

UNA SCRITTURA CORRETTAMENTE "VERGATA"



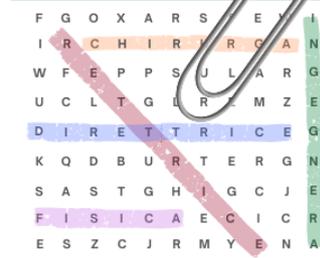
LINEE GUIDA PER UN USO DELLA LINGUA ITALIANA
INCLUSIVO E ATTENTO AL GENERE

F	G	O	X	A	R	S	T	E	W	I
I	R	C	H	I	R	U	R	G	A	N
W	F	E	P	P	S	U	L	A	R	G
U	C	L	T	G	L	R	E	M	Z	E
D	I	R	E	T	T	R	I	C	E	G
K	Q	D	B	U	R	T	E	R	G	N
S	A	S	T	G	H	I	G	C	J	E
F	I	S	I	C	A	E	C	I	C	R
E	S	Z	C	J	R	M	Y	E	N	A



TOR VERGATA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

SOMMARIO

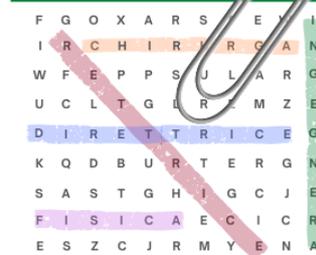


Sulla necessità di una riflessione — Premessa alle Linee Guida	3
Vincere le resistenze culturali	8
Indicazioni per un uso della lingua italiana semplice, chiaro e accessibile	10
- Regole generali di scrittura di un testo	10
- Corretto uso del genere	12
- Uso di maiuscole, minuscole e punteggiatura	20
- Uso di parole straniere e neologismi	25
- Corretta citazione di leggi e atti pubblici	29
- Come scrivere i numeri	32

SULLA NECESSITÀ DI UNA RIFLESSIONE

PREMESSA ALLE LINEE GUIDA

di Francesca Dragotto, docente di Linguistica generale



La centralità del linguaggio verbale nell'esperienza umana e il suo radicamento nella vita biologica, emozionale, intellettuale, sociale di ciascun individuo costituiscono il fulcro tematico delle prime due delle *Dieci tesi per l'educazione linguistica democratica*, pubblicate nel 1975. Il suo principale estensore, Tullio De Mauro, linguista, uomo politico e intellettuale, le aveva anticipate in *“Educare alla parola. Manifesto per una educazione linguistica democratica”* del 1974 (versione e-book del 2022). Le tesi miravano a condensare l'esperienza del Gruppo di Intervento e Studio nel Campo dell'Educazione Linguistica (GISCEL), operativo da due anni prima (1973).

Il filo rosso che lega(va) le tesi a numerose altre esperienze riconducibili allo studioso era costituito dalla convinzione che «educare alla parola possa aiutare a nominare soggetti, situazioni, eventi in riferimento a categorie linguistiche e concettuali costruite sulla base dell'esperienza e della riflessione» (cit).

De Mauro all'epoca intendeva rimarcare come il lavoro di cura e di educazione rivolto alla lingua possa contribuire in modo fattivo e tangibile al miglioramento della vita di ciascun individuo. Oggi si ritrova su analoghe posizioni chi si occupa di lingua e di linguaggio tenendo in considerazione anche quanto ora noto sugli aspetti evolutivi che ne hanno fatto, per la nostra specie, il linguaggio privilegiato, specie-specifico (la nostra specie si serve simultaneamente di più linguaggi: tra tutti, quello verbale spicca però come primo tra pari).

Grazie alle proprie competenze linguistiche, l'individuo può infatti rappresentarsi il mondo e rielaborarlo, comunicarlo e agire in esso, esercitando, tra le innumerevoli altre cose, i propri diritti e doveri di cittadinanza. Saper usare una lingua consente infatti l'accesso ai sistemi di convenzioni sociali (codici) in uso presso una società. Un accesso la cui qualità risente in modo diretto del grado di conoscenze e della consapevolezza che, in relazione ad esse, si è maturata e che si manifesta nella capacità di saper esprimere contenuti informativi ed emozionali, comprendere quanto viene detto e, in senso più ampio, risolvere i problemi interpretativi che affollano incessantemente la vita quotidiana.

L'intreccio di queste capacità affonda le proprie radici in un salto evolutivo forse casuale, o comunque ancora non spiegato, che, coinvolgendo numerose strutture e funzioni del corpo, è culminato nell'appropriazione, da parte di Sapiens, del linguaggio verbale.

Condizione necessaria, questa, anche se non sufficiente, per la realizzazione di quella complessissima capacità costituita dalla narrazione, termine con cui, letteralmente, si indica 'l'azione di imparare', a riprova del ruolo fondante che i discorsi (anche i più banali) hanno per la costruzione della conoscenza umana.

In questa capacità risiederebbe anzi il grado più elevato di manifestazione delle potenzialità di cui la lingua ha dotato la nostra specie, che, proprio grazie al linguaggio verbale, potrebbe essersi sbarazzata dei Sapiens precedenti oltre che di altre specie di Homo diffuse sul pianeta.

Se, da una parte, la nostra specie è tutt'altro che l'unica a possedere un linguaggio, dall'altro, stanti le attuali conoscenze, risulta infatti essere l'unica a poterlo usare per parlare di cose avvenute in un altro tempo o spazio (dislocazione) o addirittura mai avvenute o deliberatamente false.

Tale rivoluzione cognitiva sembrerebbe aver avuto luogo a partire da 70.000 anni fa e, proprio a seguito di essa, gli individui si sarebbero appropriati della possibilità di "fare ritratti" del mondo con la mente.

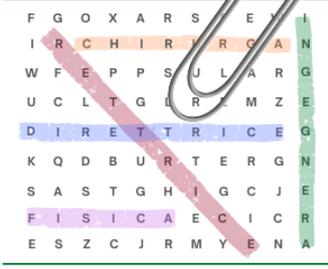
Ritratti — tali sono i segni del linguaggio, grosso modo accostabili alle parole — in cui frammenti di esperienza si condensano in concetti (i significati delle parole) che possono essere richiamati e comunicati al mondo esterno grazie a un'azione di "accoppiamento" con una porzione di suoni costituita da aria articolata dalle strutture dell'apparato respiratorio (polmoni, alveoli, trachea, laringe, bocca, naso...).

A completamento di questo spaccato occorre però introdurre una dimensione etnologica: quando si sposta l'attenzione dalla specie in generale al processo che consente a ogni singolo individuo di imparare a parlare, appare evidente come tale impossessamento non possa prescindere da uno spazio (sia ecologico che sociale) e da un tempo di riferimento. Per poter imparare a parlare una lingua è infatti necessario che l'individuo si radichi nell'esperienza: fatta, questa, di discorsi in cui il significato linguistico si genera e rigenera continuamente al contatto con le altre forme di linguaggio di cui l'individuo è detentore e utente (gesti, espressioni facciali, qualità della voce ecc.).

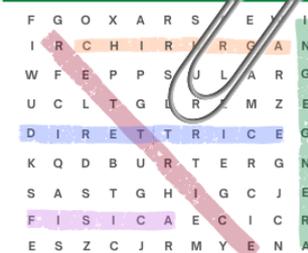
Linguaggi "altri" che nella fase di acquisizione fanno da "innesco" per l'assimilazione, intuitiva e senza sforzo, delle "regole" che governano quella che diventerà la sua lingua materna (grammatica mentale). È solo, quindi, attraverso la sinergia tra sostrato biologico, input di natura sociale e, quindi, culturale che il linguaggio verbale (precondizione di tutte le lingue che non corrisponde a nessuna lingua) assume progressivamente la "forma" di una delle diverse migliaia di lingue diffuse sul pianeta. Lingue che, del linguaggio verbale, costituiscono varianti tra loro in concorrenza. Risultato di una differenziazione nella continuità. Per quanto diverse, infatti, le grammatiche di tutte le lingue del mondo non hanno modo di differenziarsi oltre certi limiti, stabiliti dal come si è fatti: dalle caratteristiche del cervello e dalla mente, per quanto riguarda la componente simbolica, e dal corpo — nello specifico dall'apparato fonatorio — per quanto riguarda la componente sensoriale (espressioni).

Stante l'intreccio descritto, occorre però soffermarsi sulla consistenza dell'innesco che consente alla grammatica universale (grammatica, in un certo senso, di tutte le lingue) di diventare la grammatica mentale della singola lingua. Tale funzione è svolta dall'"intorno all'individuo": dai discorsi, dalle narrazioni e, non meno, dalla scenografia che ne accompagna lo svolgimento. Il ruolo attribuito alla teatralità che connota l'interazione comunicativa umana non deve apparire esagerato. Tutt'altro, si tratta di un fattore di innesco dei processi di acquisizione sotto-stimato per il "carico" cognitivo di cui è portatore.

Per dirlo, ancora, con le Tesi, stavolta con la seconda: «Dati i molti legami con la vita individuale e sociale, è ovvio (ma forse non inutile) affermare che lo sviluppo delle capacità linguistiche affonda le sue radici nello sviluppo di tutt'intero l'essere umano, dall'età infantile all'età adulta, e cioè nelle possibilità di crescita psicomotoria e di socializzazione, nell'equilibrio dei rapporti



affettivi, nell'accendersi e maturarsi di interessi intellettuali e di partecipazione alla vita di una cultura e comunità. E, prima ancora che da tutto ciò, lo sviluppo delle capacità linguistiche dipende da un buono sviluppo organico e, per dirla più chiaramente, da una buona alimentazione. [...] Un bambino sradicato dall'ambiente nativo, che veda poco o niente genitori e fratelli maggiori, che sia proiettato in un atteggiamento ostile verso i compagni e la società, che sia poco e male nutrito, inevitabilmente parla, legge, scrive male».



Vista nel suo complesso, ciascuna lingua appare perciò come il risultato di un radicamento nella persona che si alimenta contemporaneamente di ciò che sta intorno – la rete di relazioni sociali, tutte quelle tipiche della vita umana, e degli scenari in cui si realizzano – e di ciò che è interno a essa, a livello biologico, emozionale, intellettuale.

Perché, però, mettere a premessa di linee guida per l'uso inclusivo del linguaggio una disamina che, per dirla con un popolare modo di dire, parte da Adamo ed Eva o anzi da ancora prima? La ragione sta nel desiderio di provare a sottrarre la lettura di questo volumetto ai pregiudizi che il titolo potrebbe sollecitare. L'esperienza degli ultimi cinquant'anni mostra infatti che, ogni qualvolta ci si trova a discutere intorno a proposte di rinnovamento che coinvolgono (anche) la lingua, inevitabilmente ci si scontra con una serie di reazioni, sorta di automatismi, che spesso prendono le forme del benaltrismo ("sono altre le cose che contano"), altre volte della difesa a oltranza delle abitudini precedenti in nome di una giustizia spesso infondata ("non si dice", "si è sempre detto così", "suona male"), altre ancora del respingimento ideologico ("le solite femministe", "i soliti discorsi di sinistra"). È una costante, che ogni discussione sia accolta e trattata da un pezzo di società come se si trattasse di una moda, di una richiesta del momento prodotta per asservimento a qualche *-ismo*. Negli ultimi anni, per esempio, il tentativo di mettere in evidenza l'assenza dallo spazio comunicativo di una parte del mondo, sistematicamente inclusa in un'altra (quella femminile prima, quella femminile e quella non binaria in tempi più recenti), è stata criticata e liquidata quale esempio di "politicamente corretto", ovvero di richiesta di asservirsi a un atteggiamento meramente formale con il quale si vorrebbe distrarre la coscienza collettiva dai "problemi veri". In nome del "si è sempre fatto così" o del "sono ben altri i problemi" oltre che del — del tutto infondato scientificamente — "sono solo parole", si è perciò persa l'opportunità, ogni qualvolta ce ne sarebbe stata l'occasione, di provare a comprendere cosa implichi la lingua per l'esistenza degli esseri umani. E che cosa comporti, psicologicamente, emotivamente e cognitivamente, l'esclusione di pezzi di società dal "ritratto del mondo" che per mezzo delle lingue si produce e comunica.

Si è rinunciato a capire, nonostante gli ultimi decenni siano stati segnati dall'accrescimento, senza precedenti, delle conoscenze neuroscientifiche, che parlare non equivale ad aprire bocca e dare fiato, neppure quando si tratta di parole che sembrano di poco conto. Neppure quando si tratta di pettegolezzi, o, forse, soprattutto quando si tratta di pettegolezzi, a giudicare dalla crescente credibilità via via riconosciuta, in ambito scientifico, al gossip (parola composta dal nome di Dio al primo membro e da una radice che indica parentela, vicinanza, al secondo) come fattore decisivo per lo sviluppo delle abilità linguistiche della specie. Il valore delle parole si apprezza, purtroppo, pienamente, solo quando vengono a mancare, per esempio nel caso di una afasia motoria che può avere luogo quando, a seguito di una lesione cerebrale nell'area (di Broca) deputata all'esecuzione motoria, non si riesce ad articolare il frammento linguistico che a livello mentale è stato elaborato.

Incarnate e incervellate nell'individuo e situazionate negli spazi fisici e sociali in cui agisce, le parole sanciscono l'esistenza simbolica e sociale di ciò che è nominato e la sua collocazione nell'insieme strutturato delle proprie conoscenze. Quando espresse, facilitano il recupero della "cosa" che indicano e delle esperienze ad essa collegate che sono state fatte (priming semantico). Occorre, perciò, domandarsi cosa comporta l'assenza di nominazione o la nominazione per mezzo di parole che si riferiscono primariamente a un'altra entità.

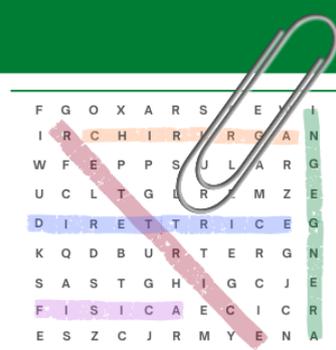
Tale è il caso del genere grammaticale maschile che, oltre a esprimere coerentemente il maschile, si trova a includere anche il femminile (persino quando in un gruppo di cento individui novantanove sono donne) e in generale tutti i generi. Maschile che, in questo modo, finisce per essere anche cognitivamente un genere primo tra pari, per la cui disambiguazione non resta che passare per il contesto.

Il ruolo del contesto, della percezione che se ne ha e del suo rapporto con il lessico mentale della o delle lingue che si parlano costituirà, peraltro, l'ultimo tassello di questo ragionamento. Non a caso il lessico mentale costituisce uno dei concetti oggetto di più consistenti revisioni negli ultimi decenni. Le neuroscienze cognitive hanno, infatti, consentito di proporre e supportare un'interpretazione del suo funzionamento quasi antitetico all'interpretazione proposta dalla teoria modulare, che aveva caratterizzato questo filone di studi verso la seconda parte del secolo scorso.

Con lessico mentale, chi non si riconosce nella modularità della mente e opera, come le neuroscienze, all'interno di teorie di natura epigenetica, intende il possesso, da parte di ciascun individuo, di rappresentazioni astratte delle parole e di tutta la conoscenza ad esse associata. Conoscenza di cosa significa una parola (significato), di come si pronuncia (espressione), delle sue proprietà formali (morfologia e sintassi), dei contesti in cui la si usa (e perciò anche di quelli in cui è preferibile non farlo). Tutta questa informazione viene recuperata ogni qualvolta ci si trovi a svolgere un compito interpretativo, ovvero a capire un discorso o a selezionare le risorse per produrlo. Informazioni linguistiche e non linguistiche, di natura sia sensoriale sia concettuale sia contestuale, vanno perciò a interagire durante il riconoscimento di una parola. E, analogamente, vanno ad essere archiviate e recuperate insieme.

È proprio da questa interazione che scaturisce, per il contesto, un ruolo molto più critico nell'elaborazione del linguaggio di quanto si pensasse in precedenza. Un ruolo che si evince al meglio quando si ha a che fare con ambiti sociali soggetti a interdizione psicologica. In quel caso, infatti, il ruolo del contesto nell'accesso al lessico mentale si fa pressante nella scelta di cosa non dire assai più che di cosa dire. La spinta che il contesto esercita su chi parla a non usare certi termini — questa la descrizione del meccanismo denominato "interdizione psicologica" — ha a che fare con ragioni esterne alla lingua ma ha ricadute su di essa, giacché comporta che il termine che verrebbe istintivo usare diventi tabù e che, in luogo di esso, si selezioni una parola sostitutiva detta, coi termini della linguistica, "sostituto eufemistico".

Alla luce delle dinamiche che caratterizzano il mancato uso dei nomi al femminile per i termini indicanti certe professioni (*medica*, su tutte) e solo quelle (non verrebbe mai in mente di chiamare *cassiere* la cassiera), il nucleo di riflessione che qui si intende proporre è che il mancato ricorso al genere grammaticale femminile possa ricondursi all'azione dell'interdizione e che le



ragioni alla base del non dire abbiano a che fare con le informazioni relative al prestigio sociale che, nel lessico mentale, si legano al dato linguistico.

Di certo, infatti, si tratta di ragioni esterne alla lingua, essendo priva di fondatezza l'ipotesi della non correttezza grammaticale delle forme declinate al femminile. Agendo una pressione sulla componente lessicale, quella contestuale attiverebbe pertanto una resistenza di natura psicologica a cui farebbe seguito la selezione di un sostituto eufemistico al maschile.

Tale sostituto prevedrebbe il recupero del genere grammaticale maschile per via della sua appetibilità sociale. E questo spiegherebbe anche perché le esitazioni nell'impiego del genere grammaticale femminile riguardino nomi di professioni e ruoli sociali in passato ricoperti solo dagli uomini e in ogni caso sempre di elevato prestigio sociale.

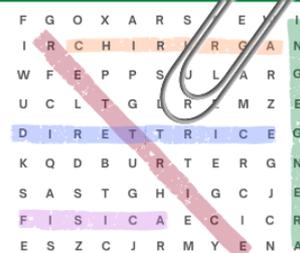
Insomma, chi esclude il femminile non può farlo in nome di una indimostrabile non correttezza grammaticale e per trovare una spiegazione non può che invocare l'eccezione, l'anomalia.

Magari sostenendola attingendo nella storia della riflessione linguistica, scavando fino alla polemica che nel mondo classico contrapponeva le scuole di Alessandria e di Pergamo. Digerire l'anomalia significa però non voler prendere atto, o fingere di non vedere, che la resistenza riguarda una serie di forme accomunate da più tratti distintivi. Sociali prima che linguistici.

Se, allora, dopo aver letto questa premessa e le pagine che la seguiranno, ci sarà chi, uomo o soprattutto donna, vorrà continuare a servirsi del maschile per richiamare ed esprimere nello spazio del discorso persone di genere femminile, o a pronunciare successioni ibride che violano, esse sì, la regola dell'accordo (*la professoressa... e direttore del dipartimento*), lo faccia pure. Ciò che ci si propone di fare con queste linee guida non è, infatti, di prescrivere bensì di descrivere processi e usi linguistici. Del resto, per dirla parafrasando il più poliedrico linguista di tutti i tempi, Roman Jakobson, le lingue possono fare tutto ma non sono tenute a fare nulla.

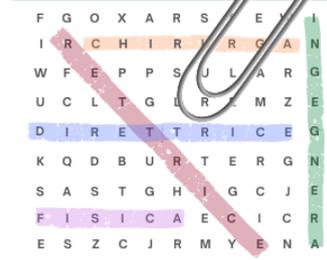
Costui o costei lo faccia, però, senza invocare il sostegno della grammatica. E prendendo atto del fatto che la spinta a non selezionare ciò che la grammatica mentale offrirebbe come prima soluzione lessicale è da individuare con ogni probabilità nella credenza del minore prestigio sociale riconosciuto dalla società al genere femminile quando si trova a ricoprire funzioni o ruoli sociali distanti da quelli tradizionalmente attribuiti a esso.

“Abitiamo non un paese, ma una lingua!”, affermava nel corso del Novecento Emile Cioran, filosofo e saggista. Difficile, perciò, pensare di migliorare il paese, senza passare per la sua lingua.



VINCERE LE RESISTENZE CULTURALI

di Stefania Cavagnoli, docente di Glottodidattica e Linguistica applicata



Cos' è la lingua che utilizziamo? A cosa ci serve, e soprattutto cosa possiamo modificare con un uso corretto e adeguato della lingua?

La lingua è una costruzione politica, frutto di relazioni sociali, una convenzione sociale necessaria per una buona comunicazione. Un confine per la comunità linguistica di riferimento, ma allo stesso tempo una sicurezza.

Quando si comunica ci si mette in relazione, ed è nella relazione che si creano i significati, espressi dai significanti. Chi si mette in relazione lo fa sempre in un contesto, che è sostanzialmente culturale e sociale. Per questo motivo, attraverso il linguaggio costruiamo la realtà ed il sapere; e inconsapevolmente, anche i pregiudizi e gli stereotipi.

La lingua influenza il pensiero e relativizza la realtà e la visione del mondo che tale lingua porta. Usare la lingua in un determinato modo può creare discriminazione; attraverso l'elemento della connotazione, che principalmente riguarda gli aggettivi, si stabiliscono valori e relazioni negativi. Tale uso, se ripetuto e condiviso all'interno della comunità linguistica, dà vita a stereotipi che spesso non sono nemmeno considerati tali dalle e dai parlanti. Stereotipi che sono inconsci, e che non si considerano significativi per le conseguenze che possono creare all'interno della comunicazione. Chiamare una persona *handicappata*, *disabile* o *diversamente abile* porta con sé referenti ed immagini differenziate. Immagini che si modificano con i cambiamenti sociali della società, che seguono i tabù comunicativi e, di solito, migliorano il rispetto verso l'altro/a. Nella comunicazione, le parole con cui si definiscono gli altri/le altre non sono tutte uguali. Il passaggio da una denominazione all'altra segna il cambiamento storico, di solito anche giuridico, delle parole. Si pensi all'uso di *negro* e di *nero* per riferirsi ad una persona *di colore*. In italiano (ma lo stesso vale per l'inglese) la prima parola è discriminante e offensiva.

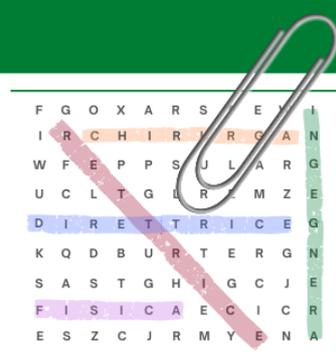
Con queste premesse si arriva a dire che il linguaggio veicola delle categorie culturali della comunità linguistica e della lingua in cui esso viene sviluppato. È attraverso la lingua che le persone parlano di sé, fondano le loro credenze e nominano le cose. La lingua, se acquisita spontaneamente, come avviene con la madrelingua, porta con sé immagini, idee, valori che entrano "automaticamente" nel pensiero e nella comunicazione. Riflettere sulla lingua che si usa, e sulle categorie che essa determina nel contesto sociale, è già un punto di partenza per modificare alcune situazioni discriminanti, come spesso avviene nei confronti delle donne.

In tal senso, dire che "esistono questioni più importanti che accanirsi sul femminile nella lingua italiana" è un'affermazione poco reale: posto che il sessismo permea tutta la lingua italiana, veicola immagini per cui è normale che le donne guadagnino meno, ricoprano posizioni meno importanti, appaiano meno. Siano quindi maggiormente invisibili. Del resto, noi veniamo percepiti attraverso una denominazione, un nome, un'etichetta che ci attribuisce caratteristiche, lavoro e potere. Ma se l'etichetta è al maschile, non può rappresentare una donna.

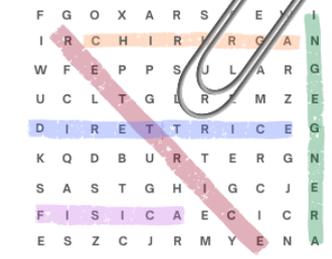
La lingua è una questione di potere, ed il potere è sempre una realizzazione culturale del pensiero. La costruzione di un discorso che rispetti il genere e rappresenti la realtà comunicativa effettiva potrebbe essere la via di una maggior simmetria del potere negli ambiti comunicativi istituzionali, della stampa, del diritto e dell'educazione. Non esiste quindi la neutralità della lingua, ma la lingua e i suoi linguaggi sono sempre frutto di scelte, più o meno consapevoli.

In questo senso, non si può parlare di uso neutro della lingua. La lingua si usa e nell'uso si realizzano pregiudizi, stereotipi, abitudini linguistiche di cui spesso nemmeno ci si rende conto. Il parlante sente la lingua come normale, come automatica. Normale è ciò che non si discosta dalla norma, dall'uso quotidiano, dalla condivisione nella comunità linguistica. Basti pensare alle professioni e allo sviluppo di alcune di esse: da prettamente maschili si è passati a professioni con una maggioranza di esperte, fenomeno che ha determinato la necessaria ricerca di sostantivi adeguati (es: *dirigente scolastica, medica* ecc.). Con la creazione di nuove dimensioni lavorative, di nuove persone, si presuppone la loro nuova denominazione.

La visione di sistema porta le società, e le rispettive lingue, ad un approccio androcentrico, sottolineando che il maschile è il genere non marcato ed inclusivo. Come però molte studiose e molti studiosi hanno cercato di dimostrare, non esiste l'uso non marcato del maschile. Il maschile è maschile, e in quanto tale, ben marcato.



INDICAZIONI PER UN USO DELLA LINGUA ITALIANA SEMPLICE, CHIARO E ACCESSIBILE



Regole generali di scrittura di un testo

Tutti i testi prodotti dall'università devono essere pensati e scritti per essere compresi dalle persone destinatarie e rendere pienamente trasparente l'azione amministrativa.

Sia gli atti interni, come le circolari o gli ordini di servizio, sia gli atti esterni, come i bandi o i documenti contabili pubblici di sintesi, devono essere scritti con un linguaggio idoneo, semplice e comprensibile.

Gli atti amministrativi producono effetti giuridici diretti e immediati per le persone destinatarie, ma oltre ad avere un valore giuridico hanno anche un valore di comunicazione: devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili e adeguati dal punto di vista comunicativo.

Comunicare attraverso testi semplici e chiari è un segno di rispetto verso le persone destinatarie e aiuta a costruire con esse un rapporto di fiducia. Come indicato dal Codice di stile del Dipartimento per la Funzione Pubblica (1993), un linguaggio burocratico e inutilmente complesso non è inclusivo, perché può essere compreso solo da chi ha un elevato grado di istruzione o una competenza specifica in materia amministrativa e giuridica.



“Non hai veramente capito qualcosa fino a quando non sei in grado di spiegarla a tua nonna”

Albert Einstein

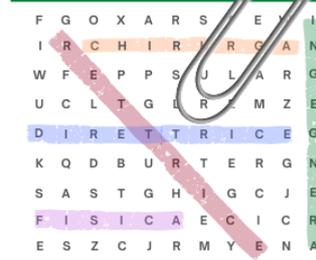
Redigere atti amministrativi semplici e chiari costituisce inoltre un dovere per le amministrazioni e, specularmente, un diritto per la cittadinanza che deve fruirne. In Italia sono state emanate specifiche indicazioni normative sulla semplificazione degli atti amministrativi, come la Direttiva del 2005 del Dipartimento della funzione pubblica. Inoltre, la massima giuridica “la legge non ammette ignoranza” è stata attenuata dalla Corte Costituzionale che ha riconosciuto l'oggettiva impossibilità di osservare leggi non comprensibili.

E quindi? Come fare?

Si deve scrivere avendo ben chiaro chi sono le persone destinatarie del testo e componendo frasi brevi e semplici. Alcuni criteri da rispettare:

- fare in modo che il testo sia comprensibile anche dalla persona destinataria meno istruita;
- non dare informazioni inutili a chi legge;
- far capire chiaramente le relazioni tra le informazioni date;

- non usare più di 20, 25 parole nella stessa frase;
- scegliere parole utilizzate nel linguaggio comune e contemporaneo;
- limitare il ricorso agli acronimi e alle sigle; se necessari, la prima volta che li si cita è indispensabile mettere tra parentesi la dicitura estesa;
- usare ogni frase per fornire una sola informazione;
- scegliere preferibilmente frasi in forma attiva, con il verbo attivo e affermativo;
- ripetere il soggetto quando non è immediato capire chi compie l'azione;
- non modificare le denominazioni quando si parla della stessa cosa (per esempio non usare prima "*autocertificazione*" e poi "*dichiarazione sostitutiva*").



Di seguito sono riportati alcuni esempi tratti dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi (8 maggio 2002):



Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali.

L'Ufficio Trattamento Economico in indirizzo, cesserà la corresponsione degli emolumenti a decorrere dal 1° maggio 2001.

Tali posizioni sono da identificare non tanto in diritti irrefragabili, il cui esercizio prescinde dall'adozione di atti permissivi dell'Amministrazione, ma in situazioni giuridiche suscettibili di trasformazione a seguito di atti di tipo suindicato.

Le SS.LL. sono pregate di indicare al responsabile dell'U. R. P. A. i membri della Commissione preposta al rilascio del patentino.

Non volendo disconoscere a codesto ufficio il diritto di non ingerenza, viene tuttavia fatta richiesta che siano comunicati gli esiti della Commissione.



Chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici descritti e subisce sanzioni penali*.

* Articolo 26, legge n. 15 del 4.1.1968)

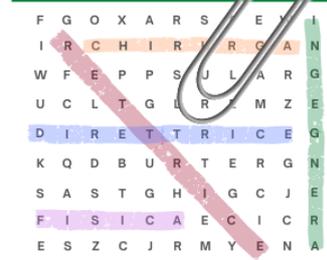
Dal 1° maggio 2001 il nostro Ufficio sospenderà i pagamenti.

I cittadini che vogliono iniziare un'attività devono chiedere un'autorizzazione alle amministrazioni competenti.

Vi chiediamo di indicare al responsabile dell'Ufficio Regionale per le Politiche Agricole (URPA) i membri della commissione per il rilascio del patentino.

Vi chiediamo di comunicarci i risultati dei lavori della commissione.

Corretto uso del genere



Il genere grammaticale è una categoria del nome, che si può realizzare attraverso alcuni meccanismi linguistici, per esempio attraverso la flessione (*maestra/maestro*).

È una categoria grammaticale, che solitamente forma un sintagma con l'aggettivo grammaticale o lessicale. Mentre il primo termine è considerato stabile, perché non varia, il secondo è legato a più variabili, è mobile, flessivo, nel senso che si adegua al contesto e al sesso dei parlanti. Il genere contribuisce alla costruzione di un'identità, fisica e sociale. La sua funzione consiste nel classificare i nomi e nell'accordare gli elementi della frase (un elemento determina la forma degli altri elementi).

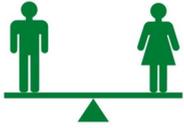
L'attribuzione di genere in italiano è arbitraria, con l'eccezione dei nomi di esseri animati, soprattutto di persona. Il lessico è considerato marcato o non marcato, dove per non marcato si considera, nella lingua italiana, il genere maschile, considerato il genere normativo, quello a cui ci si riferisce per formare le altre flessioni. Nella maggior parte dei lemmi è il maschile che ha un uso prototipico, mentre il femminile lo è solo in pochi casi (*casalinga, baby sitter*).

La lingua italiana è indubbiamente androcentrica, il maschile è usato sia per definire i maschi sia per definire categorie complesse (*l'uomo* nel senso di *essere umano*). La conseguenza di ciò è una predominanza del maschile nella rappresentazione della realtà, maschile che spesso viene addirittura considerato neutro, portando a un appiattimento nella rappresentazione della stessa.

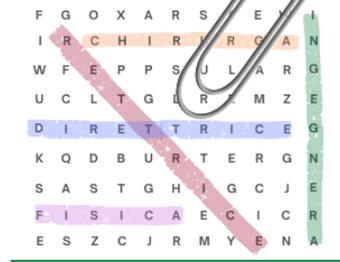
Il genere come categoria grammaticale porta con sé però anche un aspetto semantico, di significato. Nella lingua italiana il femminile si realizza come negazione o contrario del maschile, considerando come punto di partenza (o non marcato) il maschile. È la realizzazione di un sistema androcentrico, pensato prima che realizzato. Una visione del mondo che considera uomini e donne in modo differenziato dal punto di vista della rappresentatività.

Agire sul linguaggio significa allora scardinare questa dominante, e permettere di vedere il mondo e le sue relazioni in modo diverso. Sicuramente più ricco.

Le indicazioni della linguistica vengono riprese nella politica linguistica delle lingue di riferimento, neutralizzando le espressioni e i nomi o femminilizzandoli. Scegliere la neutralizzazione (usando *uomo* in senso non marcato, con il significato di uomo e di donna) è una precisa scelta che veicola un messaggio in cui un elemento emerge sull'altro, mentre con la presenza del doppio sostantivo (*giuristi e giuriste, linguiste e linguisti*, come una delle strategie di femminilizzazione) si rimarca la differenza, da un lato, e la compresenza, la simmetria dall'altro.



Nel primo caso si considera la non marcatezza come un criterio inclusivo (*i cittadini* come uso femminile e maschile), nel secondo si accosta al maschile la versione femminile (*i cittadini* e *le cittadine*).



Il problema della prassi applicativa, nella scelta della femminilizzazione, è nella più volte citata asimmetria semantica che spesso si trova in italiano (*segretario/segretaria*).

L'asimmetria semantica è quella che attribuisce significati diversi alla stessa parola, a seconda che sia declinata al maschile o al femminile: se la parola *segretario* rimanda a una carica di un certo livello (tanto che la segretaria del maggior sindacato italiano scelse la versione maschile da anteporre al suo nome), la variante femminile rimanda ad una professione esecutiva, svolta principalmente (ed un tempo esclusivamente) da donne, in supporto di un uomo.

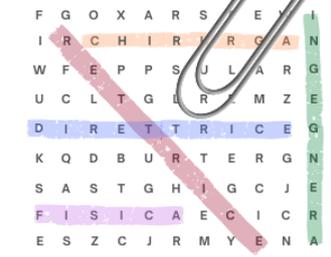
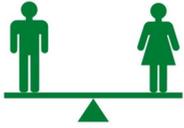
Le scelte linguistiche, che realizzano scelte di politica linguistica, più o meno esplicite, costruiscono perciò una realtà culturale. Imparare ad usare le parole in modo adeguato, vuol dire modificare i rapporti di potere. Il linguaggio è dunque fortemente coeso con il cambiamento sociale. Le relazioni sociali si basano sul linguaggio e sull'espressione dei concetti di riferimento. Ciò fa sì che le relazioni si modifichino e con loro si modificano il mondo e il linguaggio.

Maschile, femminile, neutro

In italiano il neutro non esiste, sebbene molte siano le persone ad usare espressioni come "maschile neutro" intendendolo come categoria inclusiva di maschile e femminile. Una tale credenza porta a creare asimmetrie che si assorbono nell'acquisizione della prima lingua. In tale credenza, la donna sparisce e si nasconde dietro l'uomo. E purtroppo non è solo l'uomo ad agire in tale direzione, ma sono molte le donne che adottano un linguaggio che non rappresenta entrambi i generi. Le asimmetrie, grammaticali e semantiche, partono dal presupposto che la donna si trovi in una condizione di inferiorità fisica, intellettuale e morale, percepita e vissuta, in tutte le situazioni rispetto all'uomo.

La necessità di nominare le donne, in tutti i ruoli che rappresentano nella società, è il punto di partenza per un cambiamento effettivo nella realtà linguistica. Già Alma Sabatini, nel 1987, individuò le poche norme utili per una modifica sociale:

1. utilizzare espressioni non marcate: non *uomo*, ma *persona*;
2. alternare, negli elenchi, maschile e femminile (*le professoresse e i professori*, non sempre *i professori e le professoresse*);
3. usare in modo simmetrico la lingua (*dottor Rossi e dottoressa Bianchi*, non *dottor Rossi e signorina, Rossi e Bianchi*, non *Rossi e Maria*);
4. accordare aggettivi e sostantivi in base alla maggioranza, e non sempre al maschile (*gli studenti e le studentesse sono andate a lezione*, non *sono andati*);
5. differenziare gli epiceni (ovvero le forme utilizzabili indifferentemente per femminile e maschile) attraverso l'articolo (*la giudice*, non *il giudice* se si tratta di una donna);
6. utilizzare gli agentivi e le cariche al femminile (*la procuratrice*, non *il procuratore*).



Le regole legate agli agentivi, cioè a quei sostantivi che designano le professioni o le cariche ricoperte prevedono che:

- le parole in *-o*, *-aio/-ario*, *-iere* si modificano in *-a*, *-aia/-aria*, *-iera* (es. *appuntata*, *architetta*, *avvocata*, *capitana*, *chirurga*, *colonnella*, *critica*, *marescialla*, *ministra*, *prefetta*, *primaria*, *rabbina*, *notaia*, *segretaria*, *infermiera*, *pioniera*, *portiera*);
- le parole in *-sore* si modificano in *-sora* (es. *assessora*, *difensora*, *evasora*, *oppressora*);
- le parole in *-tore* si modificano in *-trice* (es. *ambasciatrice*, *amministratrice*, *direttrice*, *ispettrice*, *redattrice*, *senatrice*, *accompagnatrice*).

I femminili in *-essa* nascono in un momento storico nel quale si è sentito il bisogno di indicare il femminile con un suffisso spesso usato a indicare la “moglie di” (*sindachessa*) o in senso dispregiativo (*ostessa*). Per questo motivo si consiglia, per i femminili non ancora stabilizzati nell'uso, di preferire il suffisso zero: *avvocata* e non *avvocatessa*. Per praticità linguistica si preferisce invece non intervenire su *dottoroessa*, *professoressa* o *studentessa*, anche se sono possibili le forme *dottora*, *professora* e (*la*) *studente*.

Per i nomi epiceni, che terminano in *-e*, per i participi presenti e per i composti con *capo-* la grammatica prevede la differenziazione attraverso l'anteposizione dell'articolo al femminile:

- *vigile*, *giudice*, *parlamentare*, *ufficiale*;
- *cantante*, *inserviente*, *presidente*;
- *capofamiglia*, *caposervizio*, *capo ufficio*.

Nelle pagine che seguono sono riportati numerosi esempi, comuni nella redazione di documenti, atti e comunicazioni di un ateneo, di corretto utilizzo del genere.

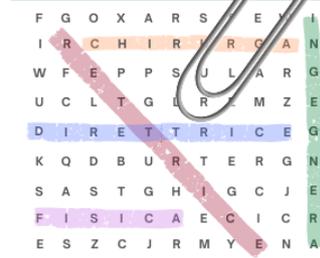
Modificare una lingua è una questione che richiede tempo, ma richiede soprattutto consapevolezza e uso. Non avviene per legge, sebbene alcune direttive possano aiutare a mettere in atto una lingua differenziata e adeguata. La lingua è rappresentazione della società. Forse riflettendo su questo elemento alcune persone potrebbero iniziare ad usare una lingua adeguata, interrogandosi sul fatto se sia proprio questa la società che vogliamo.

Le resistenze ai cambiamenti sono normali. Le scuse utilizzate per non cambiare sono spesso molto fragili, a partire da quel “suona male” che spesso si sente. In realtà la reazione di fastidio per certe parole al femminile è legata a parole che rappresentano ruoli di potere.

E il potere, lo si è già detto, è questione anche linguistica.

Esempi di uso corretto del genere

Il femminile

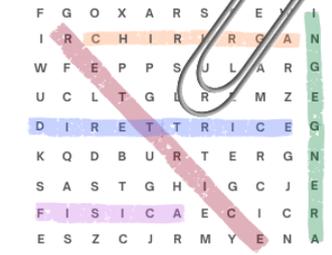
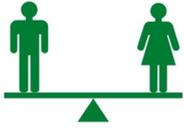


Esempi di nomi con terminazione maschile in **-o** e femminile in **-a**:

MASCHILE	FEMMINILE
il candidato	la candidata
il laureato	la laureata
l'avvocato	l'avvocata
il sottoscritto	la sottoscritta
il ministro	la ministra
l'incaricato	l'incaricata
il fotografo	la fotografa
il prefetto	la prefetta
l'immatricolato	l'immatricolata
il funzionario	la funzionaria
l'impiegato	l'impiegata
l'aggiudicatario	l'aggiudicataria
l'architetto	l'architetta
l'affidatario	l'affidataria
l'arbitro	l'arbitra
il sindaco	la sindaca
il commissario	la commissaria
il diplomato	la diplomata
il chirurgo	la chirurga
il magistrato	la magistrata

Esempi di nomi con terminazione maschile in **-e** e femminile in **-a**:

MASCHILE	FEMMINILE
l'infermiere	l'infermiera
il carabiniere	la carabiniere
il cavaliere	la cavaliere



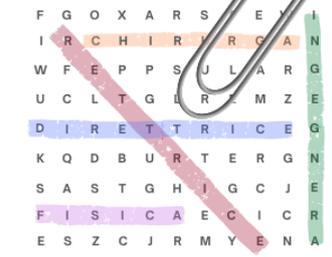
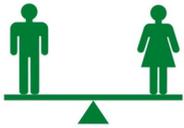
MASCHILE	FEMMINILE
il banchiere	la banchiera
l'ingegnere	l'ingegnera
il portiere	la portiera
il ragioniere	la ragioniera
il parrucchiere	la parrucchiera

Esempi di nomi con terminazione maschile in **-tore** e femminile in **-trice**:

MASCHILE	FEMMINILE
il rettore	la rettrice
il direttore	la direttrice
il ricercatore	la ricercatrice
il coordinatore	la coordinatrice
il procuratore	la procuratrice
il relatore	la relatrice
il cultore	la cultrice
l'amministratore	l'amministratrice
il senatore	la senatrice
l'imprenditore	l'imprenditrice
il lavoratore	la lavoratrice
il vincitore	la vincitrice
il collaboratore	la collaboratrice
il lettore	la lettrice

Nomi entrati nell'uso comune con terminazione femminile in **-essa**:

MASCHILE	FEMMINILE
il professore	la professoressa (o anche la professoressa)
lo studente	la studentessa (o anche la studentessa)



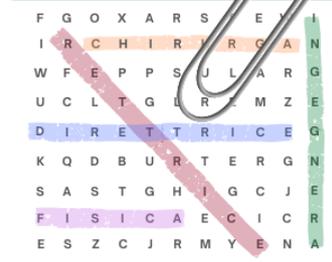
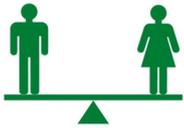
MASCHILE	FEMMINILE
il campione	la campionessa
il dottore	la dottoressa (o anche la dottora)
il poeta	la poetessa (o anche la poeta)
il principe	la principessa
il conte / il duca / il barone	la contessa / la duchessa / la baronessa

Esempi di nomi che hanno un'unica forma per il maschile e per il femminile:

MASCHILE	FEMMINILE
il giudice	la giudice
il preside	la preside
il dirigente	la dirigente
il presidente	la presidente
il responsabile	la responsabile
l'assistente	l'assistente
il tenente / il sergente	la tenente / la sergente
il coniuge	la coniuge
il titolare	la titolare
il rappresentante	la rappresentante
il contraente	la contraente
il capoufficio	la capoufficio
il componente	la componente
il sindacalista	la sindacalista

Esempi di sigle che devono essere concordate con articoli maschili o femminili:

MASCHILE	FEMMINILE
il D.G. (Direttore Generale)	la D.G. (Direttrice Generale)
il R.U.P. (Responsabile unico del procedimento)	la R.U.P. (Responsabile unica del procedimento)



MASCHILE	FEMMINILE
il G.I.P. (Giudice per le indagini preliminari)	la G.I.P. (Giudice per le indagini preliminari)
il P.M. (Pubblico Ministero)	la P.M. (Pubblico Ministero)
il D.E.C. (Direttore dell'esecuzione del contratto)	la D.E.C. (Direttrice dell'esecuzione del contratto)
il D.P.O. (Data Protection Officer)	la D.P.O. (Data Protection Officer)

Il plurale

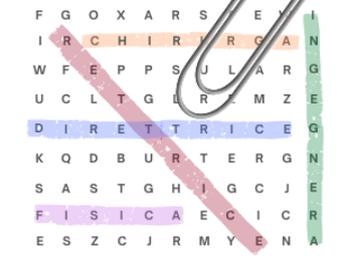
Nella lingua italiana si utilizza normalmente il genere maschile plurale quando si parla di gruppi di persone. In molti casi però - poiché quella di Tor Vergata è una comunità universitaria che promuove la ricchezza culturale ed è orientata a utilizzare il genere nella scrittura in modo da valorizzare le differenze - è possibile far emergere i generi.

Se non vi sono vincoli di lunghezza del testo e comunque sempre in contesti particolarmente significativi (per esempio nella stesura di codici o altri documenti d'Ateneo) si citano i due generi (sdoppiamento) concordando per brevità eventuali aggettivi: "gli studenti e le studentesse iscritti al primo anno dei corsi di laurea". Per evitare l'eccessiva ripetizione nella citazione dei due generi, si possono usare in alternativa sostantivi collettivi, per esempio "la comunità studentesca" (o ancora "personale ricercatore" al posto di "i ricercatori e le ricercatrici", "cittadinanza" al posto di "cittadini e cittadine").

Ancora, si possono usare pronomi: invece di scrivere "gli studenti e le studentesse che vogliono iscriversi devono compilare la richiesta Y" si potrà optare per "chi vuole iscriversi deve compilare la richiesta Y".

Infine possono essere usati altri tipi di riformulazione e perifrasi neutralizzanti ("associazioni studentesche" invece di "associazioni degli studenti"; "Contratto di ricerca" invece di "Contratto di ricercatore").

Per concludere, si riporta una serie di espressioni da evitare, perché limitano la visibilità delle donne o perché costituiscono usi linguistici discriminanti o offensivi.



Uomo

(nell'accezione di appartenente alla specie umana)



Persona / essere umano

I diritti dell'uomo	I diritti umani / I diritti della persona
La dignità dell'uomo	La dignità umana / La dignità della persona
L'uomo della strada	La gente comune
Uomini di legge	Giuristi e giuriste
Uomini d'affari	Imprenditori e imprenditrici
Patto tra gentiluomini	Accordo sulla fiducia
La donna <i>(nell'accezione di collaboratrice domestica)</i>	L'addetta alle pulizie / La collaboratrice domestica

Uso di maiuscole, minuscole e punteggiatura

A b .

Maiuscole e minuscole

Le maiuscole hanno lo scopo di segnalare l'inizio di un periodo e i nomi propri.

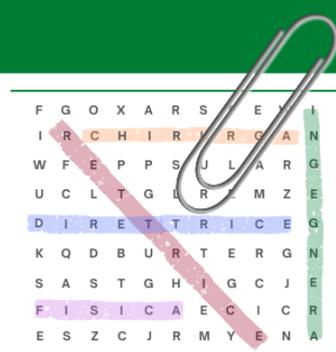
I testi amministrativi usano tuttavia spesso le maiuscole per evidenziare rispetto e gerarchia o per dare enfasi. Questi usi appesantiscono lo stile e il tono della comunicazione e devono pertanto essere eliminati o ridotti il più possibile.

Usare la maiuscola è obbligatorio:

- all'inizio di un testo;
- dopo il punto fermo, il punto esclamativo e il punto interrogativo;
- dopo i due punti, quando inizia il discorso diretto (Egli disse: «*Torno tra poco*»);
- nei nomi propri di persona (*Anna Bianchi*);
- nei soprannomi (*Margaret Thatcher* detta *Lady di ferro*);
- nei nomi comuni usati come nomi propri per antonomasia (*il Poeta* per dire *Dante*);
- negli pseudonimi (*Italo Svevo*);
- nei nomi propri geografici (*Roma, Toscana, Mar Nero, Everest*);
- nei nomi dei punti cardinali (*Nord, Settentrione*);
- nei nomi degli astri (*Via Lattea, Marte, Andromeda*), sole, terra e luna si scrivono invece minuscoli, eccetto nei riferimenti scientifici (*la stella più vicina alla Terra è il Sole*);
- nei nomi di cariche e istituzioni (*Senato*);
- nei nomi di festività (*Ferragosto, Capodanno*);
- nei nomi di secoli (*il Settecento*) e di avvenimenti storici di rilievo (*la Resistenza*);
- nei nomi delle correnti letterarie, artistiche, filosofiche (*Illuminismo*);
- nei titoli delle opere letterarie, musicali, artistiche (*Decameron, Volare, la Gioconda*);
- nelle sigle di organizzazioni (*ONU*);
- quando si fa riferimento al nome comune per intendere uno specifico ente (*l'Università al posto di Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"*).

La maiuscola può essere usata:

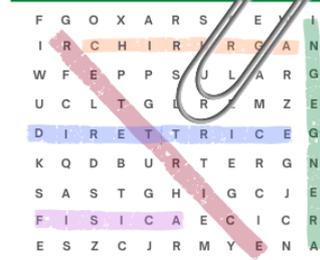
- nell'accezione generale e astratta di alcuni nomi comuni (*la Giustizia, la Medicina*);
- per distinguere un popolo antico dal moderno (*i Romani*);
- nelle formule "di rispetto" (*Gentile Professore, chiedo un Suo parere*).



A b .

Devono essere scritti con la lettera minuscola:

- i nomi dei mesi, tranne nel caso delle festività (*il Primo Maggio*); spesso si trovano scritti con l'iniziale maiuscola perché vengono erroneamente assimilati a nomi propri e per influsso dell'ortografia inglese;
- i nomi dei giorni, anche in questo caso ad eccezione delle festività (*Venerdì Santo*);
- i nomi che indicano gli/le abitanti di un luogo geografico, sia in funzione di sostantivo sia di aggettivo (*i francesi, le piemontesi, gli indiani*);
- i nomi comuni di enti o istituzioni quando sono seguiti dal nome proprio del luogo (*il comune di Palermo, la questura di Napoli*).



Nella scrittura corrente universitaria occorre adottare regole per l'uso di maiuscolo e minuscolo che puntino a rendere agevole la lettura, limitando il maiuscolo al minimo indispensabile per identificare con chiarezza l'oggetto di cui si sta parlando.

Le denominazioni, per esempio quelle dei corsi di studio o degli insegnamenti universitari, prevedono in generale il maiuscolo solo per la prima parola portatrice di significato (per esempio *Economia dei mercati e degli intermediari finanziari, Ingegneria del suono e dello spettacolo, Storia della filosofia antica, Medicina interna*).

L'iniziale sarà invece sempre minuscola quando si parla di denominazioni in senso generico (per esempio *i corsi di studio nell'ambito delle scienze giuridiche*).

I nomi delle strutture e i luoghi sono scritti con la lettera maiuscola nel caso in cui siano costituiti con un atto normativo come leggi, decreti, regolamenti o circolari; in questo caso si userà un primo maiuscolo per la parola che indica il tipo di struttura e un secondo maiuscolo per la prima parola della denominazione (per esempio: *Facoltà di Economia, Dipartimento di Medicina dei sistemi, Corso di laurea in Scienze pedagogiche, Rettorato, Biblioteca di Giurisprudenza, Orto botanico*).

I nomi delle strutture sono scritti con la lettera minuscola quando se ne parla in senso generico (per esempio *i dipartimenti coinvolti nella ricerca, le biblioteche di area umanistica, gli uffici competenti*).

Punteggiatura

La punteggiatura è un insieme dei segni convenzionali usati nella lingua scritta con lo scopo primario di favorire l'interpretazione del testo e con lo scopo secondario di riprodurre le intonazioni espressive della lingua parlata. La punteggiatura sottolinea le relazioni sintattiche tra le componenti del discorso, organizzandolo in una gerarchia di unità logiche di maggiore o minore importanza.

Essa può anche rappresentare un elemento stilistico in grado di caratterizzare l'autore/autrice di un testo, tuttavia, in base all'uso e alle convenzioni che da esso discendono, si possono fissare alcune regole e indicazioni. La funzione della punteggiatura infatti non deve essere sottovalutata, poiché incide sulla coerenza e la comprensibilità della comunicazione scritta.

A b .

Nella redazione di atti amministrativi e nella comunicazione istituzionale è opportuno che la punteggiatura sia usata in modo logico e regolato, assecondando l'odierna tendenza alla semplificazione.

Il **punto** segna la pausa più lunga del discorso e si usa alla fine del periodo per indicare che il concetto espresso è giunto al termine.

In diversi casi il punto consente di semplificare frasi molto articolate. Un abuso tuttavia può rivelare una scarsa padronanza della lingua e rendere il testo troppo frammentato, sincopato. È quindi opportuno un utilizzo appropriato, che tenga ben presente la funzione del punto, ossia quella di separare concetti logicamente distinti.

Il punto si usa non solo nel caso di cambio di argomento, ma anche se si aggiungono informazioni di altro tipo sullo stesso argomento. Quando si vuole indicare uno stacco netto con la frase precedente, dopo il punto si va a capo.

Il punto si usa anche nelle abbreviazioni (*ing., ecc., dott.ssa*); in questi casi occorre ricordare che se la frase si conclude con una parola abbreviata e il punto costituisce l'ultimo carattere dell'abbreviazione, non va ripetuto. Inoltre, dopo il punto di un'abbreviazione, non si usa la maiuscola, tranne nel caso in cui l'abbreviazione concluda il periodo.

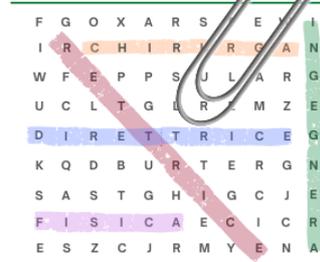
Il punto di norma non si usa nelle didascalie, nelle misure fisiche (*m per metro, kg per chilogrammo*), nei simboli chimici, nei titoli dei libri, dei giornali ecc.

La **virgola** è, tra i segni di interpunzione, quello che ricorre più frequentemente e, di conseguenza, quello che richiede maggiore accortezza nell'uso.

In genere, la virgola va usata nelle elencazioni, nelle descrizioni di azioni compiute dallo stesso soggetto e nell'introduzione di un inciso che serve a chiarire una circostanza (per esempio "*Antonio, il mio nuovo collega, ha avuto un figlio*"). Nelle elencazioni, solitamente, l'ultimo degli elementi elencati si unisce ai precedenti non tramite la virgola, ma tramite la congiunzione "e". Per questo, prima dell'abbreviazione "ecc." (derivante dalla forma latina "et cetera" = e altre cose) è consigliabile non usare la virgola.

La virgola deve essere usata nei casi in cui l'omissione potrebbe generare confusione, come nel caso che segue: "*Ho consigliato a Silvia di approfondire l'argomento, come dicevi tu*", che equivale a: "*Ho consigliato a Silvia di approfondire l'argomento, come tu mi suggerivi di dirle*". Senza la virgola, il "come" sarebbe da intendersi "nel modo in cui" e l'intero enunciato significherebbe: "*Ho detto a Silvia di approfondire l'argomento nel modo in cui tu dicevi che avrebbe dovuto farlo*".

Di regola, la virgola si omette quando sono usate le congiunzioni "e", "o", "ovvero", "oppure", "né" e tra le congiunzioni correlative "sia... sia" e "né... né". Prima delle congiunzioni correlative la virgola non si usa se la prima congiunzione unisce direttamente ciò che segue a ciò che precede (per esempio: *il mio ufficio è ben climatizzato sia d'inverno sia d'estate; mia figlia non ha ancora imparato né a leggere né a scrivere*). Quando questo non avviene, si può mettere la virgola



A b .

(per esempio: *domani ti invierò il mio racconto, sia per fartelo leggere sia per chiederti un parere sul finale*).

La virgola di regola non deve essere posta:

- tra soggetto e predicato verbale (per esempio: *Francesca, lavora molto*);
- tra verbo e complemento (per esempio: *Stefano legge, il giornale*);
- tra sostantivo e aggettivo (per esempio: *Ho conosciuto un ragazzo, inglese*);
- tra proposizione principale e proposizioni secondarie soggettive, oggettive e interrogative indirette (esempi: *È necessario, che tu me lo dica*; *Penso, che domani andrò in ufficio*; *Chiedile, dove lavora*).

Il **punto e virgola** è un segno di interpunzione che va scomparendo nell'uso comune. Il punto e virgola si colloca tra la pausa breve della virgola e quella più lunga indicata dal punto e assolve a una funzione ben precisa, molto utile a rendere chiaro e fruibile il testo scritto. Esso va usato quando si richiede a chi legge di compiere un piccolo salto logico, passando — per esempio — a un soggetto diverso; oppure quando, all'interno dello stesso concetto, se ne descrive una variante.

Il punto e virgola si usa inoltre negli elenchi puntati e numerati, tranne che a conclusione dell'ultimo elemento dell'elenco, dove si mette il punto.

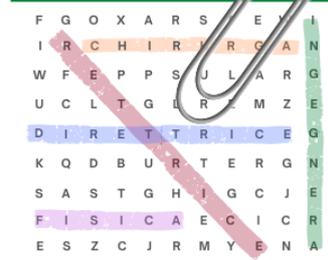
Altro segno di interpunzione il cui utilizzo si va diradando: i **due punti**. Servono a introdurre un discorso diretto, una citazione testuale, un'enumerazione, una frase che serve da chiarimento di quanto precede. Li si vede nei testi scritti correnti soprattutto prima delle elencazioni, inclusi gli elenchi puntati e numerati. Essi tuttavia sono particolarmente utili a sintetizzare un discorso e a sottolineare una spiegazione. Esempio: *Non ho risposto alla telefonata: era mezzanotte*; senza i due punti, sarebbe stato necessario aggiungere una congiunzione come "perché" o "poiché".

Il **punto interrogativo** - o punto di domanda - serve a far capire a chi legge che alla frase deve essere data un'inclinazione interrogativa. Questo segno di interpunzione si usa solo se l'interrogazione è diretta; in caso contrario, non si deve aggiungere il punto interrogativo (per esempio: *Dove abiti?*; *Dimmi dove abiti*).

Se il punto interrogativo chiude un periodo, la parola seguente si scrive con la maiuscola; se invece si succedono più interrogazioni, ogni punto interrogativo può essere seguito da lettera minuscola (per esempio: *Hai inviato il tuo documento? Io no; Perché piangi? sei caduto? ti sei fatto male?*).

Il punto interrogativo può anche indicare l'inattendibilità di un dato, per esempio: *Lucilio (Sessa Aurunca, 148 a.C.? - Napoli, 102 a.C.)*.

Il **punto esclamativo** indica stupore, meraviglia, dolore. Si pone alla conclusione della frase - o anche di una sola parola - in sostituzione del punto per chiudere il periodo (in tal caso, la parola seguente avrà la lettera maiuscola). Esempio: *Ottimo lavoro! Ti faccio i miei complimenti*.



A b .

Il punto esclamativo si usa anche nel mezzo di una frase per ottenere un'enfasi particolare, spesso tra due virgole; in questo caso, la parola seguente sarà scritta con la minuscola. Esempio: *L'aereo, che spavento!, sobbalzò paurosamente.*

I **puntini di sospensione** si usano per indicare che il discorso viene sospeso per imbarazzo, titubanza o per alludere a qualcosa di sottinteso (per esempio: *Ha preso la parola lui e... lasciamo perdere!*)

I puntini di sospensione sono tre e si scrivono o digitano attaccati alla parola che li precede e seguiti da uno spazio, a meno che il segno successivo non sia una parentesi di chiusura o un punto interrogativo. Quando sono in fine di frase, la successiva inizia con la maiuscola.

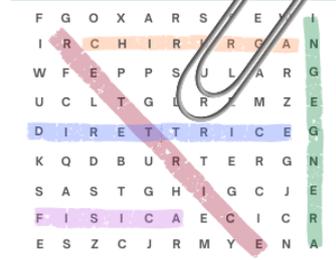
Sono utilizzati anche:

- per rendere un ritmo della lingua parlata intervallato da pause (*Io... ecco... non saprei*);
- prima del testo, per dare l'idea di un discorso che ne riprende uno precedentemente interrotto o, alla fine del testo, per indicare che il discorso è destinato a continuare;
- per anticipare una battuta o un gioco di parole;
- nelle citazioni di testi, per segnalare che alcune parti sono state omesse; in questi casi sono di solito inseriti tra parentesi quadre.

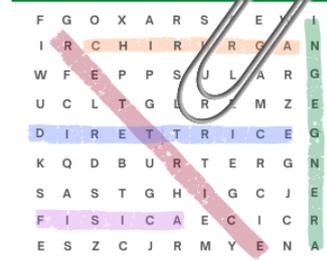
Infine le **virgolette** sono usate per:

- delimitare il discorso diretto;
- delimitare una citazione;
- evidenziare una parola usata, nel contesto, con un significato particolare, figurato o ironico.

La scelta del tipo di virgolette ("alte doppie", 'alte singole', «basse») è determinata in massima parte dalle convenzioni tipografiche dell'editore oppure dalle preferenze dell'autore. In ogni caso, quando le virgolette delimitano una citazione, è necessario esplicitarne con precisione le coordinate bibliografiche, tra parentesi o con l'inserimento di note a piè di pagina.



Uso di parole straniere e neologismi



La lingua, oltre che dai mutamenti storico culturali, è condizionata anche dal contatto con idiomi e culture altre. Nonostante la fondamentale importanza di questa mutua contaminazione lessicale, per l'esistenza e l'efficacia di ogni singola lingua, l'uso di parole straniere andrebbe limitato al necessario.

Si tratta di un processo complesso visto il ritmo frenetico con cui, al giorno d'oggi, nascono nuovi termini e modi di dire, di derivazione prevalentemente angloamericana. Il fenomeno è stato esacerbato di recente dall'ingresso, nella realtà e nei processi lavorativi degli enti pubblici, delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione caratterizzate da una terminologia settoriale quasi esclusivamente inglese.

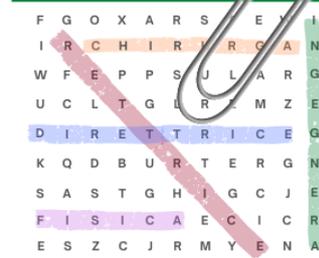
A dispetto di tali tendenze, nella comunicazione istituzionale l'uso di parole straniere e neologismi può comportare diversi inconvenienti. La loro comprensione non è univoca e può rischiare di emarginare i non addetti e ai lavori.

Occorre innanzi tutto chiedersi chi siano i destinatari del testo che ci si appresta a stilare. Se nello scambio tra addetti ai lavori o tra specialisti risulta naturale ricorrere a terminologie di settore o straniere, un testo destinato al pubblico deve adeguarsi allo stesso contesto culturale della comunità alla quale si rivolge, facendo leva sull'utilizzo di parole di uso corrente.

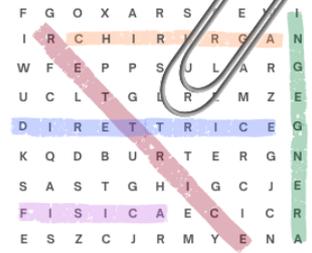
Si consiglia dunque prima di utilizzare parole straniere di verificare se esista una forma equivalente nella lingua ufficiale oppure, qualora questa non esistesse, optare per la locuzione più esplicita.

Ecco un elenco alfabetico, certamente non esaustivo, delle parole inglesi che, pur essendo usate in italiano frequentemente, trovano una semplice e opportuna traduzione nella lingua italiana.

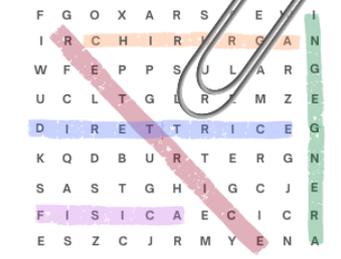
Abstract	riassunto/sommario
Account	profilo (in rete) o venditore (nelle inserzioni di lavoro)
Audience	pubblico
Auditing	revisione
Background	sfondo/contesto/esperienze passate
Barcode	codice a barre
Badge	tesserino
Brand	marchio
Break	pausa
Budget	bilancio preventivo



Business	commercio/affare/settore di riferimento per un'iniziativa imprenditoriale
Business plan	piano di gestione
Call	chiamata/riunione telematica
Caregiver	accuditore/accuditrice
Cashback	rimborso
Cluster	focolaio/raggruppamento
Community	comunità
Competitor	concorrente
Concept	idea
Contest	gara/concorso
Corporate	aziendale/istituzionale
Cover	copertina
Core business	attività principale
Crew	squadra/gruppo/equipaggio
Customer care	assistenza al cliente
Deadline	scadenza
Delivery	consegna
Default	impostazione predefinita/fallimento
Flyer	volantino
Follow-up	controllo, monitoraggio periodico
Founder	fondatore/fondatrice
Gap	scarto, divario
Human resources	personale
Import	importazioni
Intelligence	spionaggio
Know-how	competenza tecnica
Knowledge	conoscenza/bagaglio culturale
Leadership	capacità dirigenziale
Location	posto/luogo/sede
Lockdown	confinamento
Mainstream	corrente principale
Magazine	rivista
Markup	ricarico
Meeting	riunione/assemblea

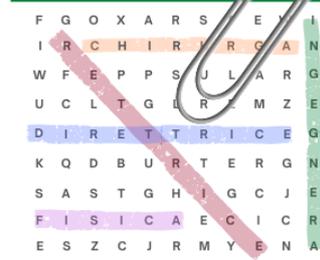


Merchandising	attività promozionale
Mission	missione/obiettivo
Mood	umore
Network	rete/sistema
News	notizie/novità
Nickname	soprannome
Nomination	candidatura
Online	in linea/in rete
Outdoor	all'aperto
Over	ultra (per esempio nelle età)
Packaging	imballaggio/confezione
Partner	socio (in affari)/compagno-a (nelle relazioni sentimentali)
Partnership	collaborazione/alleanza
Performance	esibizione/risultati
Pet	animale da compagnia
Premier	Presidente del Consiglio
Preview	anteprima
Privacy	riservatezza
Problem solving	capacità di risolvere i problemi
Public relations	pubbliche relazioni
Random	casuale
Record	primato
Recovery fund	fondi per la ripresa
Recruiting	selezione per l'assunzione
Release	versione
Report	resoconto/verbale
Scoop	notizia giornalistica di grande rilievo
Screening	programma di prevenzione (in medicina)
Skill	competenza individuale
Smart working	lavoro da remoto
Speaker	relatore
Speech	discorso/intervento
Spending review	revisione della spesa



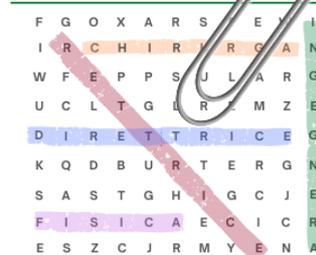
Sponsor	finanziatore/sostenitore
Spread	differenziale/forbice, forchetta (in statistica)
Staff	personale
Stand-by	in attesa
Stakeholder	parte interessata/pubblico/portatore d'interessi
Target	obiettivo/traguardo
Team	squadra/gruppo
Teen ager	adolescente
Test	prova/esame
Timing	cronoprogramma
Tool	strumento di aiuto/ausilio
Topic	soggetto/argomento/tema
Trend	tendenza/moda
Update	aggiornamento
Upgrade	miglioramento/innalzamento di livello
Upload	caricamento (in rete)
Vision	visione aziendale
Voucher	buono o ricevuta
Web	rete
Wireless	senza fili
Workshop	laboratorio

Corretta citazione di leggi e atti pubblici

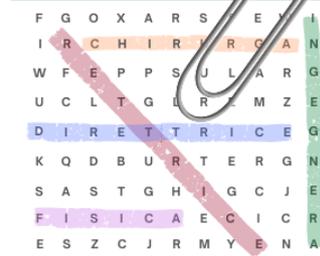


I precetti normativi per essere efficaci e autorevoli devono essere precisi, sintetici e chiari per il destinatario. Di seguito si riportano definizioni e citazioni come indicati dalla Direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio amministrativo (8 maggio 2002).

Atto citato	Forma integrale (prima citazione)	Forma semplificata (citazioni ripetute)
legge statale	legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della presidenza del Consiglio dei ministri)	l. 400/1988 legge 400/1988 legge n. 400 del 1988
legge regionale	legge regionale 8 agosto 2007, n. 21 (titolo)	l.r. 21/2007 legge regionale 21/2007 legge regionale n. 21 del 2007
legge provinciale	legge provinciale 9 ottobre 2007, n. 8 (titolo)	l.p. 8/2007 legge provinciale 8/2007 legge provinciale n. 8 del 2007
decreto-legge (non ancora convertito)	decreto-legge 1 ottobre 2007, n. 159 (titolo)	d.l. 159/2007 decreto-legge 159/2007 decreto-legge n. 159 del 2007
decreto-legge (convertito in legge)	decreto-legge 2 luglio 2007, n. 151 (titolo) convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2007, n. 127	d.l. 151/2007 convertito dalla l. 127/2007 decreto-legge 151/2007 convertito dalla legge 127/2007 decreto-legge n. 151 del 2007 convertito dalla legge n. 127 del 2007
decreto legislativo	decreto legislativo 3 agosto 2007, n. 142 (titolo)	d.lgs. 142/2007 decreto legislativo 142/2007 decreto legislativo n. 142 del 2007
decreto del Presidente della Repubblica	decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616 (titolo)	d.p.r. 616/1977 decreto del Presidente della Repubblica 616/1977 decreto del Presidente della Repubblica n. 616 del 1977
regio decreto	regio decreto 14 agosto 1920, n. 1285 (titolo)	r.d. 1285/1920 regio decreto 1285/1920 regio decreto n. 1285 del 1920
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (non numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 settembre 2007 (titolo)	d.p.c.m. 21 settembre 2007 decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 settembre 2007



Atto citato	Forma integrale (prima citazione)	Forma semplificata (citazioni ripetute)
decreto del Presidente del Consiglio dei ministri (numerato)	decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 luglio 2007, n. 153 (titolo)	d.p.c.m. 153/2007 decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 153/2007 decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 153 del 2007
decreto ministeriale (numerato)	decreto del Ministro della Salute 30 dicembre 2005, n. 302 (titolo)	decreto del Ministro della Salute 302/2005 decreto del Ministro della Salute n. 302 del 2005
decreto ministeriale (non numerato)	decreto del Ministro della Salute 4 settembre 2007 (titolo)	decreto del Ministro della Salute 4 settembre 2007
ordinanza	ordinanza del Ministro della Salute 14 febbraio 2007 (titolo)	ordinanza del Ministro della Salute 14 febbraio 2007
testo unico	testo unico ... emanato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (titolo)	t.u. ... emanato con d.lgs. 267/2000 testo unico ... emanato con decreto legislativo 267/2000 testo unico ... emanato con decreto legislativo n. 267 del 2000
regolamento governativo	regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 2 agosto 2007, n. 157	regolamento emanato con d.p.r. 157/2007 regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 157/2007 regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica n. 157 del 2007
regolamenti ministeriali	regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute 23 luglio 2002, n. 206 (titolo)	regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute 206/2002 regolamento adottato con decreto del Ministro della Salute n. 206 del 2002
regolamento regionale	regolamento regionale 25 novembre 1998, n. 4 (titolo)	regolamento regionale 4/1998 regolamento regionale n. 4 del 1998
deliberazione del Consiglio regionale	deliberazione del Consiglio regionale 30 gennaio 2007, n. 58 (titolo)	deliberazione del Consiglio regionale 58/2007 deliberazione del Consiglio regionale

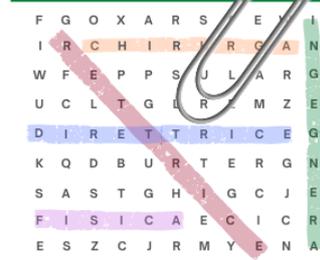


Atto citato	Forma integrale (prima citazione)	Forma semplificata (citazioni ripetute)
deliberazione della Giunta regionale	deliberazione della Giunta regionale 22 agosto 2007, n. 864 (titolo)	deliberazione della Giunta regionale 864/2007 deliberazione della Giunta regionale n. 864 del 2007
decreto del Presidente della Giunta regionale	decreto del Presidente della Giunta regionale 13 agosto 2007, n. 2 (titolo)	d.p.g.r. 2/2007 decreto del Presidente della Giunta regionale 2/2007 decreto del Presidente della Giunta regionale n. 2 del 2007
decreto del Presidente della Regione	decreto del Presidente della Regione 27 settembre 2007, n. 310 (titolo)	d.p.reg. 310/2007 decreto del Presidente della Regione 310/2007 decreto del Presidente della Regione n. 310 del 2007
decreto dell'assessore regionale (o altro)	decreto dell'Assessore regionale alla Salute 10 marzo 2006, n. 225 (titolo)	decreto dell'Assessore regionale alla Salute 225/2006 decreto dell'Assessore regionale alla Salute n. 225 del 2006
atti internazionali	Convenzione relativa alla conservazione della vita selvatica e dell'ambiente naturale in Europa, firmata a Berna il 19 settembre 1979, ratificata ai sensi della legge 5 agosto 1981, n. 503	Convezione di Berna di cui alla l. 503/1981 ... di cui alla legge 503/1981 ... di cui alla legge n. 503 del 1981

Nei contesti comunicativi per gli acronimi è valida anche la forma con la prima lettera maiuscola e le successive minuscole senza punti: ad esempio si può utilizzare tanto la forma *d.p.c.m.* che *Dpcm*.

Come scrivere i numeri

2^{1.458}
centomila



Scrivere i numeri in cifre o in lettere è in linea di massima una scelta che nasce da una preferenza stilistica: nessuna soluzione è di per sé giusta o sbagliata, ma certamente ve ne sono di più o meno adatte al contesto, al tono e alla funzione del testo.

Luca Serianni, nella sua *“Grammatica italiana”* (UTET Università, 2006), divide i numerali in quattro categorie principali: cardinali, ordinali, frazionari e moltiplicativi, ai quali si aggiungono gli aggettivi e i sostantivi numerativi. Questa suddivisione, alla quale ci atterremo, è ripresa anche dal sito dell’Accademia della Crusca.

Numerali cardinali

Indicano una precisa quantità numerica e sono invariabili nel genere ad eccezione di *uno*, che ha il femminile in *una*. Normalmente, all’interno di un testo, si scrivono in lettere, tranne nel caso di dati precisi, usi tecnici o scientifici e numeri molto lunghi: il criterio che deve guidarci è quello della leggibilità e della comprensibilità.

I numeri in lettere si scrivono, salvo rare eccezioni, senza spazi (centocinquantamila e non cento cinquanta mila). La trascrizione in lettere è da evitare quando dà origine a una parola molto lunga e complessa, tranne quando espressamente richiesto, per esempio come misura anticontraffazione in assegni, rogiti ecc.

I numeri cardinali composti di più sillabe possono elidere la vocale finale se la parola successiva inizia per vocale: a quattr’occhi, cent’anni ecc.

Il numero cardinale *uno* segue le stesse regole di apocope dell’articolo indeterminativo: *un gatto*, *ventun gatti*, è l’unico declinato anche al femminile (*due bambine e una ragazza*).

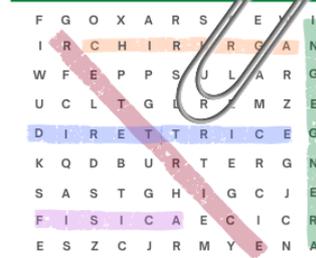
Si consiglia di scrivere i numeri in cifre:

- se rappresentano un’indicazione specifica (*il capitolo 12*);
- nelle date: *il 4 luglio 1974*; *il 25 di ogni mese*;
- quando si indica un orario preciso (*il tabellone indicava la partenza alle 11:35*), mentre è preferibile scrivere in lettere le indicazioni tipo *mezzogiorno* o *le quattro e mezza*;
- quando il numero indica una grandezza specifica: *il vialetto era lungo 270 metri*;
- numeri che richiederebbero cifre molto lunghe possono essere scritti con grafie miste, soprattutto in contesti non eccessivamente formali: *18 milioni*, *6 miliardi*, *1.474 migliaia* (ma non “mila”!).

Numerali ordinali

Indicano la posizione occupata in una serie numerica: *primo*, *secondo*, *sesto*, *ottantesimo* ecc. e si declinano al femminile.

2^{1.458}
centomila



Quando scritti in cifre, i numeri ordinali possono essere indicati con numeri romani: *XIX secolo*; i numeri romani si scrivono senza apice. Se invece il numero ordinale è scritto usando le cifre arabe, l'apice è necessario (*la 3^a B, il 69^o parallelo*).

Per il primo giorno del mese si usa l'ordinale: il primo giugno (o *il 1^o giugno*).

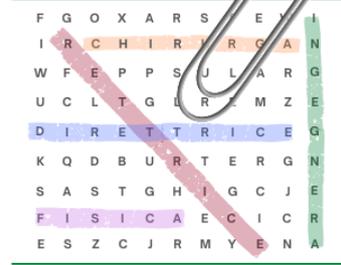
Nella modulistica si possono incontrare grafie numeriche come *nata il 01/03/2001*; queste forme sono assolutamente sconsigliate nei testi (*nata il 1^o marzo 2001*). Per i giorni successivi al primo si usa invece il numero cardinale, preferibilmente in cifre: *il 15 gennaio, l'8 ottobre*. È certamente da evitare la forma mista (*05 agosto 2022*).

Dai numerali cardinali e ordinali derivano, attraverso l'utilizzo di suffissi, i sostantivi e gli aggettivi numerativi: con il suffisso *-ina* (*decina, trentina, dozzina*), con il suffisso *-enne* (*trentenne, cinquantenne*).

Numerali frazionari e numerali moltiplicativi

I numerali frazionari indicano la parte di un tutto: *un mezzo* (o *metà*), *un quarto*, *due terzi* ecc. e si scrivono, generalmente, in lettere. Nel caso debbano essere indicati numeri precisi o elevati è preferibile rappresentarli in cifre: *106/125* (centosei centoventicinquesimi).

I numerali moltiplicativi indicano infine un valore due, tre o più volte superiore a un altro: *doppio, triplo, quintuplo* ecc. Questi numerali sono sempre scritti in lettere.



GRUPPO DI LAVORO

D.R. 1719/2022



Prof.ssa Stefania Cavagnoli

Prof.ssa Francesca Dragotto

Dott.ssa Alessandra Filabozzi

Dott.ssa Carola Gasparri

Ing. Domenico Genovese

Dott.ssa Federica Lorini