

L'USO DELLA PUNTEGGIATURA IN TESTI DELL'AMMINISTRAZIONE ACCADEMICA: I VERBALI

ANTONIO MONTINARO
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Abstract – The paper analyzes the use of punctuation in academic administrative texts. In particular, it examines some reports of Department Councils to verify the repertory of the punctuation signs and to illustrate their functions and their sharper deviations from the correct standard use.

Keywords: punctuation; administrative language; bureaucratese; academic administration; records.

1. Introduzione

Il linguaggio burocratico-amministrativo, nel corso del tempo, è stato oggetto di diversi studi che ne hanno descritto buona parte dei tratti caratterizzanti.¹

Tuttavia, fatta eccezione per due lavori di Cortelazzo (2000, 2014) e uno più recente di chi scrive (Montinaro 2019), si rinvengono solo cenni al segmento qui oggetto di indagine, il linguaggio dell'amministrazione accademica.² Mancano del tutto, invece, studi specifici sulla punteggiatura.³

¹ Trascogliendo da un'ampia bibliografia, fra i lavori più significativi sono da annoverare Lubello (2014, 2017), Raso (2005), Serianni (2012, pp. 139-155) e Viale (2008). A questi studi si devono aggiungere i principali manuali di stile: Cortelazzo, Pellegrino (2003), Fioritto (2009) e Franceschini, Gigli (2003) (numerosi sono quelli prodotti a uso interno delle amministrazioni, per i quali si rimanda alla pagina web <http://www.maldura.unipd.it/buro/> > *manuale di stile*). Varie sono le denominazioni con cui ci si riferisce al linguaggio burocratico-amministrativo, (a) spesso con connotazione negativa, (b) altre volte con denotazione giuridico-amministrativa pertinente: oltre al diffusissimo *burocratese*, rientrano nella prima tipologia (a) *antilingua* (Calvino 1980, pp. 122-126), *burolingua* (Garelli 1968), *italiano (linguaggio) burocratico* (Basile 1991, Serianni 2012, Trifone 2006), *lingua della burocrazia* (Cassese 1983, Zorzi Calò 1995), *scrittura burocratica* (Raso 2005); (b) nella seconda tipologia si ascrivono *comunicazione di interesse generale* (Arena 1995), *comunicazione istituzionale* (Zuanelli 2000), *comunicazione pubblica e istituzionale* (Piemontese 1999), *scrittura amministrativa* (Franceschini, Gigli 2003), *scrittura istituzionale* (Cortelazzo, Pellegrino 2003).

² Trifone (2006, p. 276) e Lubello (2014, pp. 55, 99) citano forestierismi usati nelle università italiane: *customer satisfaction* 'indice di soddisfazione del cliente o dell'utente', *front office* 'ufficio a diretto contatto con il pubblico', *information desk* 'sportello informazioni', *knowledge, control room* ('portineria'), *student service*; Serianni (2012, p. 148) menziona gli acronimi *CdF, CdL, CCL, NO, VO, Cfu, Aaf* (Consiglio di Facoltà, Corso di laurea, Consiglio di corso di laurea, Nuovo ordinamento, Vecchio ordinamento, Crediti formativi universitari, Altre attività formative), a cui si possono aggiungere *OFF.F* (Offerta formativa) e *POF* (Piano dell'Offerta Formativa), ricavati rispettivamente da Lubello (2014, p. 56) e Vellutino (2018, p. 74; Vellutino 2018, pp. 70-71, 75 cita pure *CFU*); Lubello (2014, p. 57) riporta, riguardo alla suffissazione derivativa di suffissi astratti in *-ità*, la forma *laureabilità*, rilevata da Massimo Palermo e attestata in vari documenti dell'ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca); Lubello (2014, p. 99) menziona anche diversi termini riconducibili al cosiddetto aziendale, per il quale si veda Antonelli (2017, pp. 82-100): *accreditare, interfaccia, ottimizzazione, manager didattico, stage, offerta formativa*; Bambi (2016, p. 81) riporta un avviso al

Tale constatazione ha stimolato l'analisi di un corpus di documenti redatti da impiegati, funzionari e dirigenti dell'Università degli Studi del Molise (Paragrafo 2), con l'obiettivo di individuare dapprima il repertorio dei segni interpuntivi usati, per poi illustrarne le funzioni e le deviazioni più marcate dalla corretta norma d'uso (Paragrafi 3 e 4).⁴

2. Corpus

La ricerca si concentra su testi rientranti in queste categorie: 1) regolamenti, 2) decreti, 3) delibere, 4) note e 5) verbali.

