

Linee Guida per l'uso di un linguaggio amministrativo

chiaro, efficace e paritario

Cecilia Robustelli



CECILIA
ROBUSTELLI
06.12.2025
11:52:09
GMT+01:00

Linee guida per l'uso di un linguaggio amministrativo chiaro, efficace e paritario

Introduzione

Il linguaggio amministrativo è la varietà linguistica usata dalla Pubblica Amministrazione (Stato, enti locali, uffici pubblici) nei rapporti ufficiali con cittadini e cittadine e tra il personale che opera negli uffici per comunicare ordini, norme, disposizioni o informazioni. Deve essere quindi chiaro, preciso, comprensibile senza eccessive difficoltà anche da chi non possiede competenze linguistiche elevate; vincolante, dove richiesto, sul piano giuridico, ma non viziato dagli arcaismi, dai latinismi e dalle strutture complesse tipiche dei testi che contengono leggi e decreti. Ma i testi prodotti dalla Pubblica Amministrazione, tuttavia, in molti casi non presentano queste caratteristiche: sono oscuri, complessi, talvolta ambigui sul piano interpretativo. Inoltre adottano una prassi linguistica maschile, cioè usano solo termini di genere grammaticale maschile anche quando le donne sono destinatarie delle comunicazioni al pari degli uomini (es. *i cittadini* anche se il riferimento è a uomini e donne) o rivestono ruoli istituzionali (es. *il sindaco* anche se si tratta di una donna). Come vedremo nei paragrafi seguenti, da anni le istituzioni hanno preso atto della necessità di porre rimedio a questi usi inefficaci e discriminanti del linguaggio amministrativo adottando una serie di misure per (1) migliorarne l'efficacia comunicativa, con l'obiettivo di facilitare il rapporto tra PA e cittadinanza, rendere più veloce l'accesso ai servizi, ridurre errori, incomprensioni e necessità di chiarimenti, e per (2) elaborare nuove strategie redazionali che garantiscano la parità sul piano della comunicazione e il rispetto della parità di diritti sancita dall'art. 3 della Costituzione.

Parte I - Migliorare la chiarezza ed evitare la discriminazione

1. Nel mondo di oggi, sempre più abituato alla brevità e alla concisione richiesta dalla comunicazione digitale capace di diffondere contenuti in modo rapido attraverso social e piattaforme, migliorare il livello di chiarezza, precisione, comprensibilità dei testi amministrativi rappresenta un obiettivo irrinunciabile. In realtà le istituzioni italiane hanno affrontato la questione ben prima di oggi, addirittura a partire dagli anni Novanta, proponendo strategie di intervento sull'uso della lingua, promuovendo iniziative di formazione, attuando campagne di informazione. Ma non sono state sufficienti e i testi della PA continuano a presentare aspetti critici sul piano linguistico. Una delle ragioni è dovuta all'ampia condivisione da parte del linguaggio amministrativo delle caratteristiche del linguaggio giuridico - che è complesso, arcaizzante, sintatticamente molto articolato, ricco di incisi - al quale il linguaggio amministrativo si è intrecciato fin dalle origini della sua lunga storia, di cui diamo qui qualche cenno.

Il linguaggio amministrativo non nasce in epoca recente, come è avvenuto per esempio per il linguaggio della radio e della televisione, ma ha una lunga storia. Comincia a formarsi secoli fa, nel Quattrocento, quando ancora l'italiano non esisteva e nel territorio che ora chiamiamo Italia, che era costituita da un mosaico di stati autonomi, si usavano molte parlate (i "volgari") locali. Le cancellerie - oggi diremmo le segreterie - delle corti del tempo, per comunicare più facilmente fra loro, sentirono l'esigenza di sostituire il latino usato nei testi scritti con una nuova lingua volgare condivisa. L'a

costruzione della nuova varietà fu molto lenta, l'influenza del latino rimase fortissima, sia nella sintassi sia nel lessico, come provano i latinismi che rimangono ancora oggi nel linguaggio amministrativo: *de cuius* per indicare la persona deceduta; *ex lege* invece di "in forza della legge", ecc. Con il passare dei secoli, tuttavia, questa nuova varietà linguistica lentamente si allontanò sempre più dal latino e si avvicinò alla varietà toscana, già piuttosto nota a livello della comunicazione scritta. Con l'Unità d'Italia divenne necessario dare una lingua comune ufficiale a tutto il paese, di cui la maggioranza delle persone continuava a parlare varietà locali, e fu necessario adottare misure speciali per diffonderla: oltre all'uso di libri scolastici, all'allargamento della scolarizzazione, alla diffusione di giornali e libri, furono proprio i testi amministrativi, ormai necessariamente scritti in italiano, sebbene molto complesso e arcaizzante, a rappresentarne uno strumento molto efficace.

