



Direttive per il linguaggio di genere

ai sensi dell'articolo 8 della legge provinciale 8 marzo 2010, n. 5 (Legge sulla parificazione e sulla promozione delle donne della Provincia autonoma di Bolzano); pubblicate nel Bollettino Ufficiale della Regione n. 48 del 2 dicembre 2021, supplemento n. 2

Indice

1	REGOLE GENERALI PER L'ADOZIONE DI UN LINGUAGGIO DI GENERE	3
1.1	Sdoppiamento	3
1.1.1	Forma sdoppiata estesa	3
	Forme sdoppiate al singolare	4
	Forme sdoppiate al plurale	4
1.1.2	Concordanza di aggettivi e participi con i sostantivi nelle forme sdoppiate	4
1.1.3	Forma sdoppiata concisa	5
	Modulistica	6
	Elenchi di profili professionali o qualifiche funzionali	7
1.2	Termini neutri e nomi collettivi	8
1.3	Riferimento generico alla funzione	8
1.4	Riformulazione della frase	9
1.5	Funzioni, cariche pubbliche, titoli professionali	10
1.6	Termine modificatore "donna"	11
2	OPUSCOLI E PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE	13
2.1	Linguaggio figurato nelle pubblicazioni – evitare gli stereotipi di genere	13
2.2	Testi per internet	13
3	TESTI GIURIDICI	14
3.1	Caratteristiche generali	14
3.2	Casi particolari	14
3.2.1	Persone giuridiche	14
3.2.2	Gruppi misti composti da persone fisiche e da persone giuridiche	15
	Scelta della strategia	15
	Disposizioni di legge che disciplinano le professioni	16
	Modifiche a testi di legge preesistenti	16
4	TESTI AMMINISTRATIVI	17
4.1	Testi amministrativi indirizzati a singole persone	17
4.1.1	Comunicazioni e corrispondenza	17
4.1.2	Modulistica	18
4.1.3	Testi indirizzati a un gruppo di persone o alla collettività	19
	Allegato I	20
	Proposte per rielaborare passaggi testuali di norme che presentano sequenze di denominazioni di funzioni e cariche riferite a persone	20
	BIBLIOGRAFIA	22

1 REGOLE GENERALI PER L'ADOZIONE DI UN LINGUAGGIO DI GENERE

Per adottare un linguaggio che valorizzi l'identità di genere è importante ricorrere alla differenziazione. Si tratta di riferirsi a donne e uomini usando il rispettivo genere grammaticale. Questo sia che ci si rivolga a gruppi di sole donne e di soli uomini, che a gruppi misti. In questo ultimo caso è opportuno non usare più esclusivamente il genere maschile quale forma neutra inclusiva, il cosiddetto maschile non marcato. L'intento è quello di comunicare rispettando la simmetria maschile-femminile e di non oscurare la presenza femminile.

A tal fine si possono adottare varie strategie:

1.1 Sdoppiamento

Lo strumento più efficace per dare visibilità al genere femminile è quella dello **sdoppiamento**, in cui i sostantivi vengono usati sia nella forma maschile che femminile. In tal caso si può scegliere se nominare prima il termine femminile e poi quello maschile o viceversa.

Esempio	Meglio
lavoratori	lavoratori e lavoratrici
elettori	elettrici ed elettrici
l'alunno	l'alunno o l'alunna

Esistono due forme di sdoppiamenti: la **forma sdoppiata estesa** femminile e maschile (o viceversa) e la **forma sdoppiata concisa** separata dalla barra (femminile/maschile o viceversa).

1.1.1 Forma sdoppiata estesa

il candidato o la candidata
la funzionaria o il funzionario
le cittadine e i cittadini

La forma sdoppiata estesa si forma ricorrendo all'uso di due congiunzioni: "e" con funzione inclusiva (entrambi i gruppi sono inclusi), solitamente usata per una pluralità di soggetti,

Le studentesse **e** gli studenti possono iscriversi...
Le candidate **e** i candidati devono presentarsi alle prove muniti di valido documento di identità.

oppure "o", nel caso in cui un soggetto sia presente in alternativa all'altro. La congiunzione "o" si usa in genere nella forma sdoppiata al singolare.

Forme sdoppiate al singolare

L'assessore **o** l'assessora definisce il piano...
Il presidente **o** la presidente indice la seduta.
La direttrice **o** il direttore firma il provvedimento.

Talvolta, se il sostantivo resta invariato, si può evitare di ripeterlo usando solo l'articolo declinato al femminile e al maschile.

Esempio	Alternativa
Il presidente o la presidente della società firma il provvedimento.	Il o la presidente della società firma il provvedimento.
Il costo del servizio è a carico del richiedente o della richiedente.	Il costo del servizio è a carico del o della richiedente.

Forme sdoppiate al plurale

Attenzione: come accennato in precedenza, 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.

Iscrizione nell'elenco provinciale dei conduttori **o** delle conduttrici di gru edili e industriali

Dall'esempio suindicato può infatti sembrare che esistano due elenchi separati per conduttori e per conduttrici di gru. In realtà si tratta di un unico elenco:

Iscrizione nell'elenco provinciale dei conduttori **e** delle conduttrici di gru edili e industriali

1.1.2 Concordanza di aggettivi e participi con i sostantivi nelle forme sdoppiate

Quando si usano le forme sdoppiate, è necessario concordare al sostantivo anche eventuali aggettivi e participi, il che rischia a volte di rendere il testo lungo e contorto. In tal caso si suggerisce – ove possibile – di citare, ai fini dell'economia del testo, prima la forma femminile e poi quella maschile e di concordare quindi al maschile plurale aggettivi e participi.

Esempio	Meglio
Le candidate ammesse e i candidati ammessi sono invitate e invitati...	Le candidate e i candidati ammessi sono invitati ...

In presenza di aggettivi anteposti al sostantivo è più comodo, per ragioni di concisione, riportare prima il termine maschile e quindi quello femminile, perché in tal modo si può concordare l'aggettivo solo al maschile, senza doverlo ripetere per la forma femminile.