Dopo aver presentato in Montinaro (2019) i risultati riguardanti i regolamenti, in questa sede ci si soffermerà sui verbali; in particolare, si analizzeranno i dati ricavati dal verbale di un consiglio di Dipartimento (datato 5.10.2017).⁵

I verbali, così come i regolamenti, rientrano fra i cosiddetti testi funzionali, che costituiscono un osservatorio privilegiato per verificare i fenomeni interpuntivi, poiché i loro estensori dovrebbero tendenzialmente fare ricorso a una punteggiatura formale che miri, attraverso la gerarchizzazione delle demarcazioni, alla massima chiarezza espositiva, ed eviti costrutti marcati.⁶

Essi rientrano fra i testi regolativi (in riferimento alle classificazioni di Werlich 1975 e Lavinio 1990), ossia sono testi molto vincolanti (utilizzando la prospettiva della classificazione di Sabatini 1990, 635 e Sabatini 1999, che fa riferimento al vincolo interpretativo posto al destinatario).⁷

3. Analisi

3.1. Repertorio dei segni interpuntivi usati

pubblico che regola l'accesso in un archivio di "una grande università italiana" (questi dati sono forniti anche in Montinaro 2019, pp. 439-440, n. 2).

³ Si sono rintracciati solamente un riferimento all'uso logico-sintattico della punteggiatura nella gerarchizzazione delle informazioni veicolate dai testi burocratico-amministrativi (Lubello 2014, p. 58) e specifiche annotazioni di usi interpuntivi errati individuati in diversi documenti (Lubello 2014, pp. 71, 73, 80, 81).

⁴ Questo progetto di ricerca si sviluppa nell'ambito del corso denominato *Strategie per una comunicazione amministrativa efficace*, promosso dal Dipartimento Giuridico e dall'amministrazione centrale di Unimol.

⁵ Nell'esemplificazione riprodotta, numerata e fedele all'originale, si sono omesse le informazioni personali (sostituite da tre asterischi). Per ragioni di spazio, si riportano al massimo due esempi per tipologia, dopo i quali segue, fra parentesi, il numero di pagina del documento. I segni interpuntivi commentati sono evidenziati con il grassetto e la sottolineatura, mentre quelli mancanti per errore dell'estensore sono inseriti fra parentesi quadre; le due barre verticali in sequenza || segnalano il cambio di rigo.

⁶ A tal riguardo confronta Lala (2011, pp. 20, 50); la stessa studiosa, a p. 47, dopo aver richiamato Mortara Garavelli (2003, p. 49), evidenzia che "per la sua coerenza di applicazione, e la possibilità di poterne fissare norme, valori e costanti d'uso, e quindi di poter far riferimento a parametri di regolarità, questo tipo di punteggiatura [definito "formale" o "sintattico"] è quello su cui tendenzialmente si misurano il senso e la portata delle infrazioni, siano queste involontarie o volute".

⁷ Si veda Viale (2008, pp. 100-102) per un'articolata lista dei generi testuali ascrivibili alla varietà burocratico-amministrativa.

Come dichiarato nell'introduzione, si sono analizzati i segni interpuntivi usati nel verbale (Paragrafo 3.1),⁸ le funzioni da essi svolte (Paragrafo 3.2) e gli usi giudicabili scorretti o sconsigliati (Paragrafo 3.3).

3.1.1. Punto: 252 occ. [= occorrenze]

3.1.2. Virgola: 150 occ.

Virgola semplice: 79 occ.

