimento, escluso il personale dirigenziale, gli uffici periferici e centrali dell'Agenzia delle Entrate hanno a disposizione sul Fondo Unico di Amministrazione risorse economiche per finanziare attività, anche di livello locale, che incentivino la produttività del personale e migliorino i servizi. Tali risorse economiche saranno disponibili anche per il 2001.

**oppure**

Anche per il 2001 gli uffici periferici e centrali dell'Agenzia delle Entrate hanno a disposizione sul Fondo Unico di Amministrazione risorse economiche per finanziare attività, anche di livello locale, che incentivino la produttività del personale e migliorino i servizi (come stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, comparto Ministeri, 1998-2001, del personale livellato, attualmente personale delle aree A, B e C, e del personale del Ruolo Speciale ad Esaurimento, escluso il personale dirigenziale).

**[(PARTE REGOLATIVA)]**

Invito (il sottoscritto invita) gli uffici centrali in indirizzo ad inviare a questo ufficio l'elenco delle attività in programma per il 2001 e di quelle eventualmente già avviate.

Per ciascuna attività deve (dovrà) essere riportato un piano di lavoro motivato in cui siano indicati:

- il numero delle persone coinvolte
- il periodo di realizzazione
- il costo totale (per individuare e differenziare i compensi nel caso in cui le persone coinvolte nel progetto appartengano a livelli diversi, è possibile / si deve fare riferimento alle quote orarie del lavoro straordinario)

**(INFORMAZIONE PRINCIPALE)**

Poiché al momento non è possibile quantificare le risorse da assegnare all'Agenzia delle Entrate, il costo delle attività dei singoli uffici dirigenziali sarà valutato in via provvisoria e questo ufficio potrà in un secondo tempo adeguare tale costo alla effettiva disponibilità.

**(FORMULA DI CHIUSURA)**

Ringrazio (il sottoscritto ringrazia) per la collaborazione

Distinti saluti

Il tema di base di questo testo si trova nel secondo paragrafo:

si invitano gli Uffici Centrali in indirizzo a far conoscere allo scrivente quali siano le attività programmate per l'anno in corso, incluse quelle già, eventualmente, avviate.

Riprendiamo l'oggetto di questo testo e verifichiamo se esplicita il tema di base:

*OGGETTO: Fondo Unico di Amministrazione dell'anno 2001, del personale delle aree A, B e C e del personale del Ruolo Speciale ad Esaurimento – Attività degli Uffici Centrali dell'Agenzia delle Entrate.*

Commento. È costruito secondo il criterio delle scatole cinesi: troviamo infatti due blocchi, il primo dei quali inquadra il contesto, mentre il secondo inserisce l'attività specifica degli uffici centrali dell'Agenzia delle Entrate nel quadro generale del Fondo Unico di Amministrazione.

Il destinatario sa immediatamente quali sono i momenti principali del testo, ma non è in grado di capire subito qual è il nucleo semantico da cui il testo ha avuto origine. L'autore del documento scrive con una precisa intenzione: vuole che il destinatario riceva alcune informazioni, ma vuole soprattutto che faccia qualcosa<sup>9</sup>. E allora è proprio nell'oggetto che questo nucleo di contenuto fondamentale deve essere esplicitato.

Nell'oggetto del documento che stiamo esaminando il tema di base non è chiaro. Propongo di seguito due possibili riformulazioni che rispondono alle due diverse tipologie individuate:

#### **Proposta di riscrittura 1**

OGGETTO: Fondo Unico di Amministrazione – Attività degli Uffici Centrali dell'Agenzia delle Entrate – Assegnazione di risorse – Richiesta dei piani delle attività per il 2001

Commento. Questa prima riformulazione mantiene la struttura a scatole cinesi, ma chiarisce subito che la questione affrontata nel testo riguarda l'assegnazione di risorse agli uffici centrali dell'Agenzia sulla base del Fondo Unico di Amministrazione (parte informativa) e che nel corpo del testo il destinatario troverà una richiesta specifica (parte regolativa).