Esempio	Alternativa
Le nuove alunne e i nuovi alunni saranno sottoposti ad un esame di ammissione.	I nuovi alunni e alunne saranno sottoposti ad un esame di ammissione.

1.1.3 Forma sdoppiata concisa

La forma sdoppiata concisa, in cui il sostantivo femminile e quello maschile (o viceversa) sono separati dalla barra, si usa principalmente in testi quali **moduli**, **elenchi** di vario genere, come **le qualifiche funzionali**, **i profili professionali**, nonché **nelle inserzioni**.

Esempi moduli
Il sottoscritto/La sottoscritta...
Il/La richiedente

Esempi profili professionali
mediatore museale/mediatrice museale
bibliotecario qualificato/bibliotecaria qualificata

Esempio annuncio
Cercasi perito agrario/perita agraria

Nel caso di **offerte di lavoro, annunci relativi all'impiego e alla formazione professionale, profili professionali ecc.**, è necessario mantenere il parallelismo delle forme femminile e maschile.

Dall'esperienza pratica si è però riscontrato che la forma sdoppiata concisa può tornare utile anche in altre tipologie testuali, come ad esempio nei testi tecnici e in quelli amministrativi, quando compaiono ripetuti riferimenti a titoli e funzioni (ad es. in testi amministrativi in materia di personale), come evidenziato nell'esempio seguente.

<i>Art. 26</i>
<i>Direttore/Direttrice generale</i>
1. Il direttore/La direttrice generale opera alle dipendenze funzionali del/della Presidente della Provincia, al/all'a quale relaziona periodicamente sull'attività svolta.

Importante: in generale si suggerisce di non troncare le parole quando si usa la forma sdoppiata concisa, ma di scriverle per esteso per non compromettere la leggibilità del testo.

Esempio	Meglio
Il/la sottoscritto/a, nato/a a...	Il sottoscritto/La sottoscritta, nato/nata a...

<i>oppure</i>	lo, nato/nata il.....a....., residente a....., <p style="text-align: center;">DICHIARO</p>
Lo/a studente/ssa è stato/a immatricolato/a per la prima volta presso questa Università nell'anno accademico 2019-2020.	Lo studente/La studentessa è stato immatricolato/stata immatricolata per la prima volta presso questa Università nell'anno accademico 2019-2020.

Esempio	Meglio
I/le dirigenti scolastici/che vigilano sulla regolarità della frequenza scolastica di tutte/tutti le/gli alune/alunni iscritte/iscritti .	Le dirigenti e i dirigenti scolastici vigilano sulla regolarità della frequenza scolastica di tutti gli alunni e le alunne iscritti .
Le commissioni tecniche sono composte al massimo da nove membri, in maggioranza rappresentanti dei produttori/delle produttrici e degli utilizzatori/delle utilizzatrici del marchio.	Le commissioni tecniche sono composte al massimo da nove membri, in maggioranza rappresentanti dei produttori e delle produttrici , nonché degli utilizzatori e delle utilizzatrici del marchio. <i>oppure</i> Le commissioni tecniche sono composte al massimo da nove membri, in maggioranza rappresentanti di produttori e produttrici, utilizzatori e utilizzatrici del marchio.

Attenzione: Negli esempi suindicati la forma sdoppiata concisa è controindicata. Nel primo esempio, infatti, chi svolge l'azione sono sia i dirigenti scolastici che le dirigenti scolastiche, per cui non si tratta di due gruppi di soggetti alternativi, ma di una pluralità di soggetti. Lo stesso vale per alunni e alunne. Anche nel secondo esempio l'uso delle forme sdoppiate separate da barra sembrerebbe introdurre quattro categorie distinte – produttori/produttrici e utilizzatori/utilizzatrici – il che è scorretto e fuorviante.

Modulistica

Per quanto riguarda la modulistica si suggerisce di predisporre moduli distinti per donne e per uomini. In tal modo si evita l'inconveniente di dimenticare eventuali concordanze al femminile nel testo o errori di vario genere. Una buona soluzione per alleggerire il testo è quella di usare il pronome personale alla prima persona singolare "io" (cfr. esempio suindicato), per evitare di avere come soggetto "il sottoscritto/la sottoscritta" e di dover scrivere l'intero modulo coniugando il verbo alla terza persona singolare.

La **forma sdoppiata concisa** è indicata per la redazione di modelli, questionari ecc., facendo attenzione ad estendere la doppia opzione femminile e maschile anche a tutti gli elementi da concordare con il sostantivo (participio passato, aggettivo ecc.). Inoltre, si consiglia di non troncature le parole delle forme sdoppiate ma di scriverle per esteso.

Elenchi di profili professionali o qualifiche funzionali

Anche nei profili professionali o negli elenchi delle qualifiche funzionali dell'Amministrazione provinciale si consiglia di usare la forma sdoppiata concisa separata da barra, ma sempre scritta per esteso (p.es. operatore di macchine per movimento terra/operatrice di macchine per movimento terra, assistente informatico/assistente informatica, collaboratore catastale/collaboratrice catastale). In tal modo la forma femminile non risulta essere una semplice appendice di quella maschile ma ottiene la giusta visibilità. Nel caso in cui la doppia denominazione (maschile e femminile o viceversa) venga indicata all'interno del testo la si può anche riportare in forma concisa

Esempi profili professionali (attività artigiane)
elettrotecnico/elettrotecnica
elettromeccanico/elettromeccanica
elettronico impiantista/elettronica impiantista
installatore di impianti termosanitari/installatrice di impianti termosanitari

Esempi profili professionali (VI qualifica funzionale)
educatore/educatrice nel settore infanzia
assistente informatico/assistente informatica
collaboratore catastale/collaboratrice catastale
tecnico di laboratorio/tecnica di laboratorio

Se le denominazioni dei profili compaiono invece all'interno di un testo, per ragioni di brevità si può anche evitare di ripetere le parti della denominazione che restano invariate.

