

# “Basta un clic”

Il linguaggio di genere nei documenti  
della Città metropolitana di Torino



*A cura della professoressa Rachele Raus  
dipartimento Cultura Politica e Società  
Università degli Studi di Torino*

# Basta un clic...

## DECALOGO DELLE BUONE PRATICHE PER UN LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO NON DISCRIMINATORIO

Per redigere in modo non discriminatorio rispetto al genere (e non solo), è opportuno optare per le riformulazioni seguenti:

### 1) forme aperte (riservato alla modulistica)

Nella modulistica, vanno assolutamente evitate forme di sottoscrizione al maschile. Occorre permettere all'utenza la personalizzazione del campo relativo al genere.

INVECE DI	SI METTERÀ
lo sottoscritt <b>o</b> ..... nato a .....	lo sottoscritt <b>_</b> ..... nat <b>_</b> a .....

### 2) forme impersonali:

INVECE DI	SI METTERÀ
Nelle tabelle sottostanti, si riportano alcune precisazioni in merito alle abilitazioni necessarie per poter esercitare la caccia di selezione agli ungulati e alla tipica fauna alpina considerando il periodo <b>in cui il cacciatore ha</b> ottenuto l'abilitazione venatoria.	Nelle tabelle sottostanti, si riportano alcune precisazioni in merito alle abilitazioni necessarie per poter esercitare la caccia di selezione agli ungulati e alla tipica fauna alpina considerando il periodo <b>in cui si è ottenuta</b> l'abilitazione venatoria.

### 3) pronomi relativi:

INVECE DI	SI METTERÀ
<b>Il richiedente</b> deve...	<b>Chi richiede</b> deve... <i>Cfr. anche la soluzione n. 6 sulla base dei singoli contesti*</i>
XXX rimane responsabile dell'operato del <b>suo rappresentante</b>	XXX rimane responsabile dell'operato <b>di chi lo rappresenta</b>

(\*) È opportuno limitare al massimo la variazione delle formulazioni per favorire la coerenza terminologica e arginare la possibilità d'interpretazione plurivoca. Va privilegiata in base ai contesti la scelta che non crei ambiguità nel messaggio e che sia maggiormente leggibile.

### 4) uso di parole epicene

Laddove possibile, meglio usare parole epicene che cioè non si declinano nel genere, es. "Gentile utente". Laddove ci siano già parole epicene (es. legale rappresentante, titolare, dirigente, presidente...), ricordarsi di prestare attenzione alla concordanza di

eventuali articoli o aggettivi e intervenire conseguentemente sulla base dei singoli casi. Eventualmente, eliminare l'articolo.

INVECE DI	SI METTERÀ
il titolare/legale rappresentante .....	Firma titolare/legale rappresentante .....

**5) laddove possibile e non ambigua, privilegiare la riformulazione con nomi collettivi o astratti**

INVECE DI	SI METTERÀ
<b>DIRETTORI TECNICI E RESPONSABILI TECNICI:</b> COGNOME E NOME      LUOGO E DATA NASCITA	<b>DIREZIONE E RESPONSABILITÀ TECNICA:</b> COGNOME E NOME      LUOGO E DATA NASCITA
Suo obiettivo principale è offrire opportunità formative per <b>docenti e studenti</b> a integrazione della didattica curricolare ed extracurricolare e per la sperimentazione, strumenti per la progettazione didattica e servizi a supporto delle autonomie scolastiche.	Suo obiettivo principale è offrire opportunità formative per <b>personale docente e componente studentesca</b> a integrazione della didattica curricolare ed extracurricolare e per la sperimentazione, strumenti per la progettazione didattica e servizi a supporto delle autonomie scolastiche.

**6) utilizzare parole inclusive (singolo, persona, individuo, soggetto, componente...)**

INVECE DI	SI METTERÀ
la Città Metropolitana di Torino trasmette <b>al gestore</b> ,	la Città Metropolitana di Torino trasmette <b>al singolo gestore</b> ,
Dati del <b>richiedente</b>	Dati della <b>persona richiedente</b> (nei casi dove ciò sia possibile, tenendo conto della differenza tra persona fisica e persona giuridica, altrimenti si può usare la forma relativa: chi richiede) In alternativa: - Dati del <b>singolo richiedente</b> - Dati del <b>soggetto richiedente</b>
È necessario conoscere in anticipo il numero di <b>candidati interessati</b> a sostenere l'esame	È necessario conoscere in anticipo il numero delle <b>persone candidate interessate</b> a sostenere l'esame

**7) riformulare la frase per intero:**

INVECE DI	SI METTERÀ
Il candidato che abbia presentato domanda è <b>convocato dall'Amministrazione competente</b> per sostenere l'esame di abilitazione, a seguito del quale...	L'Amministrazione competente <b>convocherà chiunque abbia presentato</b> domanda per sostenere l'esame di abilitazione, a seguito del quale...