#### **Proposta di riscrittura 2**

OGGETTO: Richiesta dei piani delle attività programmate per il 2001 o già in corso per l'assegnazione di risorse economiche sul Fondo Unico di Amministrazione

Commento. Questa seconda proposta scioglie i monconi testuali e recupera i nessi fra i due blocchi dell'oggetto originale.

Da un punto di vista comunicativo, avremo un'efficacia tanto maggiore quanto minore è lo sforzo compiuto dal destinatario per cogliere fin dall'oggetto il messaggio del corpo del testo. L'autore deve cercare di sintetizzare l'informazione principale in modo discorsivo e seguendo un ordine naturale. Il principio comunicativo sotteso a questa indicazione è lo stesso che è stato messo in evidenza parlando di forme verbali attive o passive<sup>10</sup>, oppure di costruzione del periodo secondo l'andamento soggetto verbo complemento<sup>11</sup>: scelte che – seguendo o sviando dall'ordine naturale della sintassi italiana – agevolano il destinatario nelle operazioni di ricezione del messaggio o al contrario lo ostacolano.

Per questi motivi suggerisco la forma più sciolta, la tipologia discorsiva; sicuramente essa è più comunicativa e quindi è da preferire soprattutto nel caso della comunicazione esterna.

## **2. RICHIAMI INTERTESTUALI NELLA SCRITTURA DELL'OGGETTO**

### **2.1 Il riferimento all'oggetto nel corpo del testo e il riferimento alla corrispondenza preesistente**

Un aspetto caratteristico del documento amministrativo riguarda la frequenza di formule con cui si evidenziano le relazioni che esistono all'interno di un dato testo o fra quello e altri testi.

<sup>9</sup> Vedi cap. 8 *La gerarchia dell'informazione.*

<sup>10</sup> Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi.*

<sup>11</sup> Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi.*

È il fenomeno dell'**intertestualità**<sup>12</sup>.

Analizziamo un documento che ci offre l'occasione per riflettere su questo aspetto in rapporto alla scrittura dell'oggetto.

Con questa lettera l'Aran risponde a un quesito formulato dal Ministero delle finanze:

*Oggetto:* Corresponsione dei buoni pasto ai dipendenti civili del comparto Ministeri. Personale a tempo parziale verticale. Vostra nota Prot.xyz del 15/9/2008.

1. Si fa riferimento alla nota in oggetto con la quale codesta Amministrazione chiede all'Aran precisazioni circa l'erogazione dei buoni pasto al personale a tempo parziale verticale.
2. Questa Agenzia [l'Aran] non può che confermare che, allo stato, possono usufruire dei buoni pasto soltanto i dipendenti che prestino servizio nell'ambito di un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni e che superino giornalmente le sei ore di lavoro; nel rispetto di tali due condizioni, non appaiono ragioni ostative alla fruizione del buono pasto da parte dei suddetti dipendenti.
3. Si ribadisce comunque il principio che all'applicazione delle clausole contrattuali ed alla interpretazione delle medesime devono direttamente provvedere le singole Amministrazioni, in virtù dell'autonoma responsabilità gestionale di cui alle norme del d.lgs. n. xx.

IL PRESIDENTE

Scomponiamo il testo in paragrafi e andiamo alla ricerca del tema di base:

- **Paragrafo 1:** il testo comincia con un riferimento all'oggetto, con un'espressione che è intertestuale – o meglio intratestuale<sup>13</sup> – rispetto al corpo del testo. L'autore spesso condensa nel breve spazio dell'oggetto alcune informazioni in modo da poterle dare per scontate nel corpo del testo. Nei documenti utilizza dunque formule, per lo più stereotipe, del tipo *in oggetto indicato ... o si fa riferimento alla nota in oggetto*, come in questo caso, che gli permettono di risparmiare parole o interi passaggi logici. L'autore del testo fa tanta più economia nella stesura del messaggio quante più informazioni ha concentrato nell'oggetto. Questo da un punto di vista comunicativo non è corretto perché si verifica una sorta di cortocircuito: l'oggetto sintetizza il corpo del testo e il corpo del testo rimanda all'oggetto, in un circolo vizioso che non agevola il destinatario ma anzi lo costringe ogni volta a compiere complesse operazioni di ricostruzione del messaggio. È un po' quello che succederebbe se scrivendo un tema o magari un romanzo decidessimo di far riferimento al titolo nel corpo del testo: il romanzo di Elsa Morante *L'isola di Arturo*, per esempio, non può iniziare con una frase del tipo "Quest'isola dove viveva Arturo era inesplorata...", ma neppure con "Come dicevo nel titolo, l'isola di Arturo era inesplorata".

<sup>12</sup> Vedi Introduzione e cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

<sup>13</sup> Vedi cap. 4 *L'autore nei testi amministrativi*. Vedi anche *Introduzione*.

- **Paragrafo 2:** contiene precisazioni su chi può usufruire dei buoni pasto; è questo il paragrafo principale del testo, quello che contiene il tema di base e che risponde alla questione sulla quale l'Aran era stata interpellata.
- **Paragrafo 3:** si fa riferimento a una norma per ribadire che le Amministrazioni devono interpretare autonomamente le clausole contrattuali.

Proviamo a mettere a fuoco il tema di base contenuto nel secondo paragrafo:

Questa Agenzia non può che confermare che, allo stato, **possono usufruire dei buoni pasto soltanto i dipendenti che prestino servizio nell'ambito di un orario di lavoro settimanale articolato su cinque giorni e che superino giornalmente le sei ore di lavoro**; nel rispetto di tali due condizioni, non appaiono ragioni ostative alla fruizione del buono pasto da parte dei suddetti dipendenti.

Verifichiamo allora se l'oggetto di questo testo rende in modo efficace il tema di base.

1. Corresponsione dei buoni pasto ai dipendenti civili del comparto Ministeri.
2. Personale a tempo parziale verticale.
3. Vostra nota Prot.xyz del 15/9/2008.

Commento. Quest'oggetto è composto da tre spezzoni testuali che non si articolano fra loro. È necessario ricostruire i nessi logici e rendere in modo sintetico ed efficace il tema di base. Nel primo spezzone compare il termine *corresponsione*. Se vogliamo fare un'osservazione di natura lessicale, si tratta di un latinismo per indicare il denaro che si dà in cambio di un servizio, ma ha anche valore figurato di gratitudine o risposta; in questo contesto si potrebbe pensare di trovare un termine più adeguato. Quanto alla scrittura dell'oggetto, il testo non s'incentra sulla *corresponsione*, ma sulle *precisazioni* che regolano tale corresponsione. È notevole rilevare soprattutto che il termine *corresponsione* compaia soltanto nell'oggetto, mentre nel corpo del testo il termine usato è *erogazione*.

Il secondo spezzone è un *flash* sulle precisazioni: individua la categoria di persone che hanno diritto alla corresponsione dei buoni pasto; restringe il campo da quello più generale dei *dipendenti civili del comparto Ministeri* alla sola categoria del *personale a tempo parziale verticale*. Il terzo spezzone contiene il riferimento alla nota: soprattutto nella comunicazione interna, può essere importante mantenere questo riferimento perché permette di richiamare la catena della comunicazione e di recuperarne velocemente tutti gli anelli; questo riferimento deve però comparire in secondo piano in quanto non rappresenta la sintesi né dell'informazione principale né della sezione regolativa. Il consiglio è di spostare il riferimento alla nota sotto il numero di protocollo oppure sotto l'indirizzo interno.

Molte amministrazioni hanno adottato queste soluzioni, che presentano risvolti pratici notevoli e non disturbano la funzione comunicativa dell'oggetto.



Vediamo un esempio della seconda soluzione:

Al Comando XY di .....  
(Risposta alla nota n.5 del 10/05/2000)  
e p.c. al Coordinamento Regionale del .....