Il linguaggio amministrativo, tuttavia, conservava incrostazioni linguistiche depositate da secoli e rimase viva a lungo la tendenza a mantenere l'uso di formule e termini tradizionali antichi o desueti, nella convinzione che la stabilità linguistica garantisse continuità e certezza del diritto. Solo nel secondo dopoguerra, con la diffusione dell'educazione scolastica, l'aumento delle persone in grado di leggere e scrivere, la consapevolezza del diritto all'informazione, l'acquisizione di una coscienza civica e civile, fecero emergere la necessità di un intervento sul linguaggio amministrativo per rendere finalmente comprensibili i testi delle istituzioni, sia quelli normativi – che furono oggetto di interventi specifici – sia, appunto, quelli amministrativi.

Questa operazione si inserì in una più ampia riforma dell'amministrazione pubblica di cui si profilava da tempo la necessità, emersa già a partire dai forti cambiamenti sociali e politici degli anni Settanta, dalla crescita della partecipazione democratica, dallo sviluppo delle regioni e dalla crisi del modello statale centralizzato nato con l'Unità d'Italia. Per quanto riguarda l'intervento sulla lingua dell'amministrazione, la legge 241 del 7 agosto 1990, che sanciva per la prima volta il principio della trasparenza amministrativa e il diritto di accesso agli atti amministrativi da chi ha un interesse diretto nella loro lettura, rappresentò un punto di svolta e rese urgente la realizzazione di iniziative volte a rendere i testi e gli atti della pubblica amministrazione chiari, accessibili e comprensibili. Risultò in fatti chiaro alle istituzioni governative che i testi amministrativi in uso non erano adeguati alle nuove necessità comunicative delle istituzioni stesse. Fu avviata così un'ampia campagna di intervento sull'uso della lingua, nota come "semplificazione del linguaggio amministrativo", che costituisce ancora oggi uno dei pilastri del processo di modernizzazione della Pubblica Amministrazione italiana: con le cosiddette "riforme Bassanini" la chiarezza linguistica diventò un obiettivo della riorganizzazione della PA. Questa operazione richiese un'ampia formazione del personale della PA, abituato al linguaggio complesso e altisonante dei testi in uso e ora costretto a confrontarsi con nuove modalità di redazione dei testi di cui, comprensibilmente, non aveva nozione. A livello del governo centrale, e successivamente a cura delle regioni, furono avviati progetti di revisione linguistica, corsi di formazione, laboratori di scrittura.

Linee guida, vademecum, manuali, si resero presto necessari. Tra questi il più rilevante è rappresentato dal *Codice di Stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche*, pubblicato nel 1993, un compendio di proposte e materiali di studio per guidare le amministrazioni verso una comunicazione più efficace promosso dall'allora Ministro per la funzione pubblica Sabino Cassese e realizzato sotto la direzione di Tullio De Mauro. Si trattava di un vero e proprio manuale per

la redazione e la riscrittura dei vari tipi di testo utilizzati dall'amministrazione pubblica - bandi, delibere, determine, circolari, lettere ufficiali, notifiche, certificati, moduli – che indicava concretamente, attraverso l'enunciazione di regole e i loro relativi esempi, dove e come era possibile effettuare la semplificazione con l'obiettivo di garantire una comunicazione chiara e univoca.

2. Il *Codice di stile* affrontava anche, e per la prima volta in relazione alla comunicazione dell'PA, un aspetto dell'uso della lingua italiana che era stato descritto solo da pochi anni ma che stava velocemente entrando nella discussione pubblica: l'effetto discriminatorio nei confronti delle donne provocato da alcune precise pratiche d'uso della lingua, alcune delle quali caratterizzavano – e ancora caratterizzano – anche la prassi redazionale dei testi istituzionali, normativi e amministrativi. Nel caso specifico, si trattava della prassi linguistica maschile tradizionalmente adottata per rappresentare donne e uomini, cioè dell'uso di termini del solo genere grammaticale maschile per riferirsi a donne alle quali, al pari degli uomini, era rivolta la comunicazione amministrativa, e che rivestivano ruoli istituzionali (soprattutto, ma non solo) di prestigio (es. *il sindaco* anche in riferimento a una donna) e a uomini e donne (es. *i cittadini*). Nel *Codice* si osservava che quest'uso – benché noto da sempre alla lingua italiana - nasconde la presenza delle donne dalla comunicazione e pertanto riveste una funzione discriminante:

Il fatto che in italiano il genere grammaticale maschile sia considerato il genere base *non marcato*, cioè, in questo caso, valido per entrambi i sessi, può comportare sul piano sociale un forte effetto di esclusione e di rafforzamento di stereotipi. Questo perché, nella maggioranza dei casi, nella nostra lingua, per quanto riguarda i soggetti animati, vi è concordanza tra genere grammaticale e genere naturale. Ne discende che l'amministrazione pubblica, attraverso i suoi atti, appare come un mondo di uomini in cui è uomo non solo chi autorizza, certifica, giudica, ma lo è anche chi denuncia, possiede immobili, dichiara, ecc... (*Codice di stile*, p. 49)

Questo uso, a cui oggi viene fatto riferimento anche come “inclusivo” o “sovrasteso”, del genere grammaticale maschile non è recente né è limitato alla comunicazione amministrativa ma è di uso comune nello scritto e nel parlato. Si tratta in realtà di un fenomeno molto noto sul piano scientifico, definito “maschile non marcato” e si ha quando i termini con desinenza (“marca”) maschile vengono usati in riferimento non a singole persone o a gruppi di persone di sesso maschile, come sarebbe normale

es. il sindaco (Roberto Gualtieri)

es. i sindaci (Roberto Gualtieri e Mario Sala)

ma a singole persone di sesso femminile o a gruppi misti di persone di sesso maschile o femminile:

es. il sindaco (Sara Funaro)

es. i sindaci (Roberto Gualtieri e Sara Funaro)

Si noti che l'uso del femminile non marcato, cioè l'uso di termini con desinenza ("marca") femminile in riferimento a singole persone di sesso maschile o a gruppi misti di persone di sesso maschile o femminile, non è invece contemplato nell'uso della lingua italiana (la ragione si lega al ruolo dominante di soggetto attivo che è stato sempre attribuito al sesso maschile nella società).

Sull'effetto discriminatorio nei confronti delle donne legato ad alcuni usi della lingua italiana era stata pubblicata nel 1987 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri una ricerca promossa dalla *Commissione per la realizzazione della parità tra donna e uomo*, effettuata da Alma Sabatini e Marcella Mariani, con il titolo *Il sessismo nella lingua italiana*. Nel volume venivano analizzati un'ampia gamma di usi della lingua sessisti, cioè discriminanti in base al sesso, da quelli di tipo semantico, alcune delle quali ormai cristallizzate (es. *i diritti dell'uomo* (e non della donna?), addirittura in proverbi (es. *donna al volante pericolo vagante*), a quelli di tipo grammaticale, come appunto l'uso di termini professionali e di ruolo istituzionale di genere grammaticale maschile riferiti a donne (es. *il ministro Tina Anselmi*).

Il volume, come si legge nel programma di governo presentato alle Camere nel 1983 dal Presidente del Consiglio Bettino Craxi, rientrava fra gli «strumenti concreti e operativi per meglio combattere le discriminazioni» promossi dal Governo italiano nel quadro delle politiche avviate sul tema della parità tra i sessi, che in quegli anni rivestiva un grande rilievo sia sul piano nazionale che internazionale. Era emersa infatti la necessità di rimuovere i pregiudizi nei confronti delle donne, acquisire fiducia nelle donne che occupavano ruoli tradizionalmente destinati agli uomini, rendere paritario il rapporto di potere fra i sessi. Già negli anni Ottanta i cambiamenti in corso nella società testimoniavano i frutti del lungo percorso socioculturale compiuto dalle donne, ampiamente sostenuto dalle istituzioni internazionali, dall'Unione europea all'Organizzazione delle Nazioni Unite: ma la lingua continuava a nascondere le donne, anche nella comunicazione amministrativa delle istituzioni, e a riferirsi alla figura maschile come unico e totalizzante punto di riferimento.

La proposta di dismettere il maschile non marcato e di introdurre forme maschili e femminili rappresentava un compito non facile per un popolo di parlanti abituato a usare un linguaggio androcentrico, cioè "centrato sull'uomo", visto come misura e punto di riferimento di tutte le cose e cardine di una norma universale, inclusa quella linguistica. L'abitudine radicata da secoli faceva sì che fosse difficile rendersi conto di quanto l'uso delle sole forme maschili implicasse davvero l'esclusione delle donne. Fu questa una delle ragioni per cui questo cambiamento linguistico, auspicato come strumento necessario per eliminare la discriminazione tra donne e uomini, a quasi quarant'anni di distanza dalla sua proposta non è stato ancora pienamente raggiunto, né nel linguaggio quotidiano, né in quello dei media né delle istituzioni.