Virgola doppia: 71 occ.⁹

3.1.3. Due punti: 15 occ.

3.1.4. Punto e virgola: 6 occ.

3.1.5. Trattino breve: 2 occ.

3.1.6. Trattino lungo: 9 occ.

3.1.7. Barra obliqua: 10 occ.

3.1.8. Parentesi tonde: 12 occ.

3.2. Funzioni dei segni interpuntivi usati

3.2.1. Punto

3.2.1.1. Segnala il confine dell'enunciato: 77 occ.

(1) “Constatata la presenza del numero legale, il prof. *** dichiara aperta la seduta.” (p. 1).

3.2.1.2. Segnala abbreviazioni e sigle: 151 occ.

Abbreviazioni per compendio: 121 occ.

(2) “Verbale Consiglio n. 13/17” (p. 1).

Abbreviazioni per contrazione: 21 occ.

⁸ Fanno parte del novero totale dei segni interpuntivi conteggiati anche quelli impiegati in modo divergente dalla norma (Paragrafo 3.3).

⁹ Per la distinzione fra virgola semplice e virgola doppia, si vedano Ferrari, Zampese (2016, pp. 298-303) e Ferrari (2018, 49-59) (in quest'ultimo lavoro si utilizza la terminologia suggerita da R. Simone, che distingue fra “virgola seriale”, che corrisponde alla virgola semplice, e “virgola che apre e/o chiude”, che corrisponde alla virgola doppia). Riguardo alla virgola doppia, è importante precisare che una delle due virgole “può essere assorbita da un segno di punteggiatura di livello superiore” come il punto (Ferrari, Zampese 2016, p. 298).

(3) “Rapp.te dottorandi” (p. 1).

Sigle: 9 occ.

(4) “Personale T.A.” (p. 1).

3.2.1.3. Segnala codici alfanumerici: 24 occ.

(5) “voce di costo CA.04.040.07.03” (p. 4).

3.2.2. Virgola

Virgola semplice

3.2.2.1. Segnala la coordinazione di parole, sintagmi, numeri e frasi: 11 occ.

Coordinazione di parole e sintagmi: 8 occ.

(6) “Rapp.te dottorandi, assegnisti e spec.di” (p. 1).

Coordinazione di numeri: 2 occ.

(7) “I modelli riguardano i piani di studio con 28, 30, 31 e 33 esami” (p. 3).

Coordinazione di frasi: 1 occ.

(8) “A questo punto si apre un’ampia discussione, al termine della quale [...] il Direttore propone di votare” (p. 4).

3.2.2.2. Articola semplici enumerazioni: 53 occ.

(9) “Presenti proff.: ***, ***, [...]” (p. 1).

3.2.2.3. Segnala cifre decimali: 11 occ.

(10) “un contributo di euro 400,00” (p. 4).

3.2.2.4. Distingue le ore dai minuti: 4 occ.

(11) “alle ore 12,00” (p. 1).

Virgola doppia

3.2.2.5. Racchiude un inciso: 65 occ.

(12) “Il Direttore comunica che l’Università degli Studi del Molise, anche alla luce degli esiti positivi della precedente esperienza di supporto agli Atenei nell’ambito della VQR 2011-2014, ha aderito al sistema di supporto” (pp. 1-2).

Gli incisi possono ricorrere in sequenza:

(13) “Il Direttore informa i presenti che, a seguito di richieste ricevute, per l'a.a. 2017/2018, agli studenti che effettueranno il passaggio” (p. 3).

In un caso l'inciso riguarda elementi discorsivi brevi (costituiti da una parola o una locuzione):

(14) “Il Consiglio, unanime, esprime parere favorevole” (p. 2).

Tra le diverse funzioni che svolge l'inciso, si segnalano le seguenti.

3.2.2.5.1. Racchiude un'apposizione: 4 occ.

(15) “al secondo seminario interverrà la prof.ssa ***[.] docente dell'università degli Studi di Roma, [...]” (p. 4).

3.2.2.5.2. Separa un complemento circostanziale: 4 occ.

(16) “A seguito della procedura di importazione, il sistema ha effettuato alcune verifiche sulla congruità dei dati” (p. 2).

3.2.2.5.3. Separa una frase relativa: 1 occ.

(17) “relativa alla partecipazione al VI Colóquio [...], che si terrà a Porto Alegre” (p. 4).