In questo caso il testo è rivolto a più destinatari e, per non creare ambiguità, il riferimento alla nota compare immediatamente sotto l'indirizzo del destinatario con cui l'autore ha già avviato una comunicazione e al quale intende rispondere.

Proviamo a questo punto a riformulare l'oggetto del testo Aran tenendo presenti le due tipologie che abbiamo individuato. Se vogliamo mantenere la struttura originaria a scatole cinesi, l'oggetto potrebbe essere:

#### **Proposta di riscrittura 1**

OGGETTO: Erogazione dei buoni pasto ai dipendenti civili dei Ministeri. Dipendenti a tempo parziale verticale. Precisazioni

Un'osservazione sul piano della sintassi: anziché sostituire *dipendenti* con *personale*, abbiamo sfruttato la ricorrenza *dipendenti / dipendenti*<sup>14</sup>.

Se invece vogliamo esplicitare i legami logici presupposti dalla scrittura dell'oggetto facendone una sintesi discorsiva, l'oggetto potrebbe diventare:

#### **Proposta di riscrittura 2**

OGGETTO: Precisazioni sull'erogazione dei buoni pasto al personale civile in servizio a tempo parziale verticale presso i Ministeri

## **2.2 Il riferimento legislativo nell'oggetto**

Prendiamo in considerazione un altro documento:

Oggetto: MARIO ROSSI – Istanza per la stabilizzazione del distacco mediante trasformazione del medesimo in trasferimento ai sensi dell'Accordo con le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 15 novembre 2000 in ordine alla stabilizzazione dei distacchi.

Si trasmette l'unita istanza con la quale il nominato in oggetto richiede la stabilizzazione del proprio distacco dall'Ufficio delle Entrate di... all'Ufficio gestione contratti di informatica e telematica di questa Direzione Centrale mediante la trasformazione del medesimo in trasferimento. Al riguardo si esprime parere favorevole.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

L'oggetto di questo documento contiene un'espressione che ci permette di fare qualche altra considerazione:

ai sensi dell'Accordo con le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 15 novembre 2000 in ordine alla stabilizzazione dei distacchi.

Si tratta di un rimando extratestuale che rappresenta il presupposto su cui si incentra la

<sup>14</sup> Vedi cap. 7 *La sintassi nei testi amministrativi*.

comunicazione fra il signor Rossi e il responsabile dell'ufficio; è un rimando che riveste la stessa importanza e la stessa funzione di un riferimento legislativo. Tale rimando dovrebbe comparire solo nel corpo del testo, dove l'autore motiva il riferimento ed esplicita le operazioni di contestualizzazione che richiedono sempre uno sforzo al destinatario e dunque riducono l'efficacia comunicativa del messaggio.

### **3. LA RIDONDANZA DI INFORMAZIONI NELL'OGGETTO**

Il testo che abbiamo analizzato in funzione del riferimento legislativo può tornare utile per approfondire una questione che ho appena sfiorato parlando del riferimento all'oggetto nel corpo del testo. L'oggetto spesso presenta una serie di rimandi che sono utili all'autore per classificare il documento e per archivarlo. Questa necessità fa sì che nell'oggetto si accumulino numerose informazioni che, allineate sullo stesso piano, rendono difficile recuperare il tema di base del testo.

Riportiamo per comodità le parti strutturali del testo che ci interessano:

Oggetto: MARIO ROSSI – Istanza per la stabilizzazione del distacco mediante trasformazione del medesimo in trasferimento ai sensi dell'Accordo con le Organizzazioni Sindacali sottoscritto il 15 novembre 2000 in ordine alla stabilizzazione dei distacchi.

Si trasmette l'unita istanza con la quale il nominato in oggetto richiede la stabilizzazione del proprio distacco dall'Ufficio delle Entrate di... all'Ufficio gestione contratti di informatica e telematica di questa Direzione Centrale mediante la trasformazione del medesimo in trasferimento.