Ma si deve riconoscere che, effettivamente, all'epoca intervenire sull'uso di una "lingua al maschile" rappresentava un fatto del tutto nuovo e comportava una serie di perplessità sul piano tecnico che riguardavano, per esempio, la correttezza delle "nuove" forme femminili (si può dire *sindaca?*); la possibile "pesantezza" dei testi data dalla sostituzione del maschile non marcato con le due forme maschile e femminile (non più *i direttori* ma *i direttori e le direttrici*); l'accordo di aggettivi e

participi (*i direttori e le direttrici invitate? Oppure invitati?*), l'uso o meno di "donna" seguito dal nome maschile (la *donna ministro?*), e così via.

3. Oggi, a più di trent'anni dalla pubblicazione del *Codice di stile*, constatiamo che il linguaggio amministrativo ha compiuto significativi passi in avanti sia sul piano della semplificazione sia su quello della rappresentazione paritaria di donne e uomini, i due aspetti indispensabili per raggiungere il livello di efficienza, economicità, trasparenza, e insieme di equità nella rappresentazione di donne e uomini, necessario per una comunicazione efficace e democratica.

Per affrontare le difficoltà legate alla necessità di adottare nuove modalità redazionali è risultata preziosa la pubblicazione di linee guida, vademecum, manuali che, facendo riferimento anche alle indicazioni pubblicate nel *Codice di Stile*, dapprima ebbero l'obiettivo principale di aiutare il personale amministrativo a adottare soluzioni redazionali che rendessero i testi più chiari ed efficaci e successivamente, come vedremo più dettagliatamente più avanti, quello di dare indicazioni per un linguaggio amministrativo non discriminante. Caratteristiche comune a tutti questi lavori era evitare la circolazione di soluzioni e proposte di intervento personali e ricondurre invece l'intervento sui testi a modalità condivise, in modo da facilitare la comunicazione fra tutte le amministrazioni. Quest'ultimo aspetto preludeva già a quella interoperabilità, intesa come possibilità per le diverse amministrazioni di scambiarsi dati in modo efficace, sicuro e comprensibile, con cui le amministrazioni devono oggi comunicare, e che rappresenta un requisito fondamentale della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione italiana, con riferimento in particolare all'Agenda Digitale Italiana istituita nel 2012.

Tra le prime pubblicazioni di questo tipo se ne segnalano due, entrambe reperibili e scaricabili gratuitamente dalla rete. La prima è rappresentata dalla *Guida alla redazione degli Atti Amministrativi*, curata da un gruppo misto di giuristi e giuriste dell'Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica e di linguisti e linguiste dell'Accademia della Crusca, ha l'obiettivo di fornire regole e proposte per una comunicazione amministrativa efficace e realizzata con modalità condivise (2011). Il volumetto contiene anche indicazioni sull'uso dei *Nomi di mestiere, titoli professionali e ruoli istituzionali* (§ 17). La seconda consiste nelle *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo*, di Cecilia Robustelli, promosse dal Comitato Pari Opportunità del Comune di Firenze e dall'Accademia della Crusca (2012). Obiettivo delle *Linee guida* era, e tuttora è, presentare le strategie linguistiche più adatte a dare visibilità alle donne nelle nuove professioni e ruoli pubblici che sempre più spesso ricoprivano, tenendo ben presente la necessità che i testi mantengano la leggibilità e l'efficacia comunicativa che è a loro richiesta. A questo tema saranno dedicati i paragrafi successivi.

Le *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo* apre la strada alla pubblicazione da parte di amministrazioni di enti pubblici, associazioni, istituzioni, negli anni successivi, di numerose linee guida - tra le quali ricordo le *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR* (2018) - finalizzate alla revisione e alla redazioni di testi caratterizzati da un linguaggio non discriminatorio, un obiettivo sempre più condiviso in Italia, ma anche a livello internazionale, per rendere la comunicazione amministrativa non solo meno ambigua e più precisa ma anche più paritaria.