3.2.2.5.4. Separa un costrutto implicito: 6 occ.

(18) “Constatata la presenza del numero legale, il prof. *** dichiara aperta la seduta” (p. 1).

3.2.2.5.5. Segnala una topicalizzazione contrastiva: 2 occ.

(19) “Per il modello di piano di studio formato da n. 28 esami, hanno votato 9 docenti” (4).

3.2.3. Due punti

3.2.3.1. Marcano uno snodo logico del testo, segnalando una relazione di specificazione: 4 occ.¹⁰

(20) “per discutere e deliberare sul seguente o.d.g.: ||
APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE ||
COMUNICAZIONI ||
PROVVEDIMENTI PER LA DIDATTICA ||
[...]” (p. 1).

¹⁰ Le occorrenze registrate in 3.2.3.1 comprendono pure i casi rilevati in 3.3.3.

3.2.3.2. Introducono un elenco che svolge la funzione di rema: 11 occ.

(21) “Presenti proff.: ***, ***, [...]” (p. 1).

3.2.4. Punto e virgola

3.2.4.1. Articola enumerazioni che svolgono una funzione di specificazione: 5 occ.

(22) “In particolare, ha: ||
 o verificato le informazioni del prodotto [...]||
 o verificato l’effettiva esistenza dei codici [...]” (p. 2).

3.2.5. Trattino breve

3.2.5.1. Collega cifre in relazione fra di loro: 1 occ.

(23) “nell’ambito della VQR 2011-2014” (p. 1).

3.2.6. Trattino lungo

3.2.6.1. Racchiude incisi: 6 occ.

(24) “Prof. *** _ docente presso l’Università degli Studi del Molise.” (p. 2).

Sebbene l’uso del trattino lungo sia corretto, esso non rispetta la simmetria all’interno del passo, dove gli altri trattini lunghi sono adoperati per collegare parole e sintagmi in relazione fra di loro: “Prof. *** docente presso l’Università degli Studi “la Sapienza” _ Roma; Prof. *** docente presso l’Università degli Studi “G. D’Annunzio” Pescara _ Chieti; Prof. *** _ docente presso l’Università degli Studi del Molise” (p. 2).

3.2.6.2. Collega parole e sintagmi in relazione fra di loro: 3 occ.

Vedi immediatamente sopra.

3.2.7. Barra obliqua

3.2.7.1. Segnala un rapporto di dipendenza: 10 occ.

(25) “Verbale Consiglio n. 13/17” (p. 1).

3.2.8. Parentesi tonde

3.2.8.1. Racchiudono incisi: 12 occ.

(26) “Presenti proff.: ***, [...], *** (fino alle ore 14,00), ***, [...]” (p. 1).

3.3. Deviazioni dalla norma d’uso

3.3.1. Punto: 3 occ.

3.3.1.1. Assenza del punto alla fine dell'enunciato: 3 occ.

(27) “Rapp.te dottorandi, assegnisti e spec.di: dott. F. Belmonte[.] ||
Rapp.ti studenti.” (p. 1).

(28) “ha aderito al sistema di supporto per la valutazione della produzione scientifica [...] per lo svolgimento di procedure periodiche di valutazione dei prodotti della ricerca[.] ||

A seguito della procedura di importazione [...]” (p. 1).

In tutti e tre i casi registrati l'assenza del punto sembra essere innescata dal cambio di rigo.

3.3.2. Virgola: 18 occ.

Virgola doppia: 18 occ.

3.3.2.1. Separazione, attraverso la virgola, di sintagmi o blocchi unitari: 4 occ.¹¹

Separazione, attraverso la virgola, di predicato e oggetto: 2 occ.

(29) “Il prof. *** si riserva di trasmettere a breve, il programma con l'indicazione dei relatori e l'indicazione delle spese” (p. 3).

(30) “Il Direttore informa i presenti che il giorno 24 novembre 2017, il prof. *** dell'Università di Barcellona, svolgerà due lezioni rispettivamente nell'ambito del dottorato di ricerca in Innovazione e Gestione delle risorse pubbliche e nell'ambito del corso di Diritto ecclesiastico sul tema della laicità asimmetrica nel contesto comunitario” (p. 4).

