

Articolo pubblicato su FiscoOggi (<http://fiscooggi.it>)

Attualità

Alcune regole sul cerimoniale - 4

16 Dicembre 2003

Messaggi: forma e contenuto. Utilizzo dei vari titoli. I doni

Messaggi: forma e contenuto



"Vi sono occasioni e momenti nella vita di rappresentanza, meno significativi per l'ente, nei quali non è necessaria o, addirittura non è opportuna la presenza del titolare della carica rappresentativa, ma nondimeno non appare corretto ignorare completamente l'evento o l'invito. In questi casi può essere designato un delegato. Un delegato può

anche essere inviato, ad esempio, ad una cerimonia funebre per testimoniare la partecipazione al cordoglio" (M. Sgrelli, op. cit. pag. 169).

Quando, per un qualsivoglia impedimento o ragione, non sia possibile né la partecipazione del titolare della carica né di un suo delegato, il cerimoniale prevede l'utilizzo di messaggi e, in taluni casi, di semplici declaratorie verbali. Tali compiti sono di solito riservati ai responsabili delle relazioni esterne.

Più in generale, ogniqualvolta si riceve un messaggio, cortesia vorrebbe che venisse fornito riscontro; diversamente, si prescinde da un invito o da una comunicazione quando si è avuta notizia di un evento (ad esempio, un lutto) per il quale è comunque doveroso inviare un biglietto.

Per quanto riguarda il contenuto del messaggio occorre dire che quando si riceve un invito a cui non si possa partecipare, senza farvi presenziare un proprio rappresentante, si è detto che è gesto di attenzione, oltre ai ringraziamenti per le premure riservate, esprimere dispiacere per la mancata partecipazione spendendo due parole di elogio per l'iniziativa.

Come si è già avuto modo di dire, un corretto modo di relazionarsi rappresenta, insieme ad altre competenze, un punto di forza nella vita lavorativa: anche nella stesura di messaggi, quindi vi sono delle regole da seguire che fanno da contorno al contenuto proprio del messaggio stesso.

Utilizzo dei vari titoli

Un primo aspetto cui va prestata attenzione è la corretta formulazione dell'appellativo del destinatario.

Il titolo di "onorevole" spetta, ad esempio, ai parlamentari, e contraddistingue chi - eletto dal popolo - ne incarna la sovranità. Il titolo spetta sia ai parlamentari nazionali che a quelli europei in carica. Ci si rivolgerà pertanto con il titolo di onorevole (presidente) al presidente del Senato e della Camera dei deputati, ma anche ai ministri (onorevole ministro), ai sottosegretari, ai deputati e ai senatori.

Per quanto riguarda il titolo di "eccellenza", lo stesso può dirsi abolito. Il regio decreto del 1927, n. 2210, stabiliva, all'articolo 4, che alte cariche dello Stato (quattro, per la precisione) godevano del titolo di "eccellenza"; successivamente, il decreto luogotenenziale 28 giugno 1945, n. 406, abolì detto titolo.

Anche se non sempre è agevole conoscere nello specifico alcuni elementi che riguardano, ad esempio, la titolarità degli incarichi, è doveroso specificare che un distinguo andrebbe osservato: negli appellativi occorrerebbe, infatti, far precedere il "signor" davanti alla carica con cui ci si rapporta, solo se la persona ha la titolarità dell'incarico che ricopre.

Se si volessero spendere due parole per i titoli accademici (maschili e femminili) "conseguiti", occorre dire che gli stessi andrebbero utilizzati prevalentemente, per non dire esclusivamente, nei luoghi di lavoro e che non è opportuno, trasformare in modo acritico, titoli non presenti nella accezione femminile.

Ove possibile, appare adeguato utilizzare, nei predetti titoli, il genere maschile e femminile, ad esempio, dottore, dottoressa. Così come non appare adeguato che titolo accademico della donna sia "tradotto", come gesto di riguardo, in "signora".

Nonostante crei talvolta qualche incertezza e diversità di orientamento, è preferibile quindi considerare i vari titoli neutri, ove possibile, poiché lo stesso indica una funzione o una qualifica, e quindi attribuibile a un uomo come a una donna (ad esempio, il ministro e non la ministra).

Per quello che riguarda il prefetto e il presidente di Corte d'appello o di tribunale, vale quello che si è appena accennato, e cioè far precedere alla carica ricoperta il "signor" solo se si vi è la titolarità effettiva dell'incarico.

Non creano particolari problemi gli appellativi da utilizzare se ci si rivolge al presidente della Regione, a un assessore, al sindaco o al presidente della Provincia, in quanto occorre semplicemente far precedere alla carica il titolo di "signor".

Altro aspetto da non sottovalutare riguarda i personaggi non più in carica, ai quali è consentito, per ragioni di cortesia, utilizzare lo stesso appellativo impiegato quando erano in servizio (articolo 31 del Dpr 10 gennaio 1957, n. 3).

Per quello che riguarda la formula di chiusura della lettera, si può affermare che la stessa varia a seconda del rapporto che intercorre fra lo scrivente e il destinatario, modulata pertanto a seconda del rapporto che intercorre: i saluti si possono riassumere in cari, cordiali, distinti, migliori, deferenti ed eventualmente preceduti da varie espressioni, nonché *"potranno essere seguiti dall'espressione di viva stima, alta considerazione o sentita deferenza anch'essa graduata del rapporto intercorrente, introdotta rispettivamente da: mi è gradito esprimerLe, voglia gradire, La prego di accogliere"* (M. Sgrelli, op. cit. pag. 178).

Per quello che riguarda gli altri elementi che caratterizzano una lettera occorre dire che la data (con il mese in lettere per esteso), scritta in alto a destra, preceduta dalla città, avrà gli stessi caratteri utilizzati nel testo e la firma autografa (non stampata) dovrà essere leggibile se la carta non è intestata nominativamente.

I doni

I doni si scambiano in occasioni di incontri o inviti, per ragioni di cortesia ufficiale e per gesto di gratitudine verso chi ha offerto ospitalità.

Gli stessi, oltre ad avere un valore strettamente simbolico, senza andare a detrimento di sobrietà, per il fatto che si spendono soldi pubblici, non dovrebbero mai essere troppo personali e comunque *"Al di fuori della rappresentanza ufficiale non è ammesso fare doni con denaro pubblico, né alle autorità pubbliche o ai pubblici funzionari è consentito di riceverne"* (M. Sgrelli, op. cit. pag. 183).

di

Federica Rachele Badano

URL: <https://www.fiscooggi.it/rubrica/attualita/articolo/alcune-regole-sul-cerimoniale-4>