Esempio	Meglio
L'operatore di prove non distruttive/L'operatrice di prove non distruttive stabilisce le procedure di controllo e le tecniche da impiegare...	L'operatore/L'operatrice di prove non distruttive stabilisce le procedure di controllo e le tecniche da impiegare...

Si rammenta che, per quanto attiene ai profili professionali, è opportuno usare sempre la forma doppia, dal momento che le denominazioni delle professioni sono state definite con regolamento d'esecuzione sia nella variante maschile che in quella femminile. Proprio per il settore del lavoro è estremamente importante mettere in evidenza la presenza di professionalità femminili.

Per quanto riguarda la denominazione di cariche e funzioni, si usa la forma appropriata maschile o femminile se si conoscono le generalità della persona, oppure – in riferimento a una generica persona che ricopre quella data funzione – la forma sdoppiata estesa.

Il Direttore o la Direttrice di ripartizione competente	<i>oppure</i>
Il Direttore/La Direttrice di ripartizione competente	
L'Assessora o l'Assessore competente	<i>oppure</i>
L'Assessora/L'Assessore competente	

Il Sindaco o la Sindaca del Comune interessato	<i>oppure</i>
Il Sindaco/La Sindaca del Comune interessato	

1.2 Termini neutri e nomi collettivi

Un accorgimento per non usare troppe forme doppie nel testo è quello di usare termini neutri, ossia sostantivi non marcati in quanto al genere, o nomi collettivi che includano persone di entrambi i generi.

Esempi	Meglio
uomo	persona
diritti dell'uomo	diritti umani, diritti della persona
i dipendenti	il personale
il dirigente o la dirigente	la dirigenza

Poiché le forme doppie comportano un allungamento ed appesantimento del testo, esse si possono usare alternativamente ai **termini neutri**, ossia di genere non marcato, soprattutto quando si scrivono testi lunghi. Va rilevato, comunque, che la lingua tedesca offre molte più possibilità di espressioni neutre rispetto alla lingua italiana.

Esempio	Alternativa
Possono partecipare all'iniziativa le cittadine e i cittadini...	Possono partecipare all'iniziativa le persone interessate...

Fungono spesso da termini neutri le **denominazioni collettive**, che si possono usare anche in alternanza alle forme sdoppiate.

Esempi	Alternative
cittadine e cittadini	la cittadinanza, la popolazione
gli utenti e le utenti	l'utenza
i magistrati	la magistratura
i collaboratori e le collaboratrici	il personale
le docenti e i docenti	il personale docente, il corpo docente

1.3 Riferimento generico alla funzione

Invece di denominare la figura che ricopre una data funzione o un dato incarico, in molti casi possiamo fare riferimento alla funzione o all'incarico stesso, evitando così di usare forme al maschile o femminile.

Esempi	Alternative (solo in alcuni casi)
la direttrice o il direttore	la direzione
il presidente o la presidente	la presidenza

Attenzione: questa soluzione può essere adottata solo se è chiaro che “direzione” o “presidenza” si riferiscono alla singola persona che svolge la funzione di dirigente o presidente e non all'intera unità organizzativa della direzione o della presidenza (ufficio di direzione, ufficio di presidenza, o anche il vicedirettore o la vicedirettrice, il vicepresidente o la vicepresidente).

Un'altra possibile alternativa alla forma doppia è l'uso del pronome relativo “**chi**”.

Esempio	Alternativa
È ammesso o ammessa alla frequenza del corso anche il candidato o la candidata che non abbia superato l'esame...	È ammesso alla frequenza del corso anche chi non abbia superato l'esame...

Un'altra soluzione, valida per il plurale, è l'uso del pronome relativo “**coloro che**” (ma non “coloro i quali”, che è al maschile plurale).

Esempio	Alternativa
Ciò vale esclusivamente per i dipendenti che lavorano presso la struttura organizzativa competente...	Ciò vale esclusivamente per coloro che lavorano presso la struttura organizzativa competente...

Espressioni da evitare:

Esempi	Alternativa
Uomo	Persona o essere umano
La dignità dell'uomo	La dignità umana o della persona
I diritti dell'uomo	I diritti umani o della persona

Evitare di citare le donne come categoria a sé stante:

Hanno partecipato allo sciopero studenti, operai, donne , pensionati e disoccupati.
Le forze dell'ordine hanno provveduto a disperdere i dimostranti, tra cui studenti, donne e ambientalisti.

In tal caso è evidente che citare le donne a parte equivale ad escluderle dalle altre categorie.

1.4 Riformulazione della frase

A livello sintattico si può intervenire mediante la **riformulazione della frase**, evitando di usare forme personali, se ritenute inadatte al contesto.

Per non utilizzare forme personali si possono riformulare le frasi in vari modi.

Esempio	Alternativa
Il/La verbalizzante è	Funge da verbalizzante...

Il verbale è redatto da...

Anche se, ai fini della semplificazione del linguaggio amministrativo italiano, si dovrebbe preferire la costruzione attiva a quella passiva, in alcuni casi si può **volgere la frase al passivo**.

Esempio	Alternativa
La/Il richiedente deve allegare alla domanda la seguente documentazione...	Alla domanda va allegata la seguente documentazione...

Un altro accorgimento per evitare, in qualche frase, di usare sdoppiamenti, è quello di adottare **forme impersonali**.

Esempio	Alternativa
Il candidato o la candidata è ammesso o ammessa alla prova orale qualora abbia riportato un punteggio positivo in entrambe le prove scritte.	Per l'ammissione alla prova orale è necessario riportare un punteggio positivo in entrambe le prove scritte.

1.5 Funzioni, cariche pubbliche, titoli professionali

Le denominazioni professionali¹ sono state ufficialmente introdotte sia nella forma maschile che in quella femminile e pertanto, nei testi dell'Amministrazione provinciale, devono essere usate nella loro duplice forma.

Anche le qualifiche funzionali dell'Amministrazione provinciale riportano sia la forma maschile e quella femminile e sono usate sempre con il genere appropriato.

