



PARI TRATTAMENTO LINGUISTICO

**Linee guida del Consiglio regionale del Piemonte
per l'uso del linguaggio di genere**

Segretaria Generale

Aurelia Jannelli

Dirigenti

Cosimo Poppa

Fabio Poppi

A cura di

Gelsomina Agricola, Sarah Ballari, Tiziana Cardella, Paolo Casavecchia, Angelo Casolo, Rosaria Ceraolo, Fabrizio D'Alonzo, Mirella Di Meo, Ornella Galliero, Silvano Ghiglione, Alessandra Maina, Fabio Malagnino, Francesca Mezzapesa, Alessandro Paolini, Claudia Parola, Anna Maria Parrino, Laura Matteo, Renata Regge, Piera Ronco, Laura Sarto, Manuela Savini, Pina Rosa Serrenti, Luisa Taricco, Ornella Toselli, Maria Rita Triglio, Giuliana Turrone

Con la partecipazione di

Malin Mendes (stagista presso Direzione Comunicazione istituzionale)

Sommario

<i>Introduzione</i>	5
---------------------------	---

PARTE I. LINEE GUIDA GENERALI PER IL PARI TRATTAMENTO LINGUISTICO

I. Linee guida generali	8
1. Simmetria.....	8
1.1 Formazione del femminile	9
1.2 Nomi epiceni	10
2. Pluralità di soggetti	10
2.1. Nomi collettivi e impersonali.....	10
2.2 Forma sdoppiata.....	11
2.2.1 Forma sdoppiata estesa	11
2.2.2 Forma sdoppiata breve	11
2.2.3 Forma sdoppiata contratta.....	12
2.3 Forme impersonali	13
2.4 Forme passive	14
2.5 Tecniche da evitare	14
3. Maschile inclusivo	14
4. Espressioni o termini particolari	15
4.1 Capo e suoi composti	15
4.2 Cittadino e cittadini	16
4.3 Uomo e uomini.....	16
4.4 Diritti dell'uomo	17
4.5 Gradi militari.....	17

PARTE II. LINEE GUIDA RELATIVE AI CONTESTI NORMATIVO, AMMINISTRATIVO E DELLA COMUNICAZIONE

I. Parità linguistica applicata al contesto normativo	20
1. Forme neutre e sostantivi impersonali	20
2. Forma sdoppiata.....	21
2.1 Forma sdoppiata estesa	21
2.2 Forma sdoppiata breve	22
2.2.1. Uso delle congiunzioni “o” ed “e”	22
2.3 Forma sdoppiata contratta.....	23
2.4 Nomi epiceni	24
3. Maschile inclusivo	24
3.1 Articolo sul linguaggio di genere.....	24

4. Denominazioni di organi e organismi, convenzioni e trattati	24
4.1 Organi e organismi, convenzioni e trattati già esistenti	24
4.2 Organi e organismi di nuova istituzione	25
5. Leggi di modifica	26
6. Espressioni o termini particolari	26
6.1 Cittadino e cittadini	26
6.2 Gradi militari	26
II. Parità linguistica applicata al contesto amministrativo e alla modulistica.....	27
1. Simmetria.....	27
2. Pluralità di soggetti	27
2.1 Nomi collettivi e impersonali.....	27
2.2 Forme sdoppiate	28
2.2.1 Forma sdoppiata estesa	28
2.2.2 Forma sdoppiata contratta.....	28
2.3 Forme impersonali e passive.....	29
3. Maschile inclusivo	29
4. Espressioni o termini particolari	30
4.1 Capo e suoi composti	30
III. Parità linguistica applicata al contesto della comunicazione.....	31
1. Principi generali per l'attività giornalistica.....	31
2. Raccomandazioni specifiche.....	31
3. La comunicazione visiva.....	32
<i>LESSICO</i>	33
<i>RIFERIMENTI NORMATIVI E ATTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE</i>	39
<i>BIBLIOGRAFIA</i>	40

INTRODUZIONE

La parola cambia il pensiero

Il Consiglio regionale del Piemonte si è dato l'obiettivo di uniformare il proprio linguaggio in tutte le sue forme espressive - dagli atti legislativi a quelli amministrativi e alla modulistica, dal sito web all'attività giornalistica - dotandosi di linee guida volte all'eliminazione degli stereotipi e di tutte le discriminazioni linguistiche basate sul genere.

L'esigenza è nata dalla constatazione che professioni e funzioni, un tempo ricoperte in maniera esclusiva o prevalente da uomini, sono oggi svolte indifferentemente da entrambi i sessi. Inoltre, è un dato di fatto che le parole concorrano a formare le identità individuali e collettive e che costituiscano, pertanto, un potente mezzo per l'affermazione o, al contrario, la negazione dei diritti.

La Regione ha affrontato a più riprese, negli anni passati, il tema della parità di genere e, per quanto di interesse principale in questa sede, il tema del pari trattamento linguistico, a partire dall'approvazione nel 2005 dello Statuto regionale, che nel Preambolo ha assunto tra i propri valori fondanti la "pari dignità di genere".

La legge regionale n. 8 del 18 marzo 2009 recante "*Integrazione delle politiche di pari opportunità di genere nella Regione Piemonte e disposizioni per l'istituzione dei bilanci di genere*" ha, invece, introdotto per la prima volta in Piemonte "la prospettiva di genere" nel linguaggio, in riferimento alla comunicazione istituzionale della Regione nonché a tutte le azioni di comunicazione finanziate dalla stessa, attraverso la valorizzazione del ruolo della donna e la promozione di una rappresentazione dei ruoli maschile e femminile finalizzata al contrasto degli stereotipi.

Allo scopo di superare la prevalenza del genere maschile usato anche per indicare il femminile, ossia il cosiddetto maschile inclusivo, nel marzo 2015 il Consiglio regionale ha approvato all'unanimità la mozione n. 231 "*Uso del linguaggio di genere*". Il Consiglio è così diventato parte attiva per promuovere un percorso di revisione del linguaggio utilizzato nella Pubblica amministrazione teso a contribuire all'acquisizione di nuove abitudini linguistiche che tengano conto della presenza femminile.

A seguito di questa mozione, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha approvato con la Deliberazione n. 22 del 1 marzo 2016 la Carta di intenti *Io parlo e non discrimino*. Oltre al Consiglio regionale, gli enti promotori della Carta sono stati la Regione Piemonte, la Città metropolitana, il Comune di Torino, l'Università degli Studi e il Politecnico.

Il Consiglio regionale ha così deciso di porre in essere gli adempimenti necessari per dare attuazione agli impegni previsti al primo punto della Carta di intenti, quali "attivarsi affinché nei propri statuti, regolamenti, atti, documenti e nella modulistica non siano presenti forme di discriminazione di genere nel linguaggio".

Contestualmente, la Regione ha approvato la legge regionale 23 marzo 2016, n. 5 che reca norme di attuazione del divieto di ogni forma di discriminazione e della parità di trattamento nelle materie di competenza regionale. Detta legge, per quanto riguarda il pari trattamento linguistico, prevede l'attuazione di interventi finalizzati a favorire l'adozione da parte del personale regionale non solo

di comportamenti ma anche di linguaggi coerenti con i principi contenuti nella legge, tra cui il divieto di discriminazione fondato sul sesso e sull'identità di genere.

Per gli adempimenti suddetti, l'8 giugno 2016 è stato, inoltre, convocato un apposito gruppo di lavoro formato dalla Segretaria generale, da dirigenti e da funzionarie e funzionari dell'Ente, successivamente articolato in tre sottogruppi. Ciascun gruppo ha poi provveduto ad approfondire la tematica in relazione al proprio ambito di competenza - normativo, amministrativo e della comunicazione - partendo da una rilettura di testi selezionati, attenta al rispetto della parità linguistica tra i generi.




La sperimentazione sui testi, insieme alla consultazione di studi, linee guida pubblicate in Italia e all'estero di cui si rinvia alla bibliografia, oltre al sito dell'Accademia della Crusca, ha consentito di formulare le presenti Linee guida.

Il carattere innovativo di questo lavoro, che si spinge oltre un uso tradizionale e conservativo del linguaggio, non risiede nell'invenzione di nuove regole o nuovi termini, bensì nell'applicazione delle regole della grammatica italiana già esistenti, finalmente rispettose del genere.

Il presente lavoro è suddiviso in due parti. La prima contiene le linee guida generali, indirizzate all'intero Consiglio regionale indipendentemente dal ruolo ricoperto e dall'attività svolta. Ciascuno di noi, infatti, è chiamato a un uso consapevole del linguaggio, che integri il linguaggio di genere, in tutte le sue forme espressive, siano esse dirette o mediate dalle tecnologie, formali o informali, rivolte all'interno o all'esterno. La seconda parte contiene linee guida peculiari, destinate rispettivamente ai tre contesti specifici della normativa, dell'ambito amministrativo e della comunicazione, con particolare riguardo all'attività giornalistica. Seppur indipendenti tra loro, per poter ottenere una visione completa del lavoro è comunque necessaria la lettura combinata di entrambe le parti.