Si potrebbe anche ipotizzare un'errata segmentazione dell'inciso che si otterrebbe, nell'esempio (29), con l'inserimento di una virgola prima del sintagma “a breve” (“Il prof. *** si riserva di trasmettere[.] a breve, il programma [...]”), nell'esempio (30) con l'inserzione della virgola dopo “prof. ***” (“Il Direttore informa i presenti che il giorno 24 novembre 2017, il prof. ***[.] dell'Università di Barcellona, svolgerà due lezioni [...]”).

Errata segmentazione delle proposizioni complete: 2 occ.

¹¹ Di norma la grammatica tradizionale non approva separazioni fra blocchi unitari, soprattutto fra soggetto e predicato, fra predicato e oggetto, fra copula e aggettivo o sostantivo nel predicato nominale, fra aggettivo e sostantivo, e suggerisce di evitare decisamente l'inserzione della virgola prima del complemento di specificazione, prima del complemento di termine, prima delle proposizioni complete e prima delle proposizioni interrogative indirette (Cignetti, Fornara 2014, pp. 73-75, 93-94; Lala 2011, pp. 41-42; Serianni 1997, p. 51). Eppure, si può verificare l'inserimento della virgola nei “casi in cui un soggetto corredato di ampliamenti si dilati al punto di allontanare anche sensibilmente l'aggancio col predicato, a ‘marcare visivamente la pausa che [si] farebbe nell'esprimersi a voce””; questa inserzione, “oltre alla volontà di segnalare una pausa dovuta alla pesantezza fono-sintattica del gruppo soggetto”, può “dipendere anche da ragioni d'ordine testuale, e in particolare dalla volontà di attribuire preminenza informativa al Topic di Enunciato” (Lala 2011, pp. 41, 42).

(31) “Il Direttore ricorda che il giorno 29 settembre 2017, è scaduto il termine per la presentazione delle domande per il reclutamento” (p. 2).

Nel passo lo scrivente sembra voler staccare il rema (“è scaduto [...]”), ma in questo caso sarebbe stato opportuno isolare, tramite inciso, il sintagma “il giorno 29 settembre 2017”: “Il Direttore ricorda che[,] il giorno 29 settembre 2017, è scaduto il termine”.

3.3.2.2. Incisi: 14 occ.

Mancanza della virgola di apertura dell’inciso: 2 occ.

(32) “Il Consiglio[,] udito il Direttore, ratifica il verbale” (p. 2).

Mancanza della virgola di chiusura dell’inciso: 3 occ.

(33) “Il prof. *** chiede, per l’organizzazione dei due seminari (ospitalità dei relatori-vitto e alloggio)[,] un contributo di euro 200,00” (p. 4).

Errata segmentazione dell’inciso: 3 occ.

(34) “Il giorno 05 ottobre 2017, alle ore 12,00[,] presso la sala riunioni del Dipartimento Giuridico si è riunito il Consiglio, come da regolare convocazione (prot. n. 20556 del 28 settembre 2017)[,] per discutere e deliberare sul seguente o.d.g.” (p. 1).
Nel passo, oltre alla virgola di chiusura dell’inciso “come da regolare convocazione”, si sarebbe dovuta introdurre una virgola per isolare il sintagma “alle ore 12,00”.

Rientrano nella categoria degli incisi anche le deviazioni seguenti.

3.3.2.2.1. Apposizioni: 4 occ.

Mancanza della virgola di apertura dell’apposizione: 2 occ.

(35) “Il titolo del primo seminario, al quale interverrà il prof. ***[,] docente dell’Università di Salerno, si intitola [...]” (p. 4).

Mancanza della virgola di chiusura dell’apposizione: 2 occ.

(36) “Presiede la seduta il prof. ***, Direttore del Dipartimento[,] e funge da Segretario verbalizzante la dott.ssa ***” (p. 1).

3.3.2.2.2. Proposizioni relative: 1 occ.

Assenza della virgola prima di una frase relativa esplicativa: 1 occ.

(37) “Il Direttore sottopone ad approvazione il verbale n. 12 del 14 settembre 2017[,] che viene approvato all’unanimità” (p. 1).