In tempi recenti l'*Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile* ha inserito fra i suoi 17 obiettivi *Achieve Gender Equality and Empower all Women and Girls* (Raggiungere l'uguaglianza di genere e

l'empowerment di tutte le donne e le ragazze) e l'Italia nella *Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile* (2017) ha confermato l'impegno alle discriminazioni nei confronti delle donne, riconoscendo poi nella *Strategia nazionale per la Parità di genere 2021-2026* il ruolo svolto dal linguaggio come strumento funzionale alla attuazione della parità di genere. E nel 2022 le *Linee guida sulla Parità di Genere nell'Organizzazione e Gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni*, varate dalla ministra per le Pari Opportunità e la Famiglia e dal ministro per la Pubblica Amministrazione come strumento applicativo, con l'obiettivo di rafforzare l'empowerment economico e sociale delle donne, ha richiamato la necessità di una «sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere, per evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi».

Parte II – Indicazioni per l'uso di un linguaggio amministrativo non discriminante

Presentiamo in questa seconda parte alcune indicazioni per l'uso di un linguaggio amministrativo non discriminante.

Come si è detto sopra, è necessario possedere la convinzione che la condivisione delle modalità di intervento sui testi costituisce una operazione necessaria dal momento che la comunicazione amministrativa deve raggiungere tutte le persone cui è rivolta con la stessa efficacia. I manuali e le linee guida permettono la circolazione e la condivisione di una varietà di strategie di intervento e indirizzano verso la scelta più adatta, con il risultato di evitare l'adozione di interventi basati sul proprio gusto o su convinzioni personali che portano a interventi "meccanici": un caso tipico e molto diffuso è la convinzione che sia necessario l'affiancamento della forma femminile a quella maschile ogni volta che questa viene usata come maschile non marcato. Ma in un testo che presenta molti casi come questo, cioè per esempio l'uso del solo *delegati* in riferimento a 'delegati e delegate', la sua sostituzione con *delegati e delegate* renderebbe il testo eccessivamente pesante e di difficile lettura. Per questo è necessario conoscere strategie alternative: in caso contrario probabilmente si rinuncerà a intervenire sul testo, e si manterrà il maschile non marcato.

Oltre alla conoscenza delle strategie di intervento è necessario conoscere alcune regole relative all'uso della lingua e quindi acquisizione alcune competenze linguistiche di base che permetteranno, insieme a un graduale esercizio sui testi, di costruire una progressiva familiarità con il "nuovo" linguaggio amministrativo. Si tratta di un percorso fortemente raccomandato ma che richiede una formazione che non può essere delegata soltanto a linee guida o manuali ma necessita invece da parte delle istituzioni una vera e propria azione di formazione del personale.

1. Competenze necessarie

Tra le competenze linguistiche di tipo generale che è necessario possedere, ricordiamo:

- saper riconoscere il "tipo di testo" con cui si deve lavorare, la sua struttura e la sua funzione comunicativa, la loro destinazione, per esempio interna alla PA o esterna. I testi con funzione informativa (es. lettere e circolari) hanno una struttura diversa rispetto a quelli che contengono

decisioni ufficiali (es. delibere e ordinanze) oppure stabiliscono norme o procedure (es. regolamenti e bandi di concorso);

- saper distinguere la struttura dei nomi maschili e femminili, per essere in grado di declinarli correttamente. Per esempio *vigile* e *senatore* terminano entrambi in -e, ma solo per il primo caso la forma di genere grammaticale maschile è uguale a quella femminile (*il/la vigile*), mentre per il secondo la forma maschile è *senatore* e quella femminile è *senatrice*: *vigile* infatti è un nome semplice, formato dalla base lessicale *vigil-* e dalla desinenza -e, mentre *senatore* è un nome complesso, formato con il suffisso di agente -*tore/-trice* (che compare in numerosissimi nomi: *mediatore/mediatrice; presentatore/presentatrice; ecc.*). Diamo qui alcune indicazioni generali sulla formazione dei nomi, privilegiando negli esempi quelli più in uso nel linguaggio della PA:

- i termini -o, -aio/-ario mutano in -a, -aia/-aria
es. *delegata, deputata, impiegata, ministra, prefetta, notaia, segretaria, sindaca*
- i termini -iere mutano in -iera es. *consigliera*
- i termini in -sore mutano in -sora es. *assessora, revisora, etc.*
- i termini in -tore mutano in -trice es. *amministratrice, imprenditrice*

Nei casi seguenti la forma del termine non cambia e si ha soltanto l'anteposizione dell'articolo femminile:

- termini in -e /-a es. *giudice, interprete, parlamentare, preside, poeta, vigile*
- forme italianizzate di participi presenti latini
es. *agente, dirigente, inserviente, presidente, rappresentante*

Le forme in -essa, es. *dottoressa, professoressa*, e altre forme, come *direttrice*, che sono attestate da una lunga tradizione, sono ancora pienamente in uso. Altre invece, es. *sindachessa, deputatessa*, sono ormai obsolete. Alla forma *avvocatessa* si suggerisce di sostituire *avvocata*.

