

**Zeitschrift:** Rivista militare della Svizzera italiana  
**Herausgeber:** Lugano : Amministrazione RMSI  
**Band:** 59 (1987)  
**Heft:** 2

**Artikel:** Condurre senza "carta"?  
**Autor:** Vicari, Francesco  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-246833>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 02.05.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

# Condurre senza «carta»?

*Col SMG Vicari Francesco*

Comandante delle scuole tecniche per aiutanti

Tutti sono concordi: nel nostro esercito bisogna ridurre il volume della «carta». Per contribuire al raggiungimento di questo obiettivo vorrei invitare il lettore a chinarsi sul problema, anche perché la sua realizzazione non è semplice come potrebbe a prima vista apparire.

## **Premessa importante**

Non bisogna credere che:

- dopo aver emanato un ordine scritto il compito del superiore sia assolto e il caso liquidato,
- un ordine scritto scarichi il superiore dall'obbligo di controllarne l'esecuzione,
- ci si possa sottrarre all'obbligo di condurre, solo perché i subordinati hanno ricevuto direttive in forma scritta,
- i superiori giudichino un lavoro dal volume della «carta» e non dal suo contenuto qualitativo,
- tutti gli ordini impartiti verbalmente debbano essere dettati o ancora confermati in forma scritta e magari battuti a macchina,
- tutto debba essere confermato per iscritto senza mai fidarsi della parola data,
- la tecnica dell'impartizione di ordini possa fondarsi in larga misura sui mezzi tecnici di riproduzione moderni,
- questi mezzi siano idonei al combattimento.

## **La «carta» può essere utile**

Non sarà mai possibile eliminare completamente la «carta» dai nostri posti di comando. Redigere ed emanare documenti può essere utile, sensato e perfino indispensabile; ecco qualche esempio:

- le direttive per l'istruzione e l'organizzazione dei corsi,
- i documenti relativi a esercitazioni,
- i documenti concernenti la pianificazione dell'impiego futuro.

## **Alcune regole da osservare per limitare il volume della «carta»**

Chi è chiamato a redigere documenti deve osservare certe regole:

1. chiedersi, se il documento da emanare è veramente indispensabile;
2. comandare fissando obiettivi da raggiungere e lasciando ai subordinati la libertà di deciderne il modo;
3. applicare gli insegnamenti della «condotta delle truppe 82», numero 113: «a livello corpo di truppa e di unità, se possibile, gli ordini si danno verbalmente»;

4. ricordarsi che un ordine orale è sempre più incisivo di un ordine scritto;
5. non dimenticare, si può telefonare;
6. redigere documenti in stile stringato (stile «telegrafico»);
7. ordinare tempestivamente in base a priorità fissate in precedenza;
8. avere ordine nei classificatori (registri);
9. non copiare regolamenti o prescrizioni;
10. non ordinare quanto è ovvio;
11. tralasciare ogni ripetizione;
12. limitare la distribuzione;
13. affiggere i documenti all'albo (dell'unità o dello stato maggiore);
14. sfruttare al massimo lo spazio disponibile sul foglio (limitare i margini e gli spazi, scrivere a caratteri piccoli, scrivere sul retto e sul verso);
15. rispettare le prescrizioni concernenti la tutela del segreto;
16. rileggere criticamente — forse anche con la matita rossa in mano — ogni documento immedesimandosi nella funzione del destinatario.

Il numero 210 del regolamento di servizio conferma alcune regole qui sopra esposte.

Ogni superiore, che dimostra la volontà di ridurre la «carta», concorre in modo non trascurabile al raggiungimento del principale obiettivo addestrativo del nostro esercito: l'idoneità al combattimento. Riflettere su questo aspetto non è tempo sprecato.

**NdR** — *L'articolo del Col Vicari mi ha ricordato alcune «maliziosità nel condurre» che la rivista tedesca «Information für die Truppe» pubblicava qualche tempo fa. Le traduco:*

#### **La storia del condurre**

- *chi scrive molte disposizioni, conduce con forza*
- *chi ne scrive poche, conduce anche lui*
- *chi non ne scrive, conduce in modo esatto*
- *chi conduce bene, ha sufficientemente da fare con se stesso*
- *colui che sa tutto, è il più grande (der Grösste)*
- *chi invece lascia che gli altri sappiano, è instabile*
- *chi permette che gli altri sappiano tutto, è un principiante*

- *chi sa cosa sia un principiante, è colto*
- *chi non sa cosa sia esattamente un principiante, deve essere ancora istruito*
- *chi invece pensa, che un principiante abbia a che fare con il comunismo è un ignorante senza più speranza per l'istruzione.*

#### **La storia dell'informazione**

- *chi informa molto, sa parecchio e da agli altri il suo sapere*
- *chi informa poco, o sa poco, o tiene tutto per se*
- *chi non informa, sa tutto e avrà un infarto*
- *chi riceve tutte le informazioni, lavora bene*
- *chi riceve poche informazioni, è appena sufficiente nel lavoro e pasticcia*
- *chi non riceve informazioni, pasticcia senza fine*
- *chi passa agli altri le informazioni, ha riguardo per tutti*
- *chi invece ne passa poche, si toglie le castagne dal fuoco*
- *chi non ne passa per niente, pesca volentieri nel torbido*
- *chi pesca volentieri nel torbido, non ha nulla da fare*
- *chi non ha nulla da fare, può andare a scopare il mare.*

# **NOVASTRADA**

**NOVASTRADA SA - LUGANO**

**PAVIMENTAZIONI STRADALI E INDUSTRIALI**

**DURATEX** pavimento industriale corazzato

**RUB TAN** pavimentazione sportiva elastica

**PAVIMENTI IN RESINE SINTETICHE**

**BETONCINI DI SOTTOFONDO**