Sebbene prima e dopo i complementi circostanziali la virgola non sia obbligatoria, si segnala anche il caso seguente.

Assenza della virgola prima di un complemento circostanziale: 1 occ.

(38) “Il Direttore sottopone ai presenti le richieste del prof. *** per due nomine a cultore della materia[.] rispettivamente per la dottoressa *** e per la dottoressa ****” (p. 2).

3.3.3. Due punti: 2 occ.

3.3.3.1. Separazione, attraverso i due punti, di sintagmi o blocchi unitari: 2 occ. (i casi rilevati occorrono in strutture a lista¹²).

- (39) “In particolare, ha: ||
- verificato le informazioni del prodotto [...]; ||
 - verificato l’effettiva esistenza dei codici [...]; ||
 - verificato che il numero di autori specificato su IRIS sia congruente [...]; ||
 - effettuato un controllo sui possibili prodotti duplicati [...]” (pp. 1-2).

In questo esempio i due punti scindono, addirittura, i costituenti del passato prossimo, isolando l’ausiliare “ha” dal participio passato (“verificato”, “effettuato”), ripreso sistematicamente a ogni inizio del nuovo enunciato, dopo i punti e virgola.

- (40) “Il Direttore sottopone ai presenti: ||
- La richiesta del prof. *** relativa alla organizzazione [...]. ||
 - La richiesta della prof.ssa *** relativa ad una lectio magistralis [...]. ||
 - La richiesta del prof. *** relativa alla organizzazione di due seminari [...]” (p. 3).

I due punti isolano il predicato (“sottopone”) dai complementi oggetto, percepiti quasi come porzioni testuali autonome, come dimostra l’iniziale maiuscola del primo articolo femminile “La”, quello che segue immediatamente i due punti.

3.3.4. Punto e virgola: 2 occ.

3.3.4.1. Inserimento del punto e virgola invece del punto per segnalare il confine dell’enunciato: 1 occ.

- (41) “Il prof. *** si riserva di trasmettere [...] il programma con l’indicazione dei relatori e l’indicazione delle spese; ||
Il Consiglio, udito il Direttore, approva il contributo alle spese” (p. 3).

3.3.4.2. Inserimento della virgola invece del punto e virgola per articolare enumerazioni che svolgono una funzione di specificazione: 1 occ.

(42) “La richiesta del prof. *** relativa alla organizzazione di due seminari di studio da tenersi nel mese di novembre 2017. Il titolo del primo seminario, al quale interverrà il prof. ***[,] docente dell’Università di Salerno, si intitola “Per una storia [...]”.

¹² Per indicazioni su questa struttura testuale si veda Lubello 2014, p. 59.

al secondo seminario interverrà la prof.ssa ***[,] docente dell'Università degli Studi di Roma [...]" (p. 4).

Nel costrutto, peraltro, non si rispetta la simmetria logico-sintattica fra i due membri dell'enumerazione: "Il titolo del primo seminario [...] si intitola" vs "al secondo seminario interverrà".

3.3.5. Trattino breve: 1 occ.

3.3.5.1. Uso improprio del trattino breve: 1 occ.

(43) "Il prof. *** chiede, per l'organizzazione dei due seminari (ospitalità dei relatori_vitto e alloggio)[,] un contributo di euro 200,00" (p. 4).

In questo caso, il trattino breve assume la funzione che compete ai due punti (segnalare una relazione di specificazione), o, al massimo, al trattino lungo (racchiudere incisi).

4. Conclusioni

Pur con qualche differenza, l'analisi dei dati delinea un quadro in buona parte sovrapponibile a quello emerso in Montinaro (2019, pp. 450-451), a cui si rimanda per la casistica qui non rilevata.

Oltre allo stesso uso specializzato dei due punti,¹³ e a refusi e sviste simili,¹⁴ ancora una volta le deviazioni dalla norma registrate evidenziano da una parte una poco solida conoscenza delle pratiche interpuntive,¹⁵ dall'altra una evidente difficoltà a interpungere correttamente quando le strutture sintattiche sono più complesse.¹⁶

Ancora una volta, infine, emerge che nelle strutture a lista la funzione testuale (o informativa) prevale su quella sintattica, come dimostra la separazione, attraverso i due punti, di sintagmi o blocchi unitari, che si può giustificare con la volontà dello scrivente di distinguere in modo netto, anche graficamente, il tema dal rema.¹⁷

Informazioni ulteriori si potranno ricavare dallo spoglio delle altre tipologie testuali di scrittura amministrativa accademica – decreti, delibere e note – che l'indagine menzionata in apertura di articolo prevede.