**8) solo in modo residuale, e se necessario per esigenze di chiarezza del messaggio, si userà la doppia formula maschile e femminile, facendo alternare l'ordine dei due elementi**

INVECE DI	SI METTERÀ
Numero <b>sindaci effettivi</b> :..... Numero <b>sindaci supplenti</b> :.....	Numero <b>sindache e sindaci effettive/i</b> :..... Numero <b>sindaci e sindache supplenti</b> :.....
<b>Funzionario</b> responsabile: .....	Funzionaria/o responsabile: ..... In alternativa Funzionari_ responsabile:

La doppia forma è meno leggibile, quindi ne va limitato l'uso laddove possibile. Ad esempio è meglio:

INVECE DI	SI METTERÀ
L'inclusione <b>degli/delle</b> allievi/e disabili	L'inclusione <b>di</b> allievi disabili
Formazione <b>degli/delle</b> insegnanti	Formazione del <b>personale docente</b> <i>Oppure</i> Formazione del <b>personale insegnante</b>
Firma <b>del/la</b> dirigente scolastico/a	Firma dirigente scolastico/a
Attività per <b>gli/le</b> insegnanti	Attività per il <b>personale insegnante</b>

### **9) nel caso di persone specifiche, femminilizzare se del caso**

Es. "Maria Rossi, **funzionaria** referente di progetto per la Città Metropolitana di..."

Parimenti, non deve esser inviata lettera con intestazione al maschile:

Es.

Evitare: "**Spett.le Sindaco** della Città Metropolitana di Torino"

Preferire in base al caso: "**Egr. Sindaco Mario Rossi** della Città..." / "**Egr.a Sindaca Maria Rossi** della Città..."

### **10) Evitare stereotipi discriminatori**

Indipendentemente dalla riformulazione scelta, è fondamentale evitare stereotipi discriminatori. L'esempio seguente è discriminatorio non solo riguardo al genere ("ragazzi... gli insegnanti") ma anche rispetto a chi ha situazioni familiari problematiche ("e per le famiglie"). Meglio evitare e riformulare in modo inclusivo:

ES. "Per **i ragazzi e le famiglie** è un'occasione per visitare le strutture e i laboratori, conoscere **gli insegnanti**, e, in alcuni casi, assistere a lezioni aperte".

*Soluzione possibile, tra le tante:*

"Si tratta di un'occasione per visitare le strutture e i laboratori, conoscere il personale insegnante, e, in alcuni casi, assistere a lezioni aperte".

## UN ESEMPIO DI APPLICAZIONE DEL DECALOGO

**OGGETTO:** Verbale di dichiarazioni spontanee della **persona sottoposta** ad indagine a norma

dell'art. 350/7 C.P.P. -

Il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
Innanzi a \_\_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ Official \_\_\_\_\_ Agent \_\_\_\_\_ di P.G., \_\_\_\_\_  
in servizio presso l'ufficio in \_\_\_\_\_ intestazione, è **comparso** il  
Sig. \_\_\_\_\_ **il quale** viene edotto che nei suoi confronti  
sono svolte indagini in \_\_\_\_\_ ordine al reato

di: \_\_\_\_\_  
in violazione all'art. \_\_\_\_\_ della

legge \_\_\_\_\_  
Accertato il \_\_\_\_\_ nel comune  
di \_\_\_\_\_

**Invitato** a fornire le proprie generalità ed ammonito circa le conseguenze penali cui si espone chi si rifiuta di dare le proprie generalità o le dà false, così dichiara :

Cognome e Nome \_\_\_\_\_ **nato** a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

identificato a mezzo di \_\_\_\_\_  
avvertito della facoltà di non rispondere, **Il Signor** \_\_\_\_\_  
dichiara di voler rendere le seguenti spontanee  
dichiarazioni:

Durante l'assunzione delle suddette spontanee dichiarazioni, non è stata limitata in alcun modo la libertà di autodeterminazione, ne è stata in alcun modo alterata la capacità di ricordare e di valutare i fatti nei confronti della **persona sottoposta alle indagini**.

Il verbale viene chiuso alle ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Letto, confermato e sottoscritto.

Non si rilascia copia

**La persona sottoposta alle indagini**

**I Verbalizzanti**

### **SOLUZIONE delle parti in rosso (quelle in verde sono corrette)**

Le sezioni erronee in rosso vanno riformulate nel seguente modo:

... è comparso\_ .... **Il Sig./la Sig.a**... che viene edott\_

Invitat\_ a fornire... nat\_ a...

**Il Signor/La Signora**...\*

**La persona verbalizzante** oppure **Le persone verbalizzanti**\*\*

(sono possibili anche altre riformulazioni)

\*ATTENZIONE: NON USARE Signorina per evitare stereotipi sessisti, piuttosto mettere solo nome e cognome

\*\*Verbalizzante è già parole epicena