CASALGRANDE PADANA
THE GREEN WAY TO PAVE

22/07/2026

Linee guida per una comunicazione inclusiva

Sommario

Premessa 2
1. Le regole generali del linguaggio inclusivo 3
2. Disabilità 3
3. Etnia e colore della pelle 3
4. Genere 4
5. LGBTQIA+ e identità di genere 4
6. Sdoppiamento della forma 4
7. Termini epiceni e collettivi 4
8. Formule impersonali 5
9. Riformulazioni di frasi 5
10. Eventi 5
11. Regolamenti, delibere, verbali e certificati 5
12. Moduli 5
13. Termini 6
14. Espressioni neutre 7
15. Comunicare con le immagini 7
16. In sintesi: il decalogo per una comunicazione inclusiva 7

Premessa

Adottare un linguaggio inclusivo significa mettere la persona al centro della comunicazione. Il linguaggio inclusivo è accogliente e non ostile, rende la comunicazione uno strumento per costruire relazioni. Chi usa un linguaggio inclusivo sfida stereotipi e pregiudizi, che fanno parte della società e del modo in cui ci si esprime.

Come azienda abbiamo il compito di mettere in pratica i valori dell'inclusività e del rispetto in cui tutti crediamo, facendo sì che essi si radichino nella cultura e nella pratica quotidiana, perché è solo impegnandoci per primi nel nostro ambiente che possiamo contribuire attivamente alla costruzione di quella società più aperta e inclusiva in cui tutte e tutti auspichiamo di vivere.

È in questo contesto che si inserisce il presente documento sulla comunicazione inclusiva.

L'obiettivo della comunicazione inclusiva è quello di accettare, rispettare e valorizzare le diversità.

La comunicazione inclusiva è una strategia comunicativa strettamente legata all'utilizzo di un linguaggio inclusivo, testuale o audiovisivo, che consente di non discriminare gli interlocutori ed è privo di stereotipi culturali.
È uno strumento utile a prendere coscienza di come la nostra scelta di parole, tono e comportamento possano influire sulla percezione degli altri, e di come possiamo adattare la nostra comunicazione per essere più consapevoli ed empatici nei confronti di diverse identità, culture e abilità.

È bene ricordare che l'evoluzione della lingua e l'uso di forme linguistiche inclusive sono argomenti in continua evoluzione. La lingua è dinamica e soggetta a cambiamenti sociali, culturali e politici; pertanto, anche la guida potrà essere oggetto di evoluzioni e rielaborazioni nel tempo.

1. Le regole generali del linguaggio inclusivo

Questo documento fornisce una serie di raccomandazioni rivolte a tutte le persone che lavorano nella nostra realtà. Attraverso linee guida, consigli pratici e l'esame di esempi concreti, si pone l'obiettivo di favorire l'adozione di un linguaggio non discriminatorio e rispettoso delle differenze, con l'auspicio di contribuire a costruire insieme un'azienda sempre più accogliente e inclusiva.

Indipendentemente dai destinatari e dalle destinatarie della nostra comunicazione, ci sono concetti sempre validi da ricordare:

- **Una persona non è una sua caratteristica**: non è una caratteristica a qualificare una persona nella sua interezza;
- **Riformulare le frasi aiuta a non specificare un genere**;
- **Ricordare che il genere è uno spettro**: non ci sono due generi, ma uno spettro di generi;
- **Utilizzare le parole giuste con le persone giuste**: esistono glossari che aiutano a comprendere meglio le parole giuste per rivolgersi alle persone.

2. Disabilità

La disabilità è una condizione che si può acquisire o avere dalla nascita e che può essere permanente o temporanea.

Chi ha una o più disabilità, non è la sua disabilità. È prima di tutto una persona, quindi si raccomanda di utilizzare il sostantivo corretto seguito dalla preposizione "con": persone/ragazza/signore con disabilità, persona con (o sulla) sedia a rotelle, ragazza con la sindrome di Down.
Sono da evitare espressioni quali: "affetto dalla sindrome" o "costretta sulla sedia a rotelle", che camuffano forme di pietismo implicite.

Analogamente è bene prediligere l'espressione "persona con disabilità visiva" ma, nel caso in cui ci si deve riferire più volte alle stesse persone, è possibile usare alternativamente "i non vedenti" o "gli ipovedenti".
Nel caso di "persona non udente" è possibile utilizzare "persona con deficit uditivo" sia in relazione alla presenza di residuo uditivo che di totale sordità.

Nel caso dell'autismo si predilige l'espressione "persona autistica".

3. Etnia e colore della pelle

Il principio fondamentale in questo ambito è evitare di identificare le persone per etnia o colore della pelle, utilizzando invece termini con accezione geografica (ad esempio Afroamericano o Cinese) o ricorrendo all'aggettivo multietnico (ad esempio comunità multietnica).