Bionota: Antonio Montinaro è professore associato di Linguistica italiana presso l'Università degli Studi del Molise, dove svolge attività di ricerca e di didattica. Ha conseguito diversi premi e riconoscimenti per

¹³ I due punti marcano uno snodo logico del testo, segnalando una relazione di specificazione (qui Paragrafo 3.2.3.1, e in Montinaro 2019, p. 444).

¹⁴ Assenza del punto alla fine dell'enunciato, e inserimento del punto e virgola invece del punto per segnalare il confine dell'enunciato (qui Paragrafi 3.3.1.1, 3.3.4.1, e in Montinaro 2019, pp. 445 e 449).

¹⁵ Inserimento della virgola invece del punto e virgola per articolare enumerazioni che svolgono una funzione di specificazione, e uso improprio del trattino breve (Paragrafi 3.3.4.2 e 3.3.5.1).

¹⁶ Separazione, attraverso la virgola, di sintagmi o blocchi unitari; mancanza della virgola di apertura dell'inciso; mancanza della virgola di chiusura dell'inciso; errata segmentazione dell'inciso; mancanza della virgola di apertura dell'apposizione; mancanza della virgola di chiusura dell'apposizione; assenza della virgola prima di una frase relativa esplicativa (qui Paragrafi 3.3.2.1, 3.3.2.2, e in Montinaro 2019, pp. 447-449).

¹⁷ Separazione, attraverso i due punti, di sintagmi o blocchi unitari (qui Paragrafo 3.3.3.1, e in Montinaro 2019, p. 449).

l'attività scientifica, fra i quali si annoverano l'attribuzione del "Premio Cassano per la Linguistica italiana" e la selezione al programma per giovani ricercatori denominato "FutureInResearch". È redattore del *Lessico Etimologico Italiano* e del *Dictionnaire Étymologique Roman*. Ha tenuto lezioni su invito presso università italiane e straniere, e ha partecipato, in qualità di relatore, a numerosi convegni nazionali e internazionali. Nell'ambito delle attività di ricerca, si è occupato di poesia italiana medievale, di tradizioni testuali in volgare di area meridionale, di archivi testuali, di informatica umanistica, di lessico romanzo e di linguaggi settoriali. Ha curato un volume sulla tradizione del *De liber marescalcie* di Giordano Ruffo e l'edizione di un volgarizzamento italoromanzo derivato da tale opera (tramandato dal ms. Vat. Lat. 10001).