Anche per le denominazioni di funzioni e cariche pubbliche si dovrebbe tenere conto dell'identità di genere. Negli atti amministrativi l'autorità competente e la persona responsabile o di riferimento per un dato procedimento devono figurare al femminile o al maschile a seconda dei casi specifici (es. *Assessora al personale, la funzionaria incaricata, la Direttrice di ripartizione*).

Nei contesti professionali bisogna evitare di utilizzare per le donne l'appellativo di signora quando possiedono un titolo professionale, soprattutto se citate insieme a uomini per i quali si usa il titolo professionale (*il dott. Pinco Pallino e la signora Tal dei Tali*).

Quando si usano per le donne nomi comuni, validi tanto al maschile quanto al femminile, è opportuno usare concordanze al femminile (*un corrispondente e una corrispondente, un analista e un'analista, il vigile e la vigile*).

Quando in un testo si fa riferimento ad una funzione o una carica pubblica ricoperta da una donna, **concordare al femminile** i riferimenti che la riguardano e – se esiste – **usare la forma femminile della denominazione della carica ricoperta**.

Esempi	Alternativa
Il funzionario incaricato dottoressa XX si è impegnato affinché...	La funzionaria incaricata dottoressa XX si è impegnata affinché...
L'Assessore ai lavori pubblici, signora XX, si è recato per un sopralluogo a...	L'Assessora ai lavori pubblici, signora XX, si è recata per un sopralluogo a...

¹ Si veda, ad esempio, il contratto collettivo 8 marzo 2006, pubblicato nel Suppl. n. 4 al B.U. 14 marzo 2006, n. 11), al link: http://lexbrowser.provinz.bz.it/doc/it/cc-2006_0/contratto_collettivo_8_marzo_2006.aspx?

È importante notare che nell'italiano esiste tutta una serie di denominazioni di professioni, titoli e cariche, che – pur ammettendo la forma femminile – sono usate preferibilmente al maschile. Anche se il sistema linguistico prevede la forma femminile, purtroppo ancora oggi questa incontra molte resistenze e non è sempre accettata. Questo perché, diversamente che in tedesco – lingua con una sensibilità più sviluppata in un'ottica di genere – in italiano alle forme femminili è attribuita una connotazione riduttiva rispetto a quelle maschili. Ad esempio, il termine “segretaria” è usato nel senso di “segretaria del sindaco, dell'avvocato”, ma non per designare colei che ricopre un incarico pubblico come “Segretario generale”, “Segretario di Stato”, ecc., titoli adottati esclusivamente al maschile. È interessante notare che spesso sono proprio le donne stesse che ricoprono tali cariche a preferire la denominazione maschile, per timore che la forma femminile possa sminuire la loro professionalità e per rimarcare la loro posizione di parità rispetto all'uomo.

Ciò vale per una lunga serie di termini riferiti a titoli, cariche e professioni di prestigio, come *segretario generale, ministro, procuratore, avvocato, medico, architetto, ingegnere*.

Per favorire l'adozione dei titoli professionali al femminile sarebbe auspicabile sensibilizzare in tal senso i rispettivi ordini professionali.

Nel corso degli ultimi anni, in cui molte istituzioni hanno adottato linee guida e avviato azioni per sensibilizzare all'uso di un linguaggio inclusivo del genere femminile, si è registrata una lenta e progressiva diffusione delle forme femminili dei termini di seguito riportati:

segretario generale	segretaria generale	ministro	ministra
ambasciatore	ambasciatrice	notaio	notaia
assessore	assessora	prefetto	prefetta
avvocato	avvocata	primario	primaria
chirurgo	chirurga	procuratore legale	procuratrice legale
deputato	deputata	rettore	rettrice
direttore generale	direttrice generale	sindaco	sindaca
ingegnere	ingegnera	senatore	senatrice
sostituto procuratore della Repubblica	sostituta procuratrice della Repubblica	amministratore	amministratrice

Nelle comunicazioni indirizzate a singole donne che rivestono alte cariche istituzionali o che hanno titoli professionali di prestigio è buona norma verificare preventivamente se preferiscono la denominazione della carica o del titolo al femminile o al maschile, per non urtare la loro sensibilità o magari rischiare anche di fare una gaffe istituzionale.

Un termine che fatica ad entrare nell'uso è “medica”, a cui si continua preferire la forma maschile, generalmente utilizzata anche in riferimento a donne. Proprio in questo specifico caso si ritiene che il termine possa entrare nell'uso solo se verrà accettato e adottato dalle professioniste interessate e dai rispettivi ordini professionali, non senza un'efficace azione di promozione da parte dei media.

1.6 Termine modificatore “donna”

Evitare di usare il termine modificatore “donna” anteposto o posposto al titolo maschile. Per alcuni termini esistono forme combinate (*donna vigile, donna prefetto, donna magistrato, candidato donna ecc.*). Si raccomanda di evitare l'uso della parola composta con “donna” e di usare invece il termine semplice con l'articolo femminile.

Esempi	Meglio
--------	--------

una donna vigile	una vigile
una donna pilota	una pilota
una donna manager	una manager

Interessante da analizzare è il termine “*presidente*”, che presenta due forme al femminile (*la presidente*, *la presidentessa*) usate in contesti diversi. Il termine “*presidentessa*” veniva usato per designare la donna a capo di un’associazione ecc.; nel frattempo si è affermata la forma “*la presidente*” per designare una persona di sesso femminile che ricopre un incarico istituzionale (anche se la forma con l’articolo maschile è altrettanto usata).

Da notare che termini di uso comune come *dottoressa* o *professoressa* originariamente avevano una valenza spregiativa, come altri sostantivi con il suffisso in -essa.