Le regole e i suggerimenti qui proposti sono ordinati secondo i seguenti criteri: garantire alle donne la medesima visibilità riservata agli uomini, oscurare entrambi i generi per dare agli stessi pari visibilità e, come mera soluzione residuale, mantenere il modo tradizionale di assorbire la forma femminile attraverso il maschile inclusivo laddove non sia possibile adottare una delle altre due opzioni.

Accanto alla descrizione delle tecniche e dei suggerimenti, sono stati introdotti degli esempi al fine di agevolare la lettura e rendere intelligibile la regola. Allo stesso scopo, sono stati adottati i seguenti simboli:

-  per focalizzare l'attenzione;
-  per le tecniche da evitare;
-  per gli aspetti giuridici.

Le presenti linee guida sono un contributo del Consiglio regionale allo sviluppo di una cultura rispettosa del linguaggio di genere.

“Lo sviluppo dell'identità di genere, infatti, ha come fine il riconoscimento della piena dignità, parità e importanza del genere femminile e di quello maschile: per questo oggi si pone anche come requisito indispensabile per la formazione personale, culturale e sociale delle nuove generazioni.”
Cecilia Robustelli, 2007.

PARTE I

LINEE GUIDA GENERALI PER IL PARI TRATTAMENTO LINGUISTICO

I. Linee guida generali

Il pari trattamento linguistico di uomo e donna presuppone l'adozione di formulazioni analoghe per entrambi i generi e richiede che venga loro data la medesima visibilità. Tuttavia qualsiasi intervento sui testi non deve compromettere la chiarezza e l'efficacia dei contenuti e, al contempo, deve armonizzarsi con il principio della semplificazione del linguaggio della pubblica amministrazione.

L'adozione del linguaggio di genere non si risolve con una meccanica applicazione delle regole, ma presuppone un'attenta valutazione del contesto di riferimento, oltre che del destinatario. In certi casi, se il ricorso alla regola in senso stretto porta a un appesantimento del testo, può essere preferibile riformulare la frase.

I nomi di organi istituzionali (es. Consiglio dei Ministri, Camera dei Deputati) o di convenzioni o di trattati (es. la Convenzione sui diritti del fanciullo delle Nazioni Unite, la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, lo Statuto dei lavoratori) non possono essere modificati. Per il futuro si raccomanda la massima attenzione nella scelta della denominazione di nuovi organi e si invita a prendere a modello quelli di più recente istituzione che già rispettano i principi della parità di trattamento linguistico, come il Comitato regionale per i diritti umani e il Garante regionale per l'infanzia e l'adolescenza.

Di seguito si riportano le soluzioni di tipo lessicale, morfologico e sintattico individuate con i relativi esempi.

1. Simmetria

La simmetria consiste nell'uso della forma maschile per gli uomini e di quella femminile per le donne. Quando ci si riferisce alla persona titolare di una carica o che esercita una determinata professione, ed è evidente che si tratti di una donna, occorre esplicitare il genere.

La vicepresidente Monica Pautasso.

L'assessora Silvia Piazza risponde all'interpellanza.

La consigliera Bianco e il consigliere Giallo hanno presentato le loro proposte.

La sindaca Paola Ferrero accompagna la delegazione.

Anna Rossi e Paola Verdi sono ottime **avvocate**.



Se per ragioni di brevità il testo non si presta a segnalare i titoli sia al maschile sia al femminile, la presenza di una donna va indicata con il nome proprio.

I consiglieri **Beata Bianco e Giorgio Giallo** hanno presentato le loro proposte.

- ! Per ottenere la simmetria si consiglia di evitare l'articolo prima del cognome di una donna, come avviene per gli uomini.

Anselmi e Forlani sono stati membri del terzo governo Andreotti

invece di

La Anselmi e Forlani sono stati membri del terzo governo Andreotti

- ! Si consiglia di valutare con attenzione l'introduzione del genere femminile nell'ipotesi in cui la norma disciplini un ufficio considerato nel suo complesso, e non il titolare dell'ufficio stesso.

possiamo usare Difensora civica *ma resta* Ufficio del difensore civico

1.1 Formazione del femminile

La formazione del femminile riferito alle professioni tradizionalmente declinate al maschile segue le normali regole della grammatica italiana con le relative eccezioni.

-o, -aio, -ario	-a, -aia, -aria	archeologa, notaia, segretaria
-iere	-iera	consigliera, infermiera
-ista	-ista	pianista, stenotipista

Le professioni il cui suffisso termina in *-sore* danno luogo alla formazione di tre tipi di femminile, *-itrice*, *-sora* o *-essa*.

-sore	-itrice	posseditrice, trasgreditrice assessora, revisora professoressa, studentessa, dottoressa
	-sora	
	-essa	

Le professioni il cui suffisso termina invece in *-tore* si declinano al femminile o con il suffisso *-trice* o con il suffisso *-tora*.

-tore	-trice	direttrice, redattrice, conduttrice, senatrice, ambasciatrice, rettrice
	-tora	
		pastora, tintora, impostora

1.2 Nomi epiceni

Nei casi di nomi epiceni, ossia quei nomi invariabili aventi un'unica forma per il maschile e il femminile, il genere va chiaramente indicato con l'uso opportuno dell'articolo.

il presidente	→	la presidente
il giudice	→	la giudice
il parlamentare	→	la parlamentare
il rappresentante	→	la rappresentante
il premio Nobel	→	la premio Nobel

In particolare, si raccomanda di evitare l'uso della parola composta con “donna” e di usare invece il termine semplice con l'articolo femminile.

la giudice	<i>invece di</i>	giudice donna
la docente	<i>invece di</i>	il docente donna
la vigile	<i>invece di</i>	la vigile donna

2. Pluralità di soggetti

Il pari trattamento linguistico può essere attuato dando espressa visibilità al genere femminile, ovvero astenendosi da marcare il genere. Questa seconda strategia permette di andare anche oltre la distinzione tra uomo e donna, introducendo l'elemento neutro. Per questo, è preferibile, laddove possibile, l'utilizzo di forme impersonali o di sostantivi invariabili o collettivi, che garantisce altresì l'economicità dei testi e la fruibilità della comunicazione.

2.1. Nomi collettivi e impersonali

I nomi collettivi e i sostantivi impersonali si riferiscono alle persone di entrambi i generi. Costituiscono quindi una valida alternativa a termini maschili in uso.

Nel *Lessico* si possono trovare alcuni suggerimenti di nomi collettivi o impersonali da utilizzare in alternativa allo sdoppiamento dei singoli termini nella forma plurale.

il corpo elettorale	<i>invece di</i>	gli elettori
il corpo docente	<i>invece di</i>	gli insegnanti
il personale	<i>invece di</i>	i lavoratori, gli impiegati
la gioventù	<i>invece di</i>	i giovani
le persone detenute	<i>invece di</i>	i detenuti
i membri della Giunta regionale	<i>invece di</i>	gli assessori
una delegazione regionale di tre membri	<i>invece di</i>	tre delegati della Regione

2.2 Forma sdoppiata

Lo sdoppiamento consiste nell'esplicitazione di entrambi i generi. Ne esistono tre forme: forma sdoppiata estesa, forma sdoppiata breve e forma sdoppiata contratta.

Una volta introdotto lo sdoppiamento per un determinato termine, questo va mantenuto all'interno di tutto il testo, pena l'ambiguità delle designazioni non sdoppiate, in quanto nello sdoppiamento il maschile risulta marcato nel genere e quindi esclusivo.

L'ordine di successione del genere femminile e maschile nell'articolato è indifferente, purché vengano rispettate le regole della grammatica italiana sulla concordanza degli aggettivi e dei participi. Una volta deciso l'ordine di successione dei due generi, conviene mantenerlo per ragioni di uniformità. Per i testi normativi questo vale almeno all'interno del medesimo articolo.

Quando ai sostantivi sdoppiati segue un aggettivo o un participio si suggerisce, come regola generale, di far precedere il sostantivo femminile a quello maschile e di concordare l'aggettivo o il participio con quest'ultimo.

Concordanza:

La Presidente o il Presidente della Giunta regionale è **eletto** a suffragio universale.

La dipendente e il dipendente **pubblici sono tenuti** a...

2.2.1 Forma sdoppiata estesa

Il modo più esplicito per evidenziare la presenza di persone di entrambi i generi in un testo è usare la forma sdoppiata estesa. È una soluzione da utilizzare con cautela in quanto un'applicazione sistematica rischia di compromettere regole stilistiche e grammaticali nonché la comprensione in testi lunghi e complessi.