Al riguardo si esprime parere favorevole.

Ciò che colpisce nel documento è l'abbondanza di informazioni contenute nell'oggetto, al punto che la lunghezza dell'enunciato dell'oggetto e quella del corpo del testo quasi si corrispondono.

Il corpo del testo si articola su due paragrafi: il primo informa che questa comunicazione accompagna l'istanza con la quale il signor Rossi chiede che il suo distacco sia definitivamente trasformato in trasferimento. Il secondo paragrafo contiene l'affermazione che il responsabile dell'ufficio è favorevole al trasferimento definitivo.

L'oggetto è composto da due blocchi: il primo riporta un nome, ed è proprio a questo nome che nel corpo del testo si fa riferimento con l'espressione *il nominato in oggetto*; il secondo blocco contiene una serie di informazioni: Mario Rossi ha presentato un'istanza con cui chiede la stabilizzazione del suo distacco, questa richiesta viene avanzata in base all'Accordo con le Organizzazioni Sindacali del 15 novembre 2000, tale Accordo riguarda la stabilizzazione dei distacchi.

Tutte queste informazioni rappresentano il retroscena della comunicazione ma non esplicitano il tema di base del documento, servono per richiamare un contesto senza tener

conto di ciò che effettivamente si esprime nel testo. Proprio in questo consiste la ridondanza. Gli elementi essenziali che invece dobbiamo tener presenti e che devono comparire nell'oggetto sono le due operazioni svolte dal responsabile dell'ufficio: egli trasmette l'istanza di Mario Rossi ed esprime parere favorevole alla stabilizzazione del distacco.

Allora un oggetto efficace potrebbe essere:

**Proposta di riscrittura**

OGGETTO: Trasmissione dell'istanza con cui Mario Rossi chiede la stabilizzazione del distacco  
– Parere favorevole

A questo punto vorrei soffermarmi su due testi che non analizzerò da un punto di vista linguistico testuale, ma dei quali vorrei fare tesoro per il contenuto.

Il primo passo è tratto da una nota interna per la redazione dei testi amministrativi:

Si avrà inoltre cura di limitare i riferimenti inopportuni all'oggetto (ad esempio: *la norma in oggetto, il dipendente in oggetto, il nominativo in oggetto indicato*), ricordando che l'oggetto non costituisce parte integrante del testo, ma ha lo scopo di fornire un'immediata indicazione dell'argomento trattato.

Il secondo testo è una direttiva sull'indicazione dell'oggetto:

Oggetto: Direttiva sull'indicazione dell'oggetto delle circolari e delle risoluzioni

Si è avuto modo di rilevare che spesso l'oggetto delle circolari e delle risoluzioni emanate dal Dipartimento contiene indicazioni di carattere tecnico normativo e non già l'illustrazione sintetica dell'argomento centrale dei suddetti documenti.

Ciò rende difficoltoso il reperimento delle suddette circolari e risoluzioni da parte degli utenti non professionisti che accedono al sito *Internet* [www.finanze.it](http://www.finanze.it)

Al fine, pertanto, di facilitare la ricerca dei documenti contenuti nel suddetto sito da parte di qualunque soggetto, si invitano codeste Direzioni Centrali ad articolare l'oggetto dei documenti di prassi amministrativa mediante l'indicazione del contenuto dei medesimi.

IL DIRETTORE GENERALE

Le indicazioni date in questo capitolo per la scrittura di un oggetto efficace trovano fondamento nella linguistica testuale; è interessante notare come gli autori dei due passi partano da presupposti diversi, ma si accordino sugli stessi suggerimenti.

### BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

BERTOLDI Maria - COLMELET Franca, *Una proposta per l'individuazione del tema di base di un testo* in CARNEL - COLMELET - DEON (a c. di) 1990, pp.133-180

BRUNI Francesco - FORNASIERO Serena - TAMIOZZO GOLDMANN Silvana, *Manuale di scrittura professionale*, Bologna, Zanichelli, 1997