Per i termini maschili che terminano in -e oppure in -a è sufficiente anteporre l’articolo femminile:

Esempi
Il/La giudice, parlamentare, preside, ufficiale, vigile, custode, interprete, presidente, corrispondente, professionista, analista

2 OPUSCOLI E PUBBLICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Opuscoli, volantini o analoghe pubblicazioni che sono indirizzate ad una generalità di persone devono essere scritti in un linguaggio che dia visibilità ad entrambi i generi. Anche in questo caso, per adottare una lingua di genere, oltre che alle forme sdoppiate si può ricorrere alle varie soluzioni illustrate in precedenza.

2.1 Linguaggio figurato nelle pubblicazioni – evitare gli stereotipi di genere

Se in qualche pubblicazione, ad esempio in un opuscolo informativo o in un manifesto, vengono rappresentati casi o situazioni in cui compaiono delle persone, fare attenzione a non raffigurarle in modo stereotipato relegandole in ruoli ben precisi, ad esempio il padre come capo famiglia e la madre come casalinga, l'uomo come capo ufficio e la donna come la segretaria, oppure come medico e infermiera. Questi stereotipi condizionano fortemente il nostro modo di pensare e ormai da parecchio tempo non rispecchiano più la realtà.

2.2 Testi per internet

I testi destinati ad essere pubblicati in internet devono rispondere a particolari requisiti perché vengono letti in modo diverso rispetto ai testi stampati. Spesso vengono letti velocemente, per così dire con una scansione veloce, per cui devono avere una struttura chiara e logica per indirizzare chi legge verso i contenuti specifici ricercati; inoltre, il linguaggio usato, oltre ad essere semplice, deve anche catturare l'attenzione. Ciò è importante perché, quando si dà una scorsa veloce a un testo in internet, si tende a saltare le parti scritte male o i periodi poco chiari. Per scrivere in modo interessante e accattivante bisogna usare parole chiave, evidenziare i passaggi essenziali, inserire sottotitoli, indici dei contenuti.

È dunque importante anche calibrare il linguaggio di genere, evitando di ricorrere troppo alle forme sdoppiate, che conferiscono una certa ripetitività al testo. Una strategia potrebbe essere quella di usare il **discorso diretto**, rivolgendosi a lettrici e lettori con la seconda persona, singolare o plurale, o usando **forme impersonali o forme verbali all'infinito**, che non è necessario coniugare. Il discorso diretto ha il pregio di rendere il testo più personale, mantenendo più vivo l'interesse di chi legge.

Esempi
Vuoi essere aggiornato sui nuovi bandi di concorso? In tal caso clicca qui. Link
Le norme giuridiche della Provincia di Bolzano sono pubblicate nella Rete Civica dell'Alto Adige e si possono scaricare da questo sito: Link
Prima di inserire la richiesta, assicurati di essere in possesso di tutti i dati necessari come nome, codice fiscale, posizioni assicurative, ecc. Per leggere le istruzioni per la compilazione del modulo online puoi cliccare qui: Link

3 TESTI GIURIDICI

3.1 Caratteristiche generali

I testi giuridici hanno carattere generale e astratto e sono indirizzati alla generalità dei cittadini e delle cittadine. Pertanto, come gli altri testi dovrebbero dare la giusta visibilità anche alla donna.

Ciononostante, in un testo giuridico deve prevalere la certezza del diritto, per cui è essenziale valutare di volta in volta l'opportunità di usare un linguaggio di genere se ciò andasse a scapito della leggibilità del testo.

Un testo normativo deve rispondere innanzitutto ai seguenti requisiti:

- **precisione** (evitare: il creditore e/o la creditrice)
- **leggibilità e comprensibilità**
- **sinteticità**.

Deve essere garantita l'**univocità della terminologia**, ossia in un testo si deve usare sempre lo stesso termine per esprimere lo stesso concetto. Ciò vale anche per la lingua di genere: se si usano le forme sdoppiate maschile e femminile, è opportuno farlo sistematicamente in tutto il testo, evitando di usare in alcuni passaggi del testo solo il genere maschile in senso neutro perché ciò può dare adito a confusioni.

Inoltre, per la Provincia di Bolzano vale il principio della **equivalenza** delle versioni italiana, tedesca e ladina.

Ciò vale anche per il rispetto del genere. Pertanto, se in una versione linguistica (p.es. tedesco) è stato adottato il linguaggio di genere, lo stesso va fatto, anche se magari con strategie diverse, nelle altre versioni linguistiche (italiano e ladino).

Per quanto riguarda il rispetto del genere, il principio dell'equivalenza pone il problema di cosa fare se una lingua offre determinate soluzioni che l'altra o le altre lingue non presentano. Ad esempio, se nel tedesco ricorre l'espressione "*der Arzt oder die Ärztin*", in italiano non si può usare l'equivalente "*il medico o la medica*", dal momento che la forma femminile non è usata. Non si possono imporre forzature, l'importante non sono le singole parole, ma adottare delle strategie generali che influiscano sull'intera economia del testo.

Ciò significa dunque che nelle due o tre versioni linguistiche si deve cercare di rispettare in eguale misura l'identità di genere, ricorrendo agli strumenti - talvolta anche diversi - offerti dall'italiano, dal tedesco e dal ladino.

Come si è già accennato, i testi normativi dovrebbero essere scritti seguendo i criteri della massima precisione e sinteticità possibile. Si è visto che l'uso ripetuto degli sdoppiamenti maschile e femminile potrebbe comportare un appesantimento del testo, pregiudicandone la leggibilità, comprensibilità, sinteticità e precisione. Di conseguenza, di volta in volta bisogna cercare di adottare anche **strategie alternative** alle **forme sdoppiate maschile e femminile**, quali

- **sostantivi neutri o nomi collettivi** che includano persone di entrambi i generi (*persone* anziché *uomini*, *personale* anziché *dipendenti* ecc.) o
- **forme neutre** (p.es. *chi*, *coloro che*).

Se nell'italiano - che come lingua offre uno spettro meno ampio di possibili espressioni o termini neutri rispetto al tedesco - non fosse possibile applicare le regole del linguaggio di genere, il tedesco ne dovrà necessariamente tenere conto.