Le collaboratrici e i collaboratori	<i>invece di</i>	i collaboratori
Le cittadine e i cittadini	<i>invece di</i>	i cittadini
La candidata o il candidato vincitore	<i>invece di</i>	il candidato vincitore

La regola dello sdoppiamento non si applica ai nomi considerati neutri, cioè sessualmente non marcati, ad esempio il Legislatore, il terzo, il datore di lavoro, i quadri.

2.2.2 Forma sdoppiata breve

Se il ricorso alla forma sdoppiata estesa appesantisce eccessivamente il testo, si può scegliere la forma sdoppiata breve.

La o il Presidente della Giunta regionale nomina

Le e i dipendenti possono
L'intervento **delle o dei conciliatori** è gratuito.

- ❗ Nel caso si ricorra alla forma sdoppiata sia estesa che breve, occorre valutare attentamente il ricorso alle congiunzioni “o” ed “e” in quanto un utilizzo scorretto potrebbe modificare il significato del testo stesso.
Ciò vale, in particolare, quando i sostantivi sono accompagnati da aggettivi numerali.

“cinquanta consiglieri **e** consigliere” *potrebbe intendersi come 50 più 50*
*da preferire: “cinquanta **tra** consiglieri e consigliere”*

Quando, però, si tratta di una generalità di soggetti (es.: elettori/elettrici, cittadini/cittadine) è certo che si è in presenza di entrambi i generi e la congiunzione da usare è, pertanto, la “**e**”.

Al fine di evitare ambiguità, è preferibile la **forma neutra** alla forma sdoppiata.

un terzo dei membri del Consiglio regionale
invece di
un terzo dei consiglieri e delle consigliere

Si consiglia, a ogni modo, di valutare caso per caso.

2.2.3 Forma sdoppiata contratta

La forma sdoppiata contratta va evitata nei testi normativi e nella comunicazione istituzionale, mentre è utile per la modulistica. Si consiglia di usarla con prudenza in tutti gli altri casi.

Il/la sottoscritto/a ... nato/a... *[modulistica]*
I/le responsabili di Settore o di Direzione... *[atto amministrativo]*

- ⊖ Esempio da evitare:

Se una/un addetta/addetto...non può compilare... senza l'aiuto di un/a collega...

2.3 Forme impersonali

La formulazione impersonale evita di dare informazioni sul genere del referente, anche se è sconsigliata dalle regole di tecnica legislativa. Inoltre nella comunicazione il messaggio personalizzato rischia di perdere efficacia in quanto non si rivolge direttamente al destinatario.

Si + verbo alla terza persona singolare:

Si richiede la trasmissione del modulo.

invece di

Il richiedente deve trasmettere il modulo.

Chi/coloro che + verbo alla terza persona singolare/plurale:

Chi è interessato può rivolgersi direttamente allo sportello.

invece di

Gli interessati si rivolgono direttamente allo sportello.

Termini che indicano azioni, cariche, ruoli anziché persone:

Per **la redazione** degli atti ufficiali

invece di

I funzionari estensori degli atti ufficiali



Le formulazioni impersonali, usate per sostituire termini riferiti a persone, possono modificare il senso del testo o indurre in errore. Le sostituzioni vanno analizzate caso per caso per avere la certezza di non alterarne il senso.

Le rappresentanze dei gruppi consiliari di maggioranza e di opposizione

non sempre coincide con

Gli appartenenti ai gruppi consiliari di maggioranza e di opposizione

Il servizio di stenotipia

non sempre coincide con

gli stenotipisti

La direzione

non sempre coincide con

il direttore

2.4 Forme passive

Con la formulazione passiva non si esplicita il soggetto che compie l'azione, evitando così il ricorso sia allo sdoppiamento, sia ai termini collettivi. Tuttavia, per motivi di chiarezza, è preferibile utilizzare la forma attiva, in particolare per la redazione dei testi normativi, come indicato dalle regole di tecnica legislativa.

Le domande di iscrizione **sono ammesse** entro... *invece di* I richiedenti devono iscriversi entro...

Gli emendamenti possono **essere presentati** entro... *invece di* I Consiglieri possono presentare l'emendamento entro...

2.5 Tecniche da evitare

❌ Le seguenti tecniche sono da evitare.

Parentesi Il **(la)** proprietario**(a)** deve...

Trattini Il-**la** proprietario-**a** deve...

Neologismi Centinaia di **umani** hanno dimostrato in piazza...

Asterisco Car* colleg*, vi scrivo per...

3. Maschile inclusivo

Nei casi in cui non è possibile utilizzare il linguaggio di genere secondo le modalità sopra indicate, si ricorre al maschile inclusivo. Si definisce maschile inclusivo la forma maschile riferita sia agli uomini che alle donne. Questa dovrebbe comunque essere considerata una soluzione per casi eccezionali, laddove altre soluzioni non soddisfino le esigenze, per esempio di spazio, di chiarezza o di leggibilità.

Nei testi in cui si opta per il maschile inclusivo, si può valutare di aggiungere una nota.

“I termini maschili usati in questo testo si riferiscono a **persone di entrambi sessi**” [*bando di concorso*]

“Le offerte di lavoro sono valide sia per uomini che per donne” [*offerta di lavoro*]

⚖️ Nei testi quali leggi e regolamenti, se non è possibile applicare la forma sdoppiata, si può valutare l'inserimento di un'apposita disposizione in cui si stabilisce che i sostantivi declinati al maschile si intendono comprensivi anche del genere femminile.

“Nella presente legge, le denominazioni riferite a persone e riportate nella sola forma maschile si intendono riferite indistintamente a persone sia di genere maschile che femminile”

“Nel presente regolamento le denominazioni di cui agli articoli... si intendono riferite a tutte le persone, senza distinzione di sesso.”

 Non è consentito modificare nomi di organi istituzionali, di convenzioni o di trattati.

Consiglio dei Ministri
Camera dei Deputati
la Convenzione sui diritti del fanciullo delle Nazioni Unite
la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo
lo Statuto dei lavoratori

4. Espressioni o termini particolari

4.1 Capo e suoi composti

Il termine “capo” è di genere maschile e resta invariato, in quanto la forma femminile “capa” assume una connotazione scherzosa e comunque colloquiale.

L'articolo si accorda al maschile, es. il capo del servizio.

I termini composti si comportano diversamente e si suddividono in due categorie, a seconda della funzione che ha la componente “capo”.

Per i nomi composti riferiti a donne, l'articolo si accorda al femminile.

Tipo 1: quando “capo” ha funzione di soggetto. Al singolare hanno un'unica forma per maschile e femminile. Al plurale declinano “capo” nella forma maschile, ma rimangono invariati in quella femminile.

Il capoufficio/la capoufficio; i capiufficio/le capoufficio
Il caposervizio/la caposervizio; i capiservizio/le caposervizio
Il capodipartimento/la capodipartimento; i capidipartimento/le capodipartimento

Tipo 2: quando “capo” ha funzione di predicato. I termini vanno declinati; l'elemento preminente è il secondo, ed è questo che cambia, sia al singolare che al plurale.

Il caporedattore/la caporedattrice; i caporedattori/le caporedattrici
Il capotraduttore/la capotraduttrice; i capotraduttori/le capotraduttrici

4.2 Cittadino e cittadini

Il termine “cittadino” si riferisce a chi possiede la cittadinanza, per cui è opportuno utilizzarlo in termini propri laddove si intenda riferirsi alle persone titolari dei diritti collegati alla cittadinanza, quali ad esempio quello di voto.

Sovente questo termine viene impropriamente impiegato in senso lato per intendere tutte le persone. Mentre i diritti del “cittadino” sono esclusivi, in quanto riservati solo a coloro che detengono la cittadinanza, quelli dell’“uomo” sono invece universali, quindi inclusivi di tutto il genere umano.

Pertanto, nel linguaggio comune, si suggerisce di evitare la parola “cittadino” quando ci si vuole riferire a un insieme più ampio di persone, rispetto a quelle che possiedono la cittadinanza, e di ricorrere ad altri termini, come nell’esempio.

Personae (può includere non solo i singoli ma anche le persone giuridiche)

Individui

Singoli

Utenti

Pubblico

⚖️ Quando, invece, si tratta di cittadini in senso giuridico, la soluzione preferibile è lo sdoppiamento in “le cittadine e i cittadini”.

Se si intende sostituire cittadini con il termine collettivo “cittadinanza” bisogna fare attenzione a non cambiare il senso del testo.