Recapito autore: antonio.montinaro@unimol.it

Riferimenti bibliografici

- Antonelli G. 2017, *L'italiano nella società della comunicazione 2.0*, RCS, Milano.
- Arena G. 1995, *La comunicazione di interesse generale*, il Mulino, Bologna.
- Bambi F. 2016, *Leggi, contratti, bilanci. Un italiano a norma?*, Gruppo Editoriale l'Espresso, Roma.
- Basile G. 1991, *Storia e caratteristiche dell'italiano burocratico*, in "Novecento" 1, pp. 23-40.
- Calvino I. 1980, *Una pietra sopra*, Einaudi, Torino.
- Cassese S. 1983, *Il linguaggio della burocrazia*, in *Il linguaggio della divulgazione*. Atti del II convegno (Roma, 14-15 aprile 1983), Selezione dal Reader's Digest, Milano, pp. 42-48.
- Cignetti L. e Fornara S. 2014, *Il piacere di scrivere. Guida all'italiano del terzo millennio*. Prefazione di Serrianni L., Carocci, Roma.
- Cortelazzo M.A. 2000, *La semplificazione del linguaggio amministrativo nell'università*, in Cortelazzo M.A., *Italiano d'oggi*, Esedra editrice, Padova, pp. 155-171.
- Cortelazzo M.A. (a cura di) 2014, *Modelli di comunicazione standard nelle università. 1. Personale tecnico e amministrativo*, CLEUP, Padova.
- Cortelazzo M.A. e Pellegrino F. 2003, *Guida alla scrittura istituzionale*, Laterza, Roma/Bari.
- Ferrari A. 2018, *La virgola*, in Ferrari A., Lala L., Longo F., Pecorari F., Rosi B. e Stojmenova R. (a cura di), *La punteggiatura italiana contemporanea. Un'analisi comunicativo-testuale*, Carocci, Roma.
- Ferrari A. e Zampese L. 2016, *Grammatica: parole, frasi, testi dell'italiano*, Carocci, Roma.
- Fioritto A. 2009, *Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche*, il Mulino, Bologna.
- Franceschini F. e Gigli S. (a cura di) 2003, *Manuale di scrittura amministrativa*, Agenzia delle Entrate, Roma.
- Garelli C. 1968, *La burolingua quotidiana. Appunti per un'indagine sul linguaggio giornalistico*, Sabatelli, Genova.
- Lala L. 2011, *Il senso della punteggiatura nel testo. Analisi del Punto e dei Due punti in prospettiva testuale*, Cesati, Firenze.
- Lavinio C. 1990, *Teoria e didattica dei testi*, La Nuova Italia, Firenze.
- Lubello S. 2014, *Il linguaggio burocratico*, Carocci, Roma.
- Lubello S. 2017, *La lingua del diritto e dell'amministrazione*, il Mulino, Bologna.
- Montinaro A. 2019, *L'uso della punteggiatura in testi dell'amministrazione accademica: i regolamenti*, Ferrari A., Lala L., Pecorari F. e Stojmenova Weber R. (a cura di), *Punteggiatura, sintassi, testualità nella varietà dei testi contemporanei*, Cesati, Firenze, pp. 439-453.
- Mortara Garavelli B. 2003, *Prontuario di punteggiatura*, Laterza, Roma/Bari, 2003.
- Piemontese M.E. 1999, *La comunicazione pubblica e istituzionale. Il punto di vista linguistico*, in Gensini S. (a cura di), *Manuale della comunicazione. Modelli semiotici, linguaggi, pratiche testuali*, Carocci, Roma, pp. 315-342.
- Raso T. 2005, *La scrittura burocratica. La lingua e l'organizzazione del testo*, Carocci, Roma.
- Sabatini F. 1990, *La comunicazione e gli usi della lingua*, Loescher, Torino.
- Sabatini F. 1999, "Rigidità-esplicitzza" vs "elasticità-implicitzza": possibili parametri massimi per una tipologia dei testi, in *Linguistica testuale comparativa: in memoriam Maria-Elisabeth Conte*, in "Etudes Romanes" 42, pp. 141-172.
- Serianni L. 1997, *Italiano. Grammatica, sintassi, dubbi*, con la collaborazione di Castelveccchi A. e con glossario di Patota G., Garzanti, Milano.
- Serianni L. 2012, *Italiani scritti*, Bologna, il Mulino, 2012.
- Trifone M. 2006, *Il linguaggio burocratico*, in Trifone P. (a cura di), *Lingua e identità. Una storia sociale dell'italiano*, Carocci, Roma, pp. 213-240.
- Vellutino D. 2018, *L'italiano istituzionale per la comunicazione pubblica*, il Mulino, Bologna.
- Viale M. 2008, *Studi e ricerche sul linguaggio amministrativo*, CLEUP, Padova.
- Werlich E. 1975, *Typologie der Texte. Entwurf eines Textlinguistischen Modells zur Grundlegung einer Textgrammatik*, Quelle & Meyer, Heidelberg.
- Zorzi Calò D. 1995, *La lingua della burocrazia: il contributo dell'analisi linguistica alla definizione del rapporto fra amministrazione e cittadino*, in Arena G. (a cura di), *La comunicazione di interesse generale*, il Mulino, Bologna, pp. 435-450.
- Zuanelli E. 2000, *Manuale di comunicazione istituzionale. Teoria e applicazioni per aziende e amministrazioni pubbliche*, Colombo, Roma.