3.2 Casi particolari

3.2.1 Persone giuridiche

Nel caso in cui il testo normativo si riferisca a una persona giuridica come una società, un ente, un'associazione ecc., in genere la si definisce con una denominazione di genere maschile, quale ad esempio "soggetto", "gestore", "produttore", "appaltatore" ecc. In alternativa, se si parla ad esempio di un'impresa, una società, un'associazione, si può anche scegliere di usare il genere femminile per

concordanza grammaticale, riferendosi ad essa come “la beneficiaria”, la richiedente ecc. L’importante è scegliere un genere e mantenerlo inalterato in tutto il testo.

3.2.2 Gruppi misti composti da persone fisiche e da persone giuridiche

Nel caso di sole persone fisiche è preferibile usare la forma sdoppiata.

Nel caso di gruppi misti composti da persone fisiche e da persone giuridiche (p.es. privati e imprese) si consiglia di usare la forma sdoppiata maschile e femminile.

Si opta invece per la sola forma maschile qualora l’eccessiva ripetizione delle forme sdoppiate compromettesse la leggibilità del testo.

Scelta della strategia

Chi redige un testo giuridico dovrebbe tenere sempre presente che il testo si rivolge indistintamente a persone di sesso maschile e femminile. L’ideale sarebbe redigere a priori il testo nel linguaggio di genere, ricorrendo alle varie soluzioni che la lingua offre. Molto più difficile è invece rielaborare un testo formulato tutto al maschile cosiddetto “neutro” per trasformarlo in un testo non discriminatorio, dato che gli errori di concordanza nel declinare tutti gli articoli, aggettivi e participi al maschile e femminile, sia singolare che plurale, sono in agguato.

Molti testi non presentano particolari problemi in quanto non vi compaiono molti termini riferiti a persone. In altri invece vi sono molti passaggi che riportano sequenze di denominazioni di funzioni, cariche e titoli professionali, che richiedono sdoppiamenti o espressioni neutre. In tal caso il ripetuto ricorso alle forme sdoppiate può compromettere la leggibilità e quindi la comprensibilità del testo.

Per questo è importante decidere quale strategia adottare, tenendo presente che la precisione e la comprensibilità della norma hanno sempre la priorità.

Esempio di testo rielaborato

Decreto del Presidente della Provincia 22 ottobre 2007, n. 56

Regolamento di esecuzione alla legge sulla tutela del paesaggio

Art. 8

Commissione per il fondo del paesaggio

1. La Commissione per il fondo del paesaggio, previsto dall’articolo 18bis della legge provinciale 25 luglio 1970, n. 16, e successive modifiche, è nominata dalla Giunta provinciale ed è composta da:

- a) l’assessore o l’assessora competente per la tutela del paesaggio, con funzioni di presidente;*
- b) un o una rappresentante della Ripartizione provinciale Natura e Paesaggio;*
- c) un o una rappresentante designato o designata dall’associazione di tutela del patrimonio paesaggistico-culturale più rappresentativa a livello provinciale;*
- d) un esperto o un’esperta di scienze naturali.*

L’esempio sopra riportato non presenta particolari difficoltà, in quanto si tratta comunque di un testo con una struttura ad elenco, che assicura un alto grado di leggibilità.

Nel caso in cui la ripetizione delle forme sdoppiate estese con l’uso della congiunzione “o” compromettesse la leggibilità del testo, si può optare per la soluzione sdoppiata concisa con la barra (come illustrato nell’esempio seguente).

Esempio di testo rielaborato

Direzione del Centro

1. La direzione del Centro è affidata al Direttore/alla Direttrice della Ripartizione provinciale Sperimentazione agraria e forestale, coadiuvato/coadiuvata dal Direttore/dalla Direttrice dell'Azienda Laimburg in qualità di Vice. Il Direttore/La Direttrice del Centro svolge le funzioni di cui al comma 2, lettere a), b), c) e f), mentre al Direttore/alla Direttrice dell'Azienda Laimburg spettano le funzioni di cui al comma 2, lettere d), e), g) ed h), nonché l'esecuzione delle deliberazioni aventi riflessi sul bilancio.

Disposizioni di legge che disciplinano le professioni

Per quanto attiene ai profili professionali si usa, come già illustrato, la duplice forma maschile e femminile, essendo le denominazioni delle professioni definite con regolamento d'esecuzione sia nella variante maschile che in quella femminile (cfr. elenchi di profili professionali o qualifiche funzionali).

Modifiche a testi di legge preesistenti

Le regole per il rispetto del genere si applicano solo alle norme nuove o alle norme che vengono rielaborate completamente.

In caso di modifiche a singoli articoli di una norma, occorre verificare se la norma sia stata scritta nel rispetto del genere o meno. In caso negativo, non si apportano modifiche linguistiche attinenti al genere.

4 TESTI AMMINISTRATIVI

4.1 Testi amministrativi indirizzati a singole persone

I testi amministrativi indirizzati a singole persone possono essere

1. atti chiusi, cioè indirizzati a persone di cui si conoscono le generalità, p.es. **comunicazioni personali, corrispondenza,**
2. atti aperti, cioè destinati ad essere completati in un successivo momento dai singoli utenti, come la **modulistica** (moduli, formulari ecc.),
3. **testi destinati a gruppi di persone** (circolari) **e alla collettività** (avvisi, bandi ecc.).

4.1.1. Comunicazioni e corrispondenza

Se un testo è indirizzato ad una persona in particolare, oppure a un gruppo di persone costituite da sole donne o soli uomini, ci si dovrebbe rivolgere alla persona o al gruppo usando il genere appropriato.

Esempio	Meglio	
Gentile concittadino/concittadina, come padre non coniugato/madre non coniugata con prole a carico e occupato/occupata a tempo pieno, Lei saprà di certo che...	Gentile Signora ..., come madre non coniugata con prole a carico e occupata a tempo pieno, Lei saprà di certo che ...	Egregio Signor..., come padre non coniugato con prole a carico e occupato a tempo pieno, Lei saprà di certo che ...