4.3 Uomo e uomini

Ove possibile, i termini “uomo” e “uomini” vanno sostituiti, come nei seguenti casi.

uomini d'affari	→	imprenditori, finanzieri
uomini di scienza	→	scienziati
uomini politici	→	politici
uomini di legge	→	giuristi, operatori del diritto, la dottrina (se il contesto lo consente)
uomini di Stato	→	statisti
uomini di lettere	→	letterati
l'uomo	→	l'essere umano, il genere umano, l'umanità
il corpo dell'uomo	→	il corpo umano
l'uomo della strada	→	la gente comune
mesi/giornate/ore uomo	→	mesi/giornate/ore persona

Il termine "uomo" è invece ammesso quando è sinonimo di "persona nel suo complesso di diritti e doveri" o "essere vivente", "essere umano" o ancora come sinonimo di "genere umano".

Ovviamente "uomo" non va sostituito nelle espressioni idiomatiche o standardizzate, come per esempio:

a passo d'uomo
a misura d'uomo
il cane è il migliore amico dell'uomo
il lavoro nobilita l'uomo
l'uomo è un'animale sociale
l'uomo di Neanderthal

4.4 Diritti dell'uomo

Bisogna distinguere tra denominazioni ufficiali e no. Per esempio, la "Corte europea dei diritti dell'uomo" e la "Convenzione europea dei diritti dell'uomo" non possono essere modificate. Diversamente, se non si tratta di citare la giurisprudenza delle due corti, la locuzione "diritti dell'uomo" può essere sostituita da "diritti umani".

4.5 Gradi militari

Un'eccezione al principio fondamentale della simmetria riguarda l'applicazione del linguaggio di genere ai gradi militari, per cui si è ritenuto opportuno adeguarsi alle raccomandazioni sull'uso del genere femminile fornite dallo Stato Maggiore della Difesa.

Nell'Arma dei Carabinieri, nel Corpo di Polizia, nella Guardia di Finanza e nell'Esercito Italiano si mantiene il grado al maschile anche per gli ufficiali donna in ambito formale. Questo vale anche per i titoli epitetici (il Tenente, il Sergente).

Mantenendo il grado al maschile si evita, inoltre, di fare confusione nei casi in cui la denominazione al femminile abbia assunto un significato differente, ad esempio l'Ammiraglia indica una nave, mentre la Colonella indica una tipologia di bandiera.

In assenza del nome proprio, per evidenziare il genere, si può aggiungere, contrariamente a quanto previsto per il lessico comune, la parola "donna", p. es. "colonnello donna".

Gli aggettivi e i participi si accordano, in linea di massima, al femminile.

La forma femminile sta entrando nell'uso, ma solo in contesti informali.

Il Maggiore Anna Rinaldi
Il Colonnello Anna Rinaldi
Il Capitano Anna Rinaldi
Il Tenente Anna Rinaldi

Ufficiale donna pilota dell'Aeronautica Militare
Donna soldato
Il personale militare donna

PARTE II

**LINEE GUIDA RELATIVE AI CONTESTI NORMATIVO, AMMINISTRATIVO
E DELLA COMUNICAZIONE**

I. Parità linguistica applicata al contesto normativo

Nella redazione dei testi normativi prevale sempre e in primo luogo la necessità che la norma risponda a criteri di chiarezza, uniformità, semplicità, economia e precisione, in ossequio al principio della certezza del diritto.

Ciò premesso, dove possibile, anche i testi normativi dovrebbero adottare il linguaggio di genere. Occorre, tuttavia, evitare soluzioni che potrebbero dar luogo a dubbi interpretativi. Infatti, i principi di chiarezza sopra menzionati possono entrare in conflitto non solo tra di loro, ma anche con le regole che sottostanno all'applicazione del linguaggio di genere. Pertanto, è necessario, di volta in volta, trovare il giusto punto di equilibrio tra i diversi principi e valutare l'opportunità di usare il linguaggio di genere se ciò andasse a discapito della leggibilità del testo.

Non si può, inoltre, prescindere dall'opportuno coordinamento tra le linee guida di seguito riportate e le regole e i suggerimenti per la redazione dei testi normativi contenuti nel Manuale per le regioni promosso dalla Conferenza dei Presidenti delle Assemblee legislative delle regioni e delle province autonome.

1. Forme neutre e sostantivi impersonali

Il pari trattamento linguistico può essere attuato dando espressa visibilità al genere femminile ovvero astenendosi dal marcare il genere. Questa seconda strategia permette di andare oltre la distinzione tra uomo e donna, introducendo l'elemento neutro. Nei testi normativi è preferibile l'utilizzo di forme neutre o impersonali o il ricorso a sostantivi invariabili o collettivi, che non comportino differenze di genere, garantendo altresì l'economicità dei testi. Diversamente, si consiglia di ricorrere alla forma sdoppiata, di cui al paragrafo 2.

il corpo elettorale	<i>invece di</i>	gli elettori
il personale	<i>invece di</i>	i dipendenti
le persone detenute	<i>invece di</i>	i detenuti
i membri/componenti della Giunta regionale	<i>invece di</i>	gli assessori
una delegazione regionale di tre membri	<i>invece di</i>	tre delegati della Regione



Le formulazioni impersonali, usate per sostituire termini riferiti a persone, possono modificare il senso del testo o indurre in errore. Le sostituzioni vanno analizzate caso per caso per avere la certezza di non alterarne il senso.

Le rappresentanze dei gruppi consiliari di maggioranza e di opposizione

non sempre coincide con

Gli appartenenti ai gruppi consiliari di maggioranza e di opposizione

2. Forma sdoppiata

Lo sdoppiamento consiste nell'esplicitazione di entrambi i generi. Ne esistono tre forme: forma sdoppiata estesa, forma sdoppiata breve e forma sdoppiata contratta.

Una volta introdotto lo sdoppiamento per un determinato termine, questo va mantenuto all'interno di tutto il testo, evitando di usare in alcune parti solo il genere maschile in senso neutro perché ciò potrebbe ingenerare incertezze interpretative.

L'ordine di successione del genere femminile e maschile nell'articolato è indifferente, purché vengano rispettate le regole della grammatica italiana sulla concordanza degli aggettivi e dei participi. Una volta deciso l'ordine di successione dei due generi, conviene mantenerlo per ragioni di uniformità, almeno all'interno del medesimo articolo.

Quando ai sostantivi sdoppiati segue un aggettivo o un participio si suggerisce di effettuare la concordanza con il genere del sostantivo più vicino.

Concordanza:

La Presidente o il Presidente della Giunta regionale è **eletto** a suffragio universale.

La dipendente e il dipendente **pubblici svolgono**...

Tutte le cittadine e i cittadini **iscritti**...

2.1 Forma sdoppiata estesa

Il modo più esplicito per evidenziare la presenza di persone di entrambi i generi in un testo è usare la forma sdoppiata estesa. Tuttavia, è una soluzione da utilizzare con cautela in quanto un'applicazione sistematica rischia di appesantire la lettura, nonché la comprensione in testi lunghi e complessi.

Le collaboratrici e i collaboratori

invece di i collaboratori

Le cittadine e i cittadini

invece di i cittadini

La candidata vincitrice o il candidato vincitore

o, in alternativa

invece di il candidato vincitore

La candidata o il candidato vincitore

La regola dello sdoppiamento non si applica a quei nomi riconducibili con immediatezza a un ambito soggettivo ma indicanti una funzione o a una categoria specifica non marcati nel genere.

Il Legislatore

Il terzo

I quadri

Nel linguaggio giuridico, per declinare un termine che si riferisce a uno specifico istituto stabilito per legge, onde evitare incertezze sulla sua identificazione, è possibile inserire il rinvio alla norma che lo disciplina.

L'imprenditrice o l'imprenditore > di cui all'articolo 2082 del codice civile
> secondo la definizione di cui all'articolo 2082 del codice civile
> conformemente a quanto previsto dall'articolo 2082 del c.c.

2.2 Forma sdoppiata breve

Se il ricorso alla forma sdoppiata estesa appesantisce eccessivamente il testo, si può scegliere, in caso di nomi epiceni di cui al paragrafo 2.4, la forma sdoppiata breve. Questa regola non va, però, se non in casi eccezionali, applicata alle leggi statutarie.

La o il Presidente della Giunta regionale nomina...

Le e i dipendenti possono...

L'intervento **della o del Garante** è gratuito.

2.2.1. Uso delle congiunzioni “o” ed “e”

Nel caso si ricorra alla forma sdoppiata **sia estesa che breve**, occorre valutare attentamente il ricorso alle congiunzioni “o” ed “e” in quanto un utilizzo scorretto potrebbe modificare il significato del testo stesso.

Quando si tratta di una generalità di soggetti (es.: elettori/elettrici, cittadini/cittadine) è più verosimile che si sia in presenza di entrambi i generi e la congiunzione più adatta potrebbe essere la “e”. La congiunzione “o” si usa solitamente per introdurre una forma sdoppiata al singolare; al plurale si usa, in genere, la congiunzione “e” perché l'uso di “o” rischia di falsare il contenuto dell'enunciato.