La parola "razza" non deve mai essere usata, se non per discutere il concetto stesso. La parola "minoranza" si può usare combinata a dati quantitativi.

4. Genere

La lingua italiana ha solo due generi linguistici, ma è opportuno riflettere su come esprimerci al meglio per includere tutte le persone oggetto delle nostre comunicazioni, in particolare evitando di attribuire un ruolo specifico ad uno dei due generi.

Le formule gender neutral, che impiegano asterischi e schwa, vanno evitate perché non sono presenti nella lingua italiana e per la difficoltà da parte dei sistemi di lettura automatica di decifrarli: generano infatti problemi di accessibilità dei testi in formato digitale.

Esempio:

- ✓ Gentili Collegh* *diventa* Gentili Colleghe e Colleghi

È comunque possibile adottare un linguaggio inclusivo evitando supposizioni sull'identità digenere e facendo uso di: sdoppiamento della forma, termini ambigeneri e collettivi, formule impersonali o riformulazioni di frasi, così come dettagliato nelle pagine successive.

5. LGBTQIA+ e identità di genere

La comunicazione inclusiva LGBTQIA+ adotta il principio generale di evitare ogni supposizione su orientamento sessuale, identità di genere o l'espressione di genere di ciascuno. Rispetta l'autoidentificazione e pone in primo piano la persona, non le sue caratteristiche.

6. Sdoppiamento della forma

Lo sdoppiamento della forma consiste nell'elencare sia il maschile che il femminile per evitare di utilizzare il maschile generico. Questa pratica funziona sempre ed è sempre corretta.

Esempi:

- ✓ Cari colleghi *diventa* Care colleghe e cari colleghi
- ✓ In caso di concordanza con il participio passato è opportuno che il maschile segua il femminile: I lavoratori sono pregati *diventa* Le lavoratrici e i lavoratori sono pregati.

Nella pratica oratoria, è bene che l'espediente del riferimento raddoppiato ai due generi sia utilizzato mischiando l'ordine con cui vengono nominate le persone, evitando di nominare sempre la stessa per prima.

La pratica dello sdoppiamento può essere tralasciata per questioni di leggibilità all'interno di elenchi, voci di menu, tabelle di presentazione dati, pulsanti web che invitano a un'azione, banche dati, software e in testi amministrativi e normativi. In questi casi si potrà fare uso del maschile generico.

7. Termini epiceni e collettivi

Le parole "ambigenere", sono quelle che indicano entrambi i sessi con la stessa forma come,

ad esempio: persona, collega, coniuge. L'uso di tali parole è incoraggiato perché naturalmente inclusivo.

I nomi collettivi (umanità, personale) possono sostituire le antonomasie tipicamente maschili, come la parola uomo usata per riferirsi al genere umano tutto.

8. Formule impersonali

Molto spesso il modo migliore per non incorrere in temi legati al genere è utilizzare l'impersonale passivo per aggirare l'ostacolo.

Esempio:

- ✓ I candidati devono inviare il curriculum entro *diventa* Il curriculum deve essereinviato entro

9. Riformulazioni di frasi

Alcune volte è sufficiente formulare le frasi in maniera diversa, usando sinonimi, modificando il punto di vista o cambiando il soggetto così da non utilizzare il participio passato.

Esempi:

- ✓ Grazie per esserti registrato *diventa* Grazie per aver completato la registrazione
- ✓ Benvenuto *diventa* Ti diamo il benvenuto
- ✓ Accesso riservato a utenti registrati *diventa* Accesso riservato a chi ha effettuato la registrazione

10. Eventi

Nella promozione degli eventi è opportuno riportare gli e le speaker in ordine di apparizione o in ordine alfabetico, con i corretti titoli declinati secondo il loro genere.

11.Regolamenti, delibere, verbali e certificati

Consapevoli che l'applicazione integrale delle linee guida finora elencate possa compromettere la fluidità di redazione di specifici documenti quali regolamenti, delibere e verbali, l'azienda si impegna a modificare i propri documenti ufficiali nel tempo, considerando fino al momento della revisione completa l'uso del maschile sovraesteso quale linguaggio generico e riferibile a tutte le persone potenzialmente interessate.

12. Moduli

I moduli, sia cartacei che online, rappresentano una specifica tipologia di documento.
Le parti da compilare vanno sempre declinate per entrambi i generi, utilizzando per brevità e chiarezza la barra e nel testo vanno declinati per esteso destinatari e ruoli.
Esempi:

- ✓ Il sottoscritto [spazio per inserire il nome] dichiara di essere iscritto *diventa* Il/la sottoscritto/a [spazio per inserire il nome] dichiara di essere iscritto/a
- ✓ Nato a *diventa* Nato/a a

Solo quando è necessario, raccogliere informazioni sul genere proponendo le seguenti opzioni:

- Femmina
- Maschio
- Altro
- Nessuna indicazione

Se utile ai fini della rilevazione, accanto al campo *Altro* si può aggiungere un campo libero perpermettere a chi compila il modulo di specificare meglio.