Nelle comunicazioni indirizzate ad una singola persona, è preferibile rivolgersi ad essa in una **forma personale**.

Gentile Signora... , in riferimento alla Sua richiesta del 13.07.2021, ...	Signora ... Via Carducci 2 39100 BOLZANO
---	--

Nel caso di lettere standard, si possono tranquillamente predisporre **modelli di lettere distinte** a seconda dell'identità della persona destinataria. Con un lavoro preliminare veramente minimo si possono elaborare **testi più personalizzati**, in modo tale che la persona destinataria della comunicazione si senta maggiormente coinvolta e considerata.

Gentile Signora ..., in riferimento alla Sua domanda di borsa di studio del 21.06.2021,	Signora ..., Corso Libertà 19 39100 BOLZANO	Signor ..., Viale Europa 127 39100 BOLZANO	Egregio Signor ..., in data 18 maggio 2021 Lei ha presentato domanda di contributo per...,
--	---	--	---

4.1.2 Modulistica

La **modulistica** comprende **modelli di domande, formulari** ecc., ovvero strumenti con cui cittadine e cittadini si rivolgono all'Amministrazione per qualche richiesta o adempimento.

Nella produzione di formulari, questionari, moduli, certificazioni o altri prestampati è molto diffusa la forma doppia concisa separata dalla barra (*Il/la richiedente* ecc.). Tuttavia, tale forma presenta l'inconveniente di rendere il testo pressoché illeggibile e talvolta incongruente, dal momento che spesso si dimenticano le doppie desinenze maschile e femminile o, nel caso della formula "*Il/la sottoscritto/a*", di usare sistematicamente la terza persona singolare in tutto il testo.

Una valida alternativa a questo tipo di impostazione è quella, ad esempio, di predisporre testi differenti per i generi maschile e femminile. **In generale, nella modulistica si potrebbe considerare l'opportunità di redigere modelli distinti per donne e uomini, cosa che i moderni programmi di elaborazione testi rendono assolutamente fattibile.**

Modulistica personalizzata

Predisposizione di due versioni personalizzate per donne e uomini, da inviare o far scaricare dal sito dell'organizzazione alla cittadina o al cittadino, che deve poi provvedere alla compilazione.

Esempi	Meglio (due versioni distinte)
Il/La sottoscritto/a..., nato/a a ...,	La sottoscritta ..., nata a ..., Il sottoscritto ..., nato a ...,
Il/La sottoscritto/sottoscritta..., nato/nata a ...,	lo sottoscritta ..., nata a ..., lo sottoscritto ..., nato a ...,

Moduli con i dati personali in forma neutra e parte principale del modulo formulata nella prima persona singolare

In caso di moduli di domande e dichiarazioni si può usare questa soluzione:

Domanda (Dichiarazione) ...

Dati della persona richiedente (della persona dichiarante):

Nome: _____

Cognome: _____

Luogo di nascita: _____

Data di nascita: _____

Luogo di residenza: _____

Domanda (Dichiarazione) ...

Bolzano, 29 settembre 2021

Con la presente richiedo (dichiaro) quanto segue:

Firma _____

Istruzioni, avvertenze ecc.

Se in un dato modello o formulario l'Amministrazione deve fornire particolari indicazioni per la sua compilazione, è preferibile **usare la forma impersonale con il verbo all'infinito**, evitando così riferimenti diretti alla persona richiedente.

Esempi	Meglio
Nella casella va riportato il codice fiscale del o della richiedente	Riportare nella casella il proprio codice fiscale.
Il/La richiedente deve indicare l'esatto importo dei contributi che gli/le sono già stati erogati.	Indicare l'esatto importo dei contributi già percepiti.
I/Le partecipanti al corso trovano il materiale delle lezioni nel sito della Ripartizione ...	Il materiale del corso è scaricabile dal sito della Ripartizione...

Un'altra soluzione è quella di ricorrere **all'uso del passivo**, omettendo l'agente dell'azione.

Esempi	Meglio
Il/La richiedente deve inviare la domanda, debitamente compilata sull'apposito modulo, all'Ufficio...	La domanda, debitamente compilata sull'apposito modulo, va inviata all'Ufficio...
I/Le partecipanti al corso trovano il materiale delle lezioni nel sito della Ripartizione ...	Il materiale del corso può essere scaricato dal sito della Ripartizione... Il materiale del corso è disponibile nel sito della Ripartizione...

Un'altra possibilità, da scegliere ovviamente **in base alla tipologia di comunicazione e al target di destinatari**, è quella di rivolgersi direttamente alle persone destinatarie della comunicazione usando, a seconda dei casi, la seconda persona singolare (tu) o plurale (voi).

Esempi	Meglio
Per richiedere l'agevolazione, lo studente/la studentessa deve presentare l'attestazione ISEE.	Per richiedere l'agevolazione devi presentare l'attestazione ISEE.
In caso di rinvio della data del corso, il/la partecipante ne sarà tempestivamente informato/informata.	In caso di rinvio della data del corso, ne sarete tempestivamente informati.

4.1.3 Testi indirizzati a un gruppo di persone o alla collettività

Per i testi amministrativi indirizzati a un gruppo di persone (p.es. una circolare), o a un pubblico vasto ed indifferenziato (p.es. avviso, bando ecc.) si applicano le stesse regole generali suindicate.

Proposte per rielaborare passaggi testuali di norme che presentano sequenze di denominazioni di funzioni e cariche riferite a persone

Chi scrive testi giuridici è abituato ad usare il maschile neutro per riferirsi sia a uomini che a donne. Se si riscrive un testo nel rispetto del genere, si usa solitamente la forma doppia maschile e femminile, che nell'applicazione pratica può presentare dei problemi per le numerose ripetizioni, che rischiano di relegare in secondo piano l'informazione principale e talvolta addirittura di falsare il contenuto del testo.

Qui di seguito sono riportati alcuni esempi che illustrano gli accorgimenti che si possono usare - di caso in caso - per redigere il testo trovando, con un pizzico di creatività, soluzioni diverse.

