

TECNICHE ESPRESSIVE E COMPOSIZIONE DI TESTI IN ITALIANO

Sintesi del testo "Imparare a scrivere" di A.Cicalese integrata dagli appunti alle lezioni del prof. Gaspari

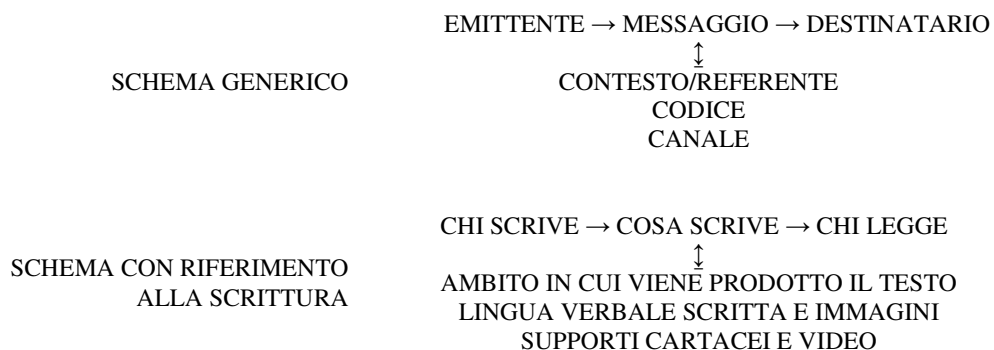
SOMMARIO:

Parte I – Saper comunicare	1
Parte I.1 – I fattori della comunicazione	1
Parte I.2 – Tipologie di scritto e parlato	2
Parte I.3 – Le competenze della scrittura	3
Parte I.4 – Le funzioni della lingua	3
Parte I.5 – Testo orale, scritto e digitale	3
Parte II – Saper pianificare	4
Parte II.1 – Strutturare e organizzare le idee	4
Parte II.2 – Tipologie di testo	4
Parte II.2.a – Tipo descrittivo	5
Parte II.2.b – Tipo narrativo	5
Parte II.2.c – Tipo espositivo	5
Parte II.2.d – Tipo argomentativo	5
Parte II.2.e – Tipo regolativi	5
Parte III – Saper riscrivere	6
Parte III.1 – Sinonimie e parafrasi + Registri e stili	6
Parte III.2 – Sintesi ed espansione	6
Parte IV – Saper semplificare	6
Parte IV.1 – Criteri di leggibilità	6
Parte V – Saper compiere	7
Parte V.1 – La scrittura con documentazione	7
Appendice – Cenni di retorica	7
Appendice I – La retorica	7
Appendice II – Le figure retoriche	7

PARTE I – SAPER COMUNICARE

PARTE I.1 – SAPER COMUNICARE – I fattori della comunicazione

Gli elementi *fondamentali e indispensabili* della scrittura sono rappresentabili attraverso il seguente schema:



IN DETTAGLIO:

- **IL MESSAGGIO: COSA SI SCRIVE**

E' il contenuto di ciò che si comunica. Si basa su una forma di "cooperazione", per cui il contributo dell'emittente dev'essere tale quale è richiesto. I testi scritti dovrebbero attenersi alle massime conversazionali di Grice:

- **massima della quantità**: né troppo prolissi né troppo laconici
- **massima della relazione**: rispettare le pertinenze tra gli argomenti
- **massima del modo**: perspicui e chiari nell'esposizione, senza oscurità