Nel caso in cui i soggetti siano in numero esiguo, occorre però valutare caso per caso, perché l'utilizzo alternativo della “e” e della “o” potrebbe determinare ambiguità circa il genere dei soggetti interessati dal testo normativo, come si evince dagli esempi sotto riportati.

due magistrato e magistrati
tre consiglieri o consigliere
quattro professoressa e professori universitari

Spetta al legislatore, in tali casi, adottare la soluzione più opportuna.

Particolare attenzione va posta quando i sostantivi sono accompagnati da percentuali e aggettivi numerali.

Per quanto riguarda l'uso delle percentuali, dove possibile, è preferibile la **forma neutra** alla forma sdoppiata.

un terzo dei membri del Consiglio regionale
invece di
un terzo dei consiglieri e delle consigliere

Per quanto riguarda, invece, l'uso degli aggettivi numerali, è suggerito il ricorso al **“tra”**.

“cinquanta consiglieri e consigliere” *potrebbe intendersi come 50 più 50*
*Da preferire: “cinquanta **tra** consiglieri e consigliere”*

Il ricorso all'uso della preposizione **“tra”** potrebbe essere utile anche, ad esempio, nel caso in cui ci si riferisca alla composizione di un organismo:

due professori > due tra professoresse e professori universitari
> due componenti scelti tra professoresse e professori universitari

Le formule proposte danno esclusivamente visibilità al fatto che i membri dell'organismo possono essere di entrambi i generi, senza comportare un obbligo per la doppia rappresentanza degli stessi. Infatti, tale eventuale intento del legislatore presuppone formulazioni certe ed inequivocabili:

Esempi:


una professoressa e **un** professore universitari

n. consiglieri regionali (*maschile inclusivo*), **di cui almeno** n. di genere femminile

n. membri (formula neutra) del Consiglio regionale, **di cui almeno** n. di genere maschile

2.3 Forma sdoppiata contratta

La forma sdoppiata contratta va evitata nei testi normativi.

 Formule da evitare:

Una/un consigliera/consigliere

Il/la Presidente

2.4 Nomi epiceni

Nei casi di nomi epiceni, ossia quei nomi invariabili aventi un'unica forma per il maschile e il femminile, il genere è indicato dall'articolo che lo precede e dagli eventuali aggettivi e participi passati accordati con il nome.

il presidente eletto	→	la presidente eletta
il giudice	→	la giudice
il parlamentare	→	la parlamentare
il rappresentante	→	la rappresentante
il componente	→	la componente

3. Maschile inclusivo

Nei casi in cui non è possibile utilizzare il linguaggio di genere secondo le modalità sopra indicate, si ricorre al maschile inclusivo. Si definisce maschile inclusivo la forma al maschile riferita sia agli uomini che alle donne. Questa dovrebbe, comunque, essere considerata una soluzione per casi eccezionali, laddove altre soluzioni non soddisfino le esigenze, per esempio, di certezza normativa, spazio, chiarezza o leggibilità.

3.1 Articolo sul linguaggio di genere

Nel caso in cui non sia possibile applicare anche solo parzialmente le Linee guida, si può valutare se inserire nell'articolato, dopo la norma recante "Finalità/Oggetto", un'apposita disposizione rubricata "Riferimento al genere" in cui si stabilisce che i sostantivi declinati nel testo al genere maschile si intendono riferiti anche al genere femminile, come di seguito proposto a titolo esemplificativo:

Art. ...

(Riferimento al genere)

1. Le denominazioni di persone, riportate nella sola forma maschile, sono da intendersi senza distinzione di genere.

4. Denominazioni di organi e organismi, convenzioni e trattati

4.1 Organi e organismi, convenzioni e trattati già esistenti

Non è consentito modificare nomi di organi istituzionali, di convenzioni o di trattati. In caso di citazione di organi e organismi già istituiti da leggi o deliberazioni ovvero di convenzioni e trattati già vigenti va osservata la denominazione testuale prevista dall'atto istitutivo.

Esempi:

Garante regionale delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale

Consulta regionale dei giovani Collegio dei revisori Consiglio dei Ministri Camera dei Deputati Convenzione sui diritti del fanciullo delle Nazioni Unite Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo Statuto dei lavoratori

4.2 Organi e organismi di nuova istituzione

Nel caso di istituzione di nuovi organi e organismi, si propone di adottare una denominazione neutra, confacente alle relative competenze.

<p><i>Esempi:</i></p> <p>Autorità garante delle persone con disabilità <i>oppure</i> Autorità di garanzia delle persone con disabilità</p> <p>Consulta regionale per la terza età Comitato sulla povertà Osservatorio sulle tossicodipendenze Collegio o organo per la revisione</p>

Suggerimenti di riscrittura di alcune disposizioni

<i>Formule con denominazione al maschile inclusivo</i>	<i>Proposta di riscrittura</i>
3. Il Garante dura in carica cinque anni e può essere confermato per non più di una volta. Dopo la scadenza del mandato, il Garante rimane in carica fino alla nomina del successore.	3. L'Autorità garante/di garanzia dura in carica cinque anni e può essere confermato per non più di una volta. Dopo la scadenza del mandato, l'Autorità rimane in carica fino alla nomina del successore.
4. Il Garante non può assumere o conservare cariche elettive né incarichi o uffici pubblici di qualsiasi natura. Non può altresì ricoprire la carica di amministratore di ente, impresa o associazione che riceva, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi dalla Regione.	4. L'incarico di cui al comma 3 è incompatibile con cariche elettive, incarichi o uffici pubblici di qualsiasi natura. L'incarico è altresì incompatibile con la carica di amministratore o amministratrice di ente, impresa o associazione che riceva, a qualsiasi titolo, sovvenzioni o contributi dalla Regione.
5. Il Garante non può esercitare altre attività di lavoro autonomo o subordinato. Il conferimento della carica di Garante a una persona dipendente dalla Regione o da enti dipendenti o comunque controllati dalla Regione ne determina il collocamento in aspettativa senza assegni e il diritto al mantenimento del posto di lavoro. Il	5. L'incarico di cui al comma 3 è incompatibile con altre attività di lavoro autonomo o subordinato. Il conferimento dell'incarico di Garante a una persona dipendente dalla Regione o da enti dipendenti o comunque controllati dalla Regione ne determina il collocamento in aspettativa senza assegni e il

periodo di aspettativa è utile al fine del trattamento di quiescenza e di previdenza e dell'anzianità di servizio.	diritto al mantenimento del posto di lavoro. Il periodo di aspettativa è utile al fine del trattamento di quiescenza e di previdenza e dell'anzianità di servizio.
--	--

5. Leggi di modifica

Le presenti linee guida non si applicano alle leggi che modificano parzialmente o che integrano altre leggi, salvo che la norma da modificare non sia già redatta nel rispetto dell'utilizzo del linguaggio di genere ovvero che la legge di modifica non intervenga in tal senso su tutto il testo. In quest'ultimo caso occorre, però, valutare l'incidenza che può avere sugli atti attuativi già vigenti nonché su eventuali altri atti normativi che completano la disciplina della materia.

6. Espressioni o termini particolari

6.1 Cittadino e cittadini

Quando si tratta di cittadini, la soluzione principale è lo sdoppiamento in “le cittadine e i cittadini”. Il termine “cittadino” si riferisce, infatti, a chi possiede la cittadinanza, per cui è opportuno utilizzarlo in termini propri laddove si intenda riferirsi alle persone titolari dei diritti collegati alla cittadinanza, quali ad esempio quello di voto.

Mentre i diritti del “cittadino” sono esclusivi, in quanto riservati solo a coloro che detengono la cittadinanza, quelli dell’“uomo” sono invece universali, quindi inclusivi di tutto il genere umano.

Se si intende sostituire cittadini con il termine collettivo “cittadinanza” bisogna fare attenzione a non cambiare il significato della disposizione.

6.2 Gradi militari

Nell’Arma dei Carabinieri, nel Corpo di Polizia, nella Guardia di Finanza e nell’Esercito Italiano si mantiene il grado al maschile anche per gli ufficiali donna in ambito formale. Questo vale anche per i titoli epici (il Tenente, il Sergente).

II. Parità linguistica applicata al contesto amministrativo e alla modulistica

I testi redatti in ambito amministrativo possono essere indirizzati a persone di cui si conoscono le generalità (come corrispondenza e comunicazioni destinate specificamente a una persona), possono essere standardizzate per essere personalizzate in seguito (come nei moduli prestampati) oppure essere destinati alla collettività (come istruzioni, circolari, avvisi, capitolati d'appalto e bandi). Per la redazione di tali documenti è opportuno rifarsi alle indicazioni contenute nelle linee guida generali, di cui riportiamo alcuni esempi più strettamente attinenti all'ambito amministrativo.