Ruolo (Maschile)	Ruolo (Femminile)
Addetto	Addetta
Agente	Agente
Amministratore	Amministratrice
Architetto	Architetta
Assessore	Assessora
Assistente sociale	Assistente sociale
Ausiliario del traffico	Ausiliaria del traffico
Capo di gabinetto	Capo di gabinetto
Capo staff	Capo staff

Ruolo (Maschile)	Ruolo (Femminile)
Collaboratore	Collaboratrice
Coordinatore	Coordinatrice
Comandante	Comandante
Consigliere	Consigliera
Custode	Custode
Delegato	Delegata
Direttore	Direttrice
Dirigente	Dirigente
Economo	Economa
Educatore	Educatrice
Elettore	Elettrice
Funzionario	Funzionaria
Geometra	Geometra
Ingegnere	Ingegnera
Ispettore	Ispettrice
Istruttore	Istruttrice
Magazziniere	Magazziniera
Operatore	Operatrice
Presidente	Presidente
Progettista	Progettista
Ragioniere	Ragioniera
Responsabile	Responsabile
Revisore	Revisora
Segretario	Segretaria
Sindaco	Sindaca
Tecnico	Tecnica
Ufficiale di Polizia Locale	Ufficiale di Polizia Locale
Vicesindaco	Vicesindaca
Vigile	Vigile

- conoscere le **regole di assegnazione del genere grammaticale** ai nomi che si riferiscono a esseri umani e quelle di **e accordo**. Il genere grammaticale in italiano (ma anche in altre lingue) come regola generale, viene assegnato non con meccanismi casuali o in base a scelte individuali, ma secondo regole precise. In breve, ai termini che indicano esseri umani di sesso maschile e a tutto ciò (nomi, aggettivi, pronomi, forme verbali) che ad esso si riferisce, viene assegnato il genere grammaticale maschile (es. *il nuovo sindaco; il vigile appena assunto; il consigliere interpellato*), mentre ai termini che indicano esseri umani di sesso femminile, e a tutto ciò (nomi, aggettivi, pronomi, forme verbali) che ad esso si riferisce, viene assegnato il genere grammaticale femminile (es. *la nuova sindaca; la vigile appena assunta; la consigliera interpellata*).

Se la forma del termine di genere grammaticale maschile è uguale a quella di genere grammaticale femminile è possibile usare la forma abbreviata, cioè con i due articoli (o preposizioni articolate) separate da una barra e seguiti dalla forma singolare o plurale, es. *il vigile/la vigile > il/la vigile*; *i vigili/le vigili > i/le vigili*; *del vigile/della vigile > del/della vigile*; *dei vigili/delle vigili > dei/delle vigili*.

2. Strategie di intervento

Le strategie adottate per intervenire sui testi già in uso e per redigerne di nuovi si distinguono in:

strategia di visibilità, che consiste nel rendere visibile il genere grammaticale del referente e di tutto ciò che ad esso si riferisce

strategia di oscuramento, che consiste nel nascondere il genere grammaticale del referente sostituendolo con un termine che designa un essere umano ma non implica un riferimento al sesso (es. *persona*) o in altre strategie che vedremo più avanti.

La scelta fra le due strategie dipende da diversi fattori, tra i quali il tipo di testo; la sua lunghezza; il numero di riferimenti a persone o gruppi di persone contenuto nel testo; il fatto che ci si riferisca a più persone di entrambi i sessi; oppure a persona singola specifica, di cui è noto se sia di sesso maschile o femminile, o a una persona generica; ecc.

Si noti che la strategia prescelta deve essere mantenuta in tutto il testo per evitare ambiguità.

Riferimento a una singola persona

Persona specifica

In riferimento a una persona specifica, quindi nota, si adotta la **strategia di visibilità** del genere grammaticale: si useranno quindi termini di genere grammaticale maschile per una persona di sesso maschile e termini di genere grammaticale femminile per una persona di sesso femminile:

es. *il sindaco di Roma Roberto Gualtieri e la sindaca di Firenze Sara Funaro*.

Questa regola vale per tutti i testi (atti e provvedimenti amministrativi, atti di indirizzo per la nomina e la designazione da parte del sindaco presso enti, comunicazioni a persone singole, bandi di concorso) sia per il corpo del testo sia per altre posizioni.