Esempi con maschile non marcato	Soluzioni con le forme doppie maschile e femminile	Soluzioni alternative per evitare l'eccessivo uso di forme doppie
Per ciascun componente della commissione è nominato un supplente.	Per ciascun/ciascuna componente della commissione è nominato/nominato un/una supplente.	Per ciascun o ciascuna componente è nominata una persona supplente.
Il sorteggio è effettuato da un'apposita commissione composta dal direttore di ripartizione, che può delegare un suo rappresentante, da un direttore d'ufficio e da un funzionario della ripartizione che funge da segretario.	Il sorteggio è effettuato da un'apposita commissione, composta dal direttore o dalla direttrice di ripartizione, che può delegare un suo o una sua rappresentante, da un direttore o da una direttrice d'ufficio e da un funzionario o da una funzionaria della ripartizione che funge da segretario o da segretaria.	Il sorteggio è effettuato da un'apposita commissione, composta dal direttore/dalla direttrice di ripartizione, che può delegare una persona in sua rappresentanza, da un direttore/una direttrice d'ufficio e da un funzionario/una funzionaria della ripartizione con funzioni di segretario/segretaria.
La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti: a) relazione tecnica sullo stato di efficienza dell'impianto, redatta da un ingegnere esperto nel settore, iscritto all'albo professionale, o dal tecnico responsabile. (...)	La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti: a) relazione tecnica sullo stato di efficienza dell'impianto, redatta da un ingegnere esperto o una ingegnera esperta nel settore, iscritto o iscritta all'albo professionale, o dal tecnico responsabile. (...)	La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti: a) relazione tecnica sullo stato di efficienza dell'impianto, redatta da un ingegnere/un'ingegnera con specifica esperienza nel settore e iscrizione all'albo professionale, o dal tecnico/dalla tecnica responsabile.
Per domicilio si intende di norma l'abitazione del richiedente o dell'assistito; se il richiedente è un familiare dell'assistito, l'abitazione dell'assistito può essere anche diversa da quella del richiedente.	Per domicilio si intende di norma l'abitazione del/della richiedente, oppure dell'assistito/assistita; se il/la richiedente è un/una familiare dell'assistito/assistita, l'abitazione dell'assistito/assistita può essere anche diversa da quella del/della richiedente. (...)	Per domicilio si intende di norma l'abitazione della persona richiedente o di quella assistita; se la persona richiedente è un/una familiare della persona assistita, l'abitazione di quest'ultima può essere anche diversa da quella della persona richiedente (...).
La Giunta provinciale designa il Presidente del Comitato, il suo sostituto e i componenti, sulla	La Giunta provinciale designa il/la Presidente del Comitato, il suo sostituto/la sua sostituta e i	La Giunta provinciale designa il/la Presidente, nonché il/la Vice Presidente e i componenti del

<p>base della particolare competenza ed esperienza in campo bioetico e di tutela degli interessi degli utenti.</p>	<p>componenti, sulla base della particolare competenza ed esperienza in campo bioetico o di tutela degli interessi degli/delle utenti.</p>	<p>Comitato, sulla base della particolare competenza ed esperienza acquisita in campo bioetico o di tutela degli interessi dell'utenza.</p>
<p>Il Presidente rappresenta il Comitato verso l'esterno. Al Vice Presidente spetta lo svolgimento dei compiti riservati al Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo.</p>	<p>Il Presidente o la Presidente rappresenta il Comitato verso l'esterno. Al Vice Presidente o alla Vice Presidente spetta lo svolgimento dei compiti riservati al Presidente o alla Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo di quest'ultimo o quest'ultima.</p>	<p>Il/La Presidente rappresenta il Comitato verso l'esterno. Al/Alla Vice Presidente spetta lo svolgimento dei compiti riservati al/alla Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.</p>
<p>Presupposto per l'individuazione dell'area è il parere positivo rilasciato da una commissione di esperti così composta:</p> <p>a) un rappresentante della Ripartizione Urbanistica designato dall'assessore competente;</p> <p>b) un rappresentante della Ripartizione Beni culturali.</p>	<p>Presupposto per l'individuazione dell'area è il parere positivo rilasciato da una commissione di esperti così composta:</p> <p>a) un rappresentante/una rappresentante della Ripartizione Urbanistica, designato/designata dall'assessore/assessora competente;</p> <p>b) un/una rappresentante della Ripartizione Beni culturali designato/designata dall'assessore/assessora competente.</p>	<p>Presupposto per l'individuazione dell'area è il parere positivo rilasciato da una commissione di esperte ed esperti in cui le Ripartizioni Urbanistica e Beni culturali sono rappresentate da una persona ciascuna, designata dall'assessore/assessora competente.</p>

BIBLIOGRAFIA

Sabatini Alma, *Il sessismo nella lingua italiana*, Commissione Nazionale per la Parità e le Pari Opportunità tra uomo e donna, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma, 1987

Alfredo Fioritto (a cura di): *Manuale di stile*, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, Il Mulino, Bologna, 1997

Robustelli Cecilia, *Lingua e identità di genere*, in Serravalle E. (a cura di), *Saperi e libertà*, Progetto Polite, Associazione Italiana Editori, Milano, 2000, pp. 53-68

Robustelli Cecilia e Kustatscher Gabriella, *Buongiorno dottoressa*, Comitato per le pari opportunità e la valorizzazione delle differenze di genere dell'Azienda sanitaria dell'Alto Adige, Bolzano, 2008

La neutralità di genere nel linguaggio usato al Parlamento europeo, edito dal Parlamento europeo, 2008

Robustelli Cecilia, *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo*, progetto formativo *Genere e linguaggio* promosso dal Comitato Pari Opportunità del Comune di Firenze e realizzato in collaborazione con l'Accademia della Crusca, Firenze, maggio 2012

Linee Guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR, Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, 2018

Geschlechtergerechte Sprache, Leitfaden zum geschlechtergerechten Formulieren im Deutschen, Schweizerische Bundeskanzlei, Berna, 2009