1. Simmetria

Come già visto, la simmetria consiste nell'uso della forma maschile per gli uomini e di quella femminile per le donne, quindi nei contratti, nelle lettere e in altri documenti indirizzati a soggetti definiti dovranno essere declinati in base al genere della persona a cui i medesimi sono destinati.

La Concessionaria del servizio *invece di* **Il Concessionario** del servizio
Le è conferito l'incarico di **Coordinatrice** *invece di* **Il Concessionario** del servizio
La funzionaria incaricata dell'istruttoria *invece di* **Il funzionario estensore** del presente provvedimento

Quando ci si riferisce alla persona titolare di una carica o che esercita una determinata professione, ed è evidente che si tratti di una donna, occorre esplicitare il genere.

La legale rappresentante dott.ssa Bianchi
La responsabile dei lavori arch. Verdi
La direttrice dell'esecuzione del contratto sig.ra Gialli

2. Pluralità di soggetti

Per gli atti a destinazione multipla (es. circolari) si possono adottare i nomi collettivi e impersonali o ricorrere alla forma sdoppiata, a seconda del caso.

2.1 Nomi collettivi e impersonali

Per gli atti a destinazione multipla come i bandi, è possibile ricorrere all'uso di nomi collettivi e di sostantivi impersonali, strutture passive o perifrasi neutralizzanti.

Il personale dipendente [nome collettivo] *invece di* i dipendenti
La candidatura deve essere presentata entro il [sostantivo impersonale] *oppure*
La presentazione della domanda deve avvenire entro il [struttura passiva]
invece di
il candidato dovrà presentare la domanda entro il

La composizione della Commissione è resa nota entro [perifrasi neutralizzanti]
invece di
I componenti della Commissione sono individuati entro

2.2 Forme sdoppiate

È preferibile prevedere la forma sdoppiata per evidenziare che l'atto è indirizzato ai due generi. Lo sdoppiamento dovrà ovviamente essere esteso a tutto il testo, quindi è opportuno, ai fini della leggibilità, valutare caso per caso il tipo di forma sdoppiata da applicare.

2.2.1 Forma sdoppiata estesa

Autorizzato **dai Responsabili e dalle Responsabili** di Direzione, su parere **dei Responsabili e delle Responsabili** di Settore

La candidata (vincitrice) o **il candidato** vincitore


Le collaboratrici e i collaboratori

In alternativa, in caso di atti complessi, per non appesantire il testo e renderlo scorrevole alla lettura, è possibile utilizzare la forma sdoppiata contratta.

2.2.2 Forma sdoppiata contratta

Autorizzato **dalle/dai Responsabili** di Direzione, su parere **delle/dei Responsabili** di Settore...

Le/i dipendenti sono tenuti a rispettare...

 Formule da evitare:


Le/gli addetti sono autorizzati a...

Le/i cittadini

La forma sdoppiata contratta è consigliabile per la predisposizione di lettere standardizzate e moduli.

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a

Alla/Al Responsabile

 Formule da evitare:

Il (la) candidato(a)

Il-la candidato-a

2.3 Forme impersonali e passive

La forma impersonale si può utilizzare laddove vengano fornite istruzioni o non sia richiesta un'ulteriore specificazione del soggetto.

Istruzioni **per la compilazione** di *invece di* Istruzioni per il compilatore

Firma *invece di* Firma del richiedente
Il richiedente

Le domande di ammissione sono da presentarsi entro...

invece di

I candidati devono presentare la domanda entro...



Le formulazioni impersonali, usate per sostituire termini riferiti a persone, possono modificare il senso del testo o indurre in errore. Le sostituzioni vanno analizzate caso per caso per avere la certezza di non alterarne il senso.

3. Maschile inclusivo

Nei testi in cui non sia possibile applicare le regole di cui sopra (es. regolamenti, Documento Unico di Valutazione dei Rischi per l'eliminazione delle Interferenza, ecc) è consigliato riportare all'inizio o alla conclusione del testo medesimo una chiosa per evidenziare che i termini maschili utilizzati si riferiscono in realtà a soggetti di entrambi i generi.

I termini maschili usati in questo testo si riferiscono a **persone di entrambi i sessi** [*bando di concorso*]

Le offerte di lavoro sono valide sia per uomini che per donne [*offerta di lavoro*]

4. Espressioni o termini particolari

4.1 Capo e suoi composti

Come già visto, il termine “capo” è di genere maschile e resta invariato e l’articolo si accorda al maschile, es. il capo del servizio.

I termini composti si comportano diversamente e si suddividono in due categorie, a seconda della funzione che ha la componente “capo”.

Per i nomi composti riferiti a donne, l’articolo si accorda al femminile.

Tipo 1: quando “capo” ha funzione di soggetto. Al singolare hanno un’unica forma per maschile e femminile. Al plurale declinano “capo” nella forma maschile, ma rimangono invariati in quella femminile.

La capocantiere arch. Anna Bianchi / **Le capocantiere** arch. Anna Bianchi e Paola Rossi
La caposquadra geom. Anna Bianchi / **Le caposquadra** geom. Anna Bianchi e Paola Rossi

Tipo 2: quando “capo” ha funzione di predicato. I termini vanno declinati; l’elemento preminente è il secondo, ed è questo che cambia, sia al singolare che al plurale.

Il capocuoco/la capocuoca; i capocuochi/le capocuoche

III. Parità linguistica applicata al contesto della comunicazione

Come già precisato nell'introduzione, tutto il personale del Consiglio regionale svolge attività di comunicazione. Ciascuno infatti interagisce con gli altri, anche solo con email o telefonate, sia all'interno dell'ente sia verso l'esterno. Alcune attività più specifiche della comunicazione sono inoltre svolte in maniera trasversale da tutti i settori: primo fra tutti l'aggiornamento dei contenuti delle pagine web in riferimento alle materie di competenza; ma anche le pubblicazioni, i materiali informativi, gli inviti, i programmi di convegni. Per tutte queste attività valgono le linee guida generali esposte nella prima parte.

Un'attenzione specifica viene dedicata in questa parte all'attività più strettamente giornalistica, come la produzione di comunicati stampa e l'attività sui social media.

1. Principi generali per l'attività giornalistica

Come richiamato nella parte introduttiva del documento, il pari trattamento linguistico di uomo e donna presuppone l'adozione di formulazioni analoghe per entrambi i generi e richiede che venga loro data la medesima visibilità. Tuttavia qualsiasi intervento sui testi non deve compromettere la chiarezza, la sinteticità e l'efficacia del messaggio.

Nella comunicazione istituzionale, l'adozione del linguaggio di genere non si risolve con una meccanica e burocratica applicazione di regole prestabilite, ma presuppone un'attenta valutazione del contesto di riferimento, oltre che del destinatario.

Gli operatori della comunicazione sono tenuti prioritariamente ad attenersi alle disposizioni sull'attività giornalistica e al rispetto delle carte deontologiche che già contengono principi in materia di genere.

2. Raccomandazioni specifiche

Oltre alle indicazioni contenute nella parte I, si richiamano qui di seguito alcune raccomandazioni specifiche per l'attività giornalistica:

- garantire, nel rispetto dei principi sopra esposti, un linguaggio chiaro, diretto ed essenziale, coerente con il target di riferimento e con i canali utilizzati (carta stampata, sito internet, social network, video);
- limitare al massimo gli sdoppiamenti, sforzandosi di trovare perifrasi, soluzioni o termini alternativi. Questo vale in massimo grado per i titoli dei comunicati (es. "Aperto un conto corrente per la ricostruzione terremoto" invece di "Aperto un conto corrente pro terremotati");
- utilizzare i termini in modo appropriato facendo attenzione al significato esatto delle parole;
- mantenere la scorrevolezza della scrittura, ricercando la varietà dei termini e delle espressioni;
- utilizzare un linguaggio inclusivo, evitando espressioni che potrebbero essere, seppur involontariamente, offensive e discriminatorie non soltanto dell'identità di genere (provenienza geografica, cultura etc.);
- fare attenzione all'eccessiva emotività nella scelta dei termini, degli slogan, nella titolazione e nei commenti;
- fare attenzione nella scelta e nell'uso delle immagini foto e video come da indicazioni contenute nel seguente paragrafo sulla comunicazione visiva.

3. La comunicazione visiva

Nella comunicazione la parte iconografica ha pari importanza della parola scritta. La scelta di immagini può sia rafforzare, sia contraddire o indebolire il messaggio trasmesso.