In un testo nel quale la persona a cui si fa riferimento è una donna avremo:

Intestazione	es.	Alla sindaca Anna Rossi
Formula d'esordio	es.	Alla Spettabile Sindaca di; alla Dott.ssa / Prof.ssa Anna Rossi
Firma	es.	La sindaca/ la dirigente/ la consigliera/ Anna Rossi
Oggetto	es.	Nomina di Anna Rossi alla carica di Consigliera Comunale

Persona non specifica

In riferimento a una persona non specifica, quindi non nota, si adotta la strategia di visibilità attraverso la tecnica dello **sdoppiamento**, cioè l'utilizzo di entrambe le forme, maschile e femminile:

es. *il proprietario/la proprietaria dell'immobile*

Nei testi amministrativi è in uso anche in forma "contratta" (*il/la proprietario/a*), di lettura meno facile della precedente ma che consente di risparmiare spazio e risulta quindi utile nei moduli, dove è già diffusa (es. *il/la sottoscritto/a*), nei regolamenti e nei bandi di selezione e di concorso:

es. Il sistema acquisisce definitivamente le risposte fornite *dal/dalla candidato/a* fino a quel momento, fermo restando che fino al termine dei 75 minuti *il/la candidato/a* può correggere le risposte già date.

MODELLO DI LETTERA DI NOMINA A CONSIGLIERA/E COMUNALE

Comune di [...]

Il/La Sindaco/Sindaca

[Luogo], [Data]

Al/Alla Sig./Sig.ra

[Nome Cognome]

[Indirizzo]

Oggetto: Nomina a *Consigliera/e Comunale*

Gentile [Titolo e Cognome],

con la presente Le comunico che, a seguito di [es. dimissioni / decadenza / surroga] del/della Consigliere/a Comunale [Nome Cognome], e in conformità alle disposizioni del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), Lei risulta *il/la candidato/a* avente diritto alla surroga.

Pertanto, è *nominato/a Consigliere/a Comunale* del Comune di [...], con decorrenza immediata dalla data della presente, salvo presa d'atto formale nella prima seduta utile del Consiglio Comunale.

Riferimento a più persone

In riferimento a persone "definite", cioè che appartengono a categorie chiaramente individuate, come coloro che fanno parte di un organo istituzionale, una associazione, si suggerisce di usare la **strategia di visibilità** attuata attraverso lo **sdoppiamento**, quindi l'uso di termini di entrambe le forme, maschile e femminile:

es. Statuto della Città di Torino (edizione 2024):

Articolo 34 – Diritti e doveri dei Consiglieri e delle Consigliere Comunali.

“Consiglieri e Consigliere hanno diritto di ottenere, dagli uffici del Comune ... tutte le notizie e le informazioni ...”

Aggettivi, participi o pronomi si accorderanno con il secondo dei due termini, quindi si suggerisce l'ordine "termine di genere grammaticale femminile+termine di genere grammaticale maschile" in modo che sia possibile effettuare l'accordo con il genere grammaticale maschile (consueto nella lingua italiana in questi casi) rispettando il cosiddetto "principio di prossimità grammaticale", secondo il quale l'accordo un elemento con altri termini coordinati avviene con il termine più vicino a esso:

es. *Le sindache e i sindaci invitati* all'incontro

Si ricorda che però che l'adozione dello sdoppiamento, specialmente in forma estesa e ripetuta più volte nel testo, rischia di appesantirne la lettura, tanto più se sono presenti anche aggettivi, participi, pronomi. Si ricordi pertanto che si può adottare anche la forma contratta o una delle strategie di oscuramento che vedremo più avanti. La frase seguente quindi

I dipendenti comunali devono firmare prima di uscire

può essere riformulata come

- (a) *I dipendenti e le dipendenti comunali* devono firmare prima di uscire
- (b) *I/le dipendenti comunali* devono firmare prima di uscire
- (c) *Il personale dipendente comunale* deve firmare prima di uscire

Quando invece il riferimento è destinatari generici, ai quali ci si rivolge più come a gruppi omogenei che di singoli individui, e può essere più opportuna la **strategia di oscuramento**, che si può attuare con strategie di tipo lessicale:

- Uso di nomi che designano un essere umano ma non implicano riferimento al sesso, es. *persone, essere umano, essere vivente, individuo, soggetto, ecc.*
es. Il Servizio è articolato in diversi uffici dedicati alle *persone*
es. I *soggetti* coinvolti nella procedura di bonifica
- Uso di nomi collettivi o che si riferiscono al ruolo o al servizio, es. *personale, corpo docente / insegnante / studentesco, segreteria, utenza, presidenza, popolazione, comunità, cittadinanza, assemblea, gruppo, giuria, commissione, ecc.*
es. Iscrizione anagrafica nello schedario della *popolazione temporanea*
es. *l'utenza* deve prenotarsi via mail all'indirizzo in calce
es. L'aggiornamento del *personale educativo e scolastico* è tra i temi in discussione oggi
- pronomi relativi e indefiniti, es. *chi, coloro (che), chiunque*
es. *Chi* ha indicato coordinate bancarie estere deve comunicare il codice S IFT
es. Indicazioni per *coloro* che hanno effettuato l'iscrizione
es. Oggi essenziale per *chiunque* avere competenze nelle tecnologie più comuni

Oppure si può attuare con strategie sintattiche:

- uso della forma passiva, che non richiede l'espressione dell'agente e quindi evita l'esplicitazione del referente umano:

es. *I professori e le professoresse* devono firmare il registro alla fine di ogni lezione >

Il registro deve essere firmato alla fine di ogni lezione (~~*dai professori e dalle professoresse*~~)

- uso della forma impersonale
- es. *Il direttore/la direttrice* informa che l'ufficio resterà chiuso il sabato >
Si informa che l'ufficio resterà chiuso il sabato

3. Uso di simboli

Si segnala infine l'opportunità di evitare l'uso di asterisco (*), schwa (ə), e altri simboli in sostituzione delle desinenze di genere grammaticale. Si tratta di modalità non riconosciute dagli standard del linguaggio amministrativo, che richiede precisione nell'individuazione della persona cui si fa riferimento, e in generale non conciliabili con la lingua italiana, in cui il genere grammaticale è indispensabile per creare l'accordo grammaticale all'interno del testo e di renderlo così strutturalmente "coeso", cioè compatto. Cancellare le desinenze avrebbe il risultato di spezzare i legami strutturali tra le varie parti del testo rendendolo incomprensibile. I simboli inoltre non sono leggibili da tutti e non hanno una pronuncia unica. Anche per queste ragioni l'uso dei simboli potrebbe generare dubbi interpretativi con conseguenze giuridiche.

Sebbene alcune amministrazioni abbiano sperimentato l'uso di simboli in contesti non vincolanti sul piano amministrativo, come ad esempio campagne comunicative sui social e iniziative culturali dedicate alle fasce più giovani della popolazione, tale uso rimane non consigliato.

Riassumendo

Le indicazioni contenute in queste linee guida sono destinate a facilitare la redazione di atti, provvedimenti, circolari e qualsiasi altro documento della Pubblica Amministrazione per garantire un linguaggio chiaro, efficace e rispettoso, funzionale alla realizzazione di una comunicazione paritaria e non discriminante. Ne ricordiamo i principi fondamentali, trasversali a ogni tipo di testo:

Garantire semplicità e chiarezza al contenuto dei documenti

Evitare l'uso esclusivo del maschile come genere grammaticale universale, sostituendolo con formule che includano esplicitamente entrambi i generi.

Rifiutare espressioni che possano implicare o rafforzare stereotipi di genere e discriminazione.

Adottare un linguaggio che non dia particolare risalto o evidenza
a un genere rispetto all'altro.

Riferimenti bibliografici

Codice di Stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche, 1993. Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la Funzione Pubblica. Roma, Istituto Poligrafico – Zecca dello Stato.

Guida alla redazione degli Atti Amministrativi, a cura del gruppo di lavoro promosso dall'Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione giuridica (ITTIG)-CNR e dall'Accademia della Crusca, Firenze, 2011. <https://accademiadellacrusca.it/it/contenuti/guida-alla-redazione-degli-atti-amministrativi-regole-e-suggerimenti/155>

Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR, 2018. Roma, Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca,
<https://www.mim.gov.it/-/linee-guida-per-l-uso-del-genere-nel-linguaggio-amministrativo-del-miur>

Sabatini Alma, 1987. *Il sessismo nella lingua italiana*, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Robustelli Cecilia, 2012. *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo*, Firenze, Comune di Firenze e Accademia della Crusca.

chrome-
extension://efaidnbmnnnibpcajpcgltclefindmkaj/https://accademiadellacrusca.it/sites/www.
accademiadellacrusca.it/files/page/2013/03/08/2012_linee_guida_per_luso_del_genere_ne
l_linguaggio_amministrativo.pdf