Se per ragioni di natura giuridica è necessario richiedere il sesso ufficiale, allo stato attuale, ènecessario indicare solo le scelte maschile e femminile. Si tratta di un'opzione legata a un'oggettiva necessità (per esempio quote riservate a un genere o necessità statistiche).

13. Termini

L'elenco riporta una serie di termini di frequente utilizzo in azienda, espressi in forma femminile e maschile, o epiceni.

Amministrativa	Amministrativo
Addetta	Addetto
Assistente	Assistente
Candidata	Candidato
Collaboratrice	Collaboratore
Componente	Componente
Consigliera	Consigliere
Consigliera delegata	Consigliere delegato
Coordinatrice	Coordinatore
Delegata	Delegato
Dipendente	Dipendente
Direttrice	Direttore
Dirigente	Dirigente
Docente	Docente
Dottoressa	Dottore
Funzionaria	Funzionario
Garante	Garante
Idonea	Idoneo
Impiegata	Impiegato
Imprenditrice	Imprenditore
Informatica	Informatico
Ingegnera	Ingegnere
Laureata	Laureato
Laureanda	Laureando
Lavoratrice	Lavoratore
Operatrice	Operatore
Presidente	Presidente

Rappresentate	Rappresentante
Referente	Referente
Segretaria	Segretario
Supervisora	Supervisore

14. Espressioni neutre

Le espressioni neutre sono utilizzate per riferirsi a una collettività, alle persone nella loro generalità (coloro, chi). Indicano il gruppo e non il singolo, l'organismo e non il ruolo.

Anziché	**Preferibile**
Gli amministrativi	Il personale amministrativo
I tecnici	Il personale tecnico
Gli studenti lavoratori	Coloro che lavorano e studiano
Direttori di funzione	Direzioni di funzione
Presidenti	Presidenze
Dirigenti	Dirigenza
Rappresentanti sindacali	Rappresentanza sindacale
Segretari	Segreteria

15. Comunicare con le immagini

Anche la componente iconografica deve essere curata in modo da risultare inclusiva e non discriminante. Le immagini, infatti, hanno un grande potenziale evocativo nel rappresentare differenze di genere, ma anche di altre dimensioni, come l'etnia, l'abilità e la classe sociale.

Inoltre, immagini e segnali possono essere considerati come socializzanti, cioè possono svolgere la funzione di creare legami all'interno della comunità in cui si trovano e favorire un'equità fra i generi e una maggiore attenzione ad una comunicazione che sia rispettosa di tutte le differenze.

16. In sintesi: il decalogo per una comunicazione inclusiva

1. **Metti la persona al centro**:
- quando è possibile chiedi alle persone interessate come preferiscono definirsi;
- poni la persona ancor prima di esplicitarne le caratteristiche (la persona migrante, la persona sorda).
2. **Esprimiti in maniera accogliente e non ostile**, evitando le formule prescrittive (è obbligatorio, la persona candidata deve…) quando non sono necessarie.
3. **Sfida stereotipi e pregiudizi**, aumentando la tua consapevolezza al riguardo e

coinvolgendo, ogni volta che puoi, i gruppi minoritari nella progettazione/revisione dei contenuti.

4. **Per un linguaggio attento al genere:**

- evita sempre il maschile sovraesteso;
- declina al femminile i termini relativi a ruoli e incarichi, quando questi sono ricoperti da una donna;

5. **Per parlare di disabilità**, metti sempre la persona al centro e usa i termini più adeguati alle diverse tipologie di disabilità.
6. **Quando l'italiano non è la prima lingua** delle persone a cui ti rivolgi punta sempre sulla chiarezza e la semplicità dei testi.
7. **Rendi il linguaggio accessibile** facendo attenzione alle scelte del carattere e della struttura del testo. Crea contenuti chiari con parole di uso comune e una sintassi semplice.
8. **Presta attenzione alla scelta delle immagini**, facendo in modo che siano equamente rappresentative, evitando gamme di colori e associazioni simboliche stereotipate. Evita di veicolare rapporti gerarchici di inferiorità.
9. **Esercita la capacità di rendere il linguaggio inclusivo e accessibile** sui testi che leggi quotidianamente e su quelli che scrivi.
10. **Incoraggia le persone intorno a te** a usare un linguaggio inclusivo e accessibile, condividendo le buone pratiche che incontri.