La Consulta femminile del Consiglio regionale del Piemonte ha sostenuto, in passato, due progetti mirati a introdurre il rispetto della donna nella comunicazione istituzionale, *Imago* ed *Eikon*, di cui si rimanda alla bibliografia. Entrambi hanno elaborato delle linee guida per la scelta del materiale visivo. In questa scelta si deve fare attenzione all'utilizzo della figura femminile per andare oltre gli stereotipi, ma anche per non allontanare o addirittura escludere una parte consistente del pubblico. Di seguito i punti principali:

- la figura femminile va presentata e raffigurata non soltanto nei ruoli tradizionali. Dove opportuno, effettuare l'intercambiabilità dei ruoli, per esempio nei mestieri, in famiglia;
- rappresentare non solo donne giovani, belle, materne o seduttive, ma ricorrere a una tipologia più ampia di donne in vari ruoli, di vari aspetti, provenienza culturale e geografica;
- la figura femminile non deve avere funzione decorativa, per esempio evitare di mettere una bella donna in copertina, anche se non è pertinente, per poi avere solo protagonisti maschili nelle pagine interne;
- valorizzare le figure femminili con un ruolo attivo e autonomo nella società, evitando ruoli stereotipati e situazioni di segregazione;
- evitare di rappresentare gli uomini come protagonisti attivi e le donne solo come spettatrici passive;
- fare attenzione alla rappresentazione del sorriso femminile usato anche nelle situazioni dove è incongruo;
- non presentare la figura femminile come richiamo sessuale o come oggetto del desiderio;
- fare attenzione all'uso di disegni e colori, evitando stereotipi e categorizzazioni (ad esempio, rosa per le donne, azzurro per gli uomini);
- non contribuire all'infantilizzazione della donna, rappresentata talvolta come bisognosa di approvazione, protezione e aiuto, che di norma vengono garantiti da un uomo.

In conclusione, *Eikon* riassume l'atteggiamento nella scelta dei materiali visivi, pur nella consapevolezza delle limitazioni esistenti: "Spesso, chi sceglie un'immagine per illustrare un messaggio non può costruirla a tavolino come la desidererebbe (limiti di tempo, di budget). Si tratta quindi di scegliere da un archivio, da un repertorio preconfezionato. Tuttavia, crediamo che anche nei limiti della scelta, si possa optare per soluzioni migliori o peggiori. Educare lo sguardo alla differenza di genere è un esercizio di civiltà e di rispetto, verso di sé e verso il pubblico" (p. 57).

LESSICO

*Masch. Sing.**Femm. Sing.**Parte I*

*Femm. Plur. / Formulezioni neutre per plurali riferiti a M/F**Linee guida generali*

A

Addetto	Addetta Addette	
Agente	Agente Agenti	
Aggiudicatario	Aggiudicataria / Impresa/ditta/società aggiudicataria Aggiudicatarie / Imprese/ditte/società aggiudicatarie	
Ambasciatore	Ambasciatrice Ambasciatrici	
Amministratore	Amministratrice Amministratrici / Soggetti amministratori	
Anziano	Anziana Anziane / Persone anziane Chi ha la maggiore anzianità di età (<i>invece di</i> il più anziano)	
Apolide	Apolide Persone apolidi	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Appaltatore	Appaltatrice / Impresa/ditta/società appaltatrice Appaltatrici / Imprese/ditte/società appaltatrici	
Assessore	Assessora Assessore / Membri della Giunta	
Assistente sociale	Assistente sociale Assistenti sociali	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Avvocato	Avvocata Avvocate	

C

Candidato	Candidata Candidate	
Capitano	(il) Capitano (i) Capitani	
Capo	(il) Capo (i) Capi	<i>v. capo, par. 4.1</i>
Capodipartimento	(la) Capodipartimento (le) Capodipartimento	
Capoufficio	(la) Capoufficio (le) Capoufficio	<i>v. capo, par. 4.1</i>
Caporedattore	(la) Caporedattrice (le) Caporedattrici	<i>v. capo, par. 4.1</i>
Caposervizio	(la) Caposervizio (le) Caposervizio	
Cittadino	Cittadina Cittadine / Cittadinanza Persone / Individui / Pubblico / Singoli / Utenti	<i>v. cittadino e cittadini, par. 4.2</i>
Cliente	Cliente Clienti	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Collaboratore	Collaboratrice Collaboratrici	

Collega	Collega Colleghe	
Colonello	(il) Colonello (i) Colonnelli	
Comandante	(il) Comandante donna (i) Comandanti donne	v. gradi militari, par. 4.5
Commissario	Commissaria - <i>ambito civile</i> (il) Commissario - <i>ambito militare</i>	v. gradi militari, par. 4.5
Committente	Committente Committenti	v. nomi epiceni, par. 1.2
Compilatore	Compilatrice Compilatrici	
Componente	Componente Componenti / Membri	v. nomi epiceni, par. 1.2
Conciliatore	Conciliatrice Conciliatrici	
Consigliere	Consigliera Consigliere / Membri del Consiglio	
Consigliere Segretario	Consigliera Segretaria Consigliere Segretarie	
Consulente	Consulente Consulenti	v. nomi epiceni, par. 1.2
Consumatore	Consumatrice Consumatrici	
Contribuente	Contribuente Contribuenti	v. nomi epiceni, par. 1.2
Coordinatore	Coordinatrice Coordinatrici	

D

Datore di lavoro	Datrice di lavoro - <i>persona</i> Datore di lavoro - <i>funzione</i>	v. nomi neutri, par. 2.2.1
Delegato	Delegata Delegato	
Deputato	Deputata Deputate / Rappresentanti della Camera / Membri della Camera	
Detenuto	Detenuta Detenute / Persone detenute	
Difensore civico	Difensora civica - <i>persona</i> Difensore civico - <i>funzione</i>	
Dipendente	Dipendente Dipendenti / Personale dipendente	v. nomi epiceni, par. 1.2
Dipendente pubblico	Dipendente pubblica Dipendenti pubbliche / Personale dipendente della pubblica amministrazione	
Direttore	Direttrice Direttrici	
Direttore dei lavori	Direttrice dei lavori - <i>persona</i> Direttore dei lavori - <i>funzione</i>	
Dirigente	Dirigente Dirigenti / Personale dirigente / Dirigenza	v. nomi epiceni, par. 1.2
Disabile	Disabile Persone con disabilità / Persone disabili / Diversamente abili	v. nomi epiceni, par. 1.2
Docente	Docente	v. nomi epiceni, par. 1.2

	Docenti / Personale docente / Corpo docente
Dottore	Dottoressa Dottoresse

E

Educatore	Educatrice Educatrici
Eletto	Eletta Elette / Persone elette
Elettore	Elettrice Elettrici / Corpo elettorale
Esperto	Esperta Esperte / Persone esperte
Estensore	Estenditrice Estenditrici
Eurodeputato	Eurodeputata Eurodeputate / Membri del Parlamento europeo
Evasore	Evaditrice, evasora Evaditrici, evasore

F

Fideiussore	Fideiussora Fideiussore
Fornitore	Fornitrice / Ditta o impresa fornitrice Fornitrici / Ditte o imprese fornitrici
Funzionario	Funzionaria Funzionarie

G

Garante	Garante Garanti	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Geometra	Geometra Geometre	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Gestore	Gestrice / Gestitrice Soggetto gestore	
Giornalista	Giornalista Giornaliste	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Giovane	Giovane Giovani / Persone giovani / La Gioventù	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Giudice	Giudice Giudici	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>

I

Immigrato	Immigrata Immigrate / Persone immigrate	
Imprenditore	Imprenditrice Imprenditrici	
Incaricato	Incaricata Incaricate / Persone incaricate / Soggetti incaricati	
Insegnante	Insegnante Insegnanti / Corpo docente / Personale docente	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Interessato	Interessata / Soggetto interessato Interessate / Soggetti interessati / Persone interessate	
Iscritto	Iscritta	

	Iscritte	
Ispettore	Ispettrice Ispettrici	

L

Lavoratore	Lavoratrice Lavoratrici / Classe lavoratrice	
Legislatore	Legislatrice - <i>persona</i> Legislatore - <i>organo che emana le leggi o insieme di organi che cooperano alla formazione della norma</i>	

M

Magistrato	Magistrata Magistrate	
Maggiore	(il) Maggiore (i) Maggiori	<i>v. gradi militari, par. 4.5</i>
Maresciallo	(il) Maresciallo (i) Marescialli	<i>v. gradi militari, par. 4.5</i>
Membro	(il) Membro (i) Membri	
Minore	Minore Minori / Persone minori di diciotto anni / Persone minorenni	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>

N

Nominato	Nominata Nominate / Persone nominate	
Notaio	Notaia Notaie	

O

Operatore	Operatrice Operatrici	
-----------	--------------------------	--

P

Parlamentare	Parlamentare Parlamentari / Membri del Parlamento	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Portatore di interessi	Portatrice di interessi Portatrici di interessi	
Prefetto	Prefetta Prefette	
Premio Nobel	(la) Premio Nobel (le) Premio Nobel	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Preposto dei lavori	Preposta dei lavori - <i>persona</i> Preposto dei lavori - <i>funzione</i>	
Presentatore	Presentatrice Presentatrici	
Preside	Preside Presidi	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Presidente	Presidente Presidenti	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Produttore	Produttrice Produttrici	
Professore	Professoressa	

	Professoresse	
Profugo	Profuga Profughe / Persone profughe	

Q

Questore	Questora Questore	
----------	----------------------	--

R

Ragazzo	Ragazza Ragazze	
Rappresentante	Rappresentante Rappresentanti / Soggetti rappresentanti	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Redattore	Redattrice Redattrici	
Responsabile	Responsabile Responsabili / Persone responsabili / Chi ha la responsabilità	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Rettore	Rettrice Rettrici	
Revisore	Revisora Revisore	
Richiedente	Richiedente (<i>nei moduli, sostituire con "Firma"</i>) Richiedenti / Chi fa richiesta / Persone richiedenti	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Rifugiato	Rifugiata Rifugiate / Persone rifugiate	

S

Scrutatore	Scrutatrice Scrutatrici	
Segretario	Segretaria Segretarie	
Segretario generale	Segretaria generale Segretarie generali	
Senatore	Senatrice Senatrici / Membri del Senato	
Sindaco	Sindaca Sindache	
Socio	Socia Socie	
Soldato	Donna soldato Donne soldato	<i>v. gradi militari, par. 4.5</i>
Sottoscritto	Sottoscritta Sottoscritte	
Sottoscrittore	Sottoscrittrice Sottoscrittrici / Soggetti sottoscrittori	
Stenotipista	Stenotipista Stenotipiste / Servizio di stenotipia	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Studenti	Studentessa Studentesse	
Supervisore	Supervisora Supervisore	

T

Titolare	Titolare Titolari / Soggetti titolari	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
----------	--	----------------------------------

Tenente	(il) Tenente (i) Tenenti	<i>v. gradi militari, par. 4.5</i>
---------	-----------------------------	------------------------------------

U

Uomo	Donna	<i>v. uomo, par. 4.3 e diritti dell'uomo, par. 4.4</i>
Uomini	<i>Ove adatto:</i> Essere umano / Persona / Individuo <i>Ove adatto:</i> Esseri umani / Umanità / Individui	
Uomini di scienza	Scienziati e scienziate	
Uomini politici	Politici e politiche	
Utente	Utente Utenti / Chi utilizza / Soggetti utenti	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>

V

Vicedirettore	Vicedirettrice Vicedirettrici	
Vicepresidente	Vicepresidente Vicepresidenti	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Vigile	Vigile Vigili	<i>v. nomi epiceni, par. 1.2</i>
Visitatore	Visitatrice Visitatrici / Pubblico / Chi visita / Persone che visitano	

RIFERIMENTI NORMATIVI E ATTI DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE

Consiglio d'Europa, *Raccomandazione n. 90 del 1990 del Comitato dei Ministri agli Stati membri sull'eliminazione del sessismo dal linguaggio*.

Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, art. 21.

Costituzione della Repubblica italiana, art. 3.

Decreto legislativo n. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005 n. 246*”.

Direttiva del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministero per i diritti e le pari opportunità “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, 23 maggio 2007.

http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Normativa%20e%20Documentazione/Dossier%20Pari%20opportunit%C3%A0/direttiva_pari_opportunita.pdf

Legge regionale statutaria 4 marzo 2005, n. 1 (*Statuto della Regione Piemonte*), preambolo, art. 13.

Legge regionale n. 8 del 18 marzo 2009 “*Integrazione delle politiche di pari opportunità di genere nella Regione Piemonte e disposizioni per l'istituzione dei bilanci di genere*”, art. 7.

Legge regionale n. 5 del 23 marzo 2016 “*Norme di attuazione del divieto di ogni forma di discriminazione e della parità di trattamento nelle materie di competenza regionale*”, art. 8, art. 9.

Mozione n. 231 approvata dal Consiglio regionale del Piemonte il 3 marzo 2015, “*Uso del linguaggio di genere*”.

Deliberazione della Giunta regionale n. 6-2903 del 15 febbraio 2016 “*Adesione alla carta d'intenti 'Io parlo e non discrimino'*”.

Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 22 del 1 marzo 2016 “*Approvazione della Carta di Intenti 'Io parlo e non discrimino'*”.

BIBLIOGRAFIA

Commissione nazionale per la Parità e le pari opportunità tra uomo e donna, a cura di Alma Sabatini, *Il sessismo nella lingua italiana*, Presidenza del Consiglio dei Ministri 1987.

Confederazione svizzera, Cancelleria federale, *Pari trattamento linguistico. Guida al pari trattamento linguistico di donna e uomo nei testi ufficiali della Confederazione*, Berna 2012, <https://www.bk.admin.ch/dokumentation/sprachen/04850/05005/index.html?lang=it>

Eikon, *La comunicazione istituzionale e le donne. Strumenti di lavoro per lo sviluppo di campagne gender oriented*, Progetto realizzato in collaborazione con la Consulta femminile del Consiglio regionale del Piemonte, 2004.

Fioritto, Alfredo, *Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche*, Il Mulino, Bologna 1997, abstract online http://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/documenti/Normativa%20e%20Documentazione/Dossier%20Pari%20opportunit%C3%A0/manuale_di_stile.pdf

GIULIA Giornaliste, *Donne, grammatica e media. Suggerimenti per l'uso dell'italiano*, di Cecilia Robustelli con prefazione di Nicoletta Maraschio dell'Accademia della Crusca, pubblicazione INPGI-Istituto nazionale di previdenza dei giornalisti in Italia, 2014, http://giulia.globalist.it/giuliaglobalistit/Downloads/Donne_grammatica_media.pdf

Government of Canada, *Guidelines for gender-neutral language*, 2015, <https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/bien-well/fra-eng/style/nonsexistguidelines-eng.html>

Imago, *Comunicazione e immagine femminile. Orientamenti per rappresentare l'identità di genere nella comunicazione istituzionale*, Progetto realizzato in collaborazione con la Consulta femminile del Consiglio regionale del Piemonte, 2003.

Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del Cnr - Accademia della Crusca, *Guida alla redazione degli atti amministrativi – Regole e suggerimenti*, Firenze 2011, <http://www.ittig.cnr.it/Ricerca/Testi/GuidaAttiAmministrativi.pdf>

Ministero della Difesa. *Servizio Femminile*, 2015, http://www.difesa.it/SMD_/approfondimenti/Pagine/ServizioFemminile.aspx

Parlamento europeo, *La neutralità di genere nel linguaggio usato al Parlamento europeo*, 2008, http://ec.europa.eu/translation/italian/rei/drafting/documents/neutralita_genere_it.pdf

Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige, *Direttive per il rispetto del genere nei testi dell'Amministrazione provinciale*, 2012, http://www.provincia.bz.it/avvocatura/download/Richtlinien_ita_m_Deckblatt_HP.pdf

Regione Lazio, *Vocabolario. Dire la differenza*. Progetto realizzato dall'associazione culturale Piano F con il finanziamento della Regione Lazio, s.d., <https://pianoeffe.files.wordpress.com/2015/03/locandina-vocabolario-a3.pdf>

Robustelli, Cecilia, *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo*, Progetto Genere e Linguaggio. Parole e immagini della Comunicazione svolto in collaborazione con l'Accademia della Crusca, 2012, http://www.rai.it/dl/docs/1354527785476guida_robustelli.pdf

Stato Maggiore della Difesa, *Parità di trattamento, rapporti interpersonali, tutela della famiglia e della genitorialità*, Roma 2012.

Treccani, voce “Femminile dei nomi di professione”,
http://www.treccani.it/enciclopedia/femminile-dei-nomi-di-professione_%28La-grammatica-italiana%29/

UNESCO, *Guidelines on gender-neutral language*, 1999
<http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950mo.pdf>

Università degli Studi di Torino, *Un approccio di genere al linguaggio amministrativo. Linee guida. Una proposta del CUG e della Consigliera di Fiducia dell'Università degli Studi di Torino*, 2015, http://www.unito.it/sites/default/files/linee_guida_approccio_genere.pdf

Vinciguerra, Rosa, “La prospettiva di genere nelle forze armate italiane”, in *Informazioni della Difesa*, n.1, 2014, pp. 6-15,
http://www.difesa.it/InformazioniDellaDifesa/periodico/periodico_2014/Documents/R1_2014/06_15_R1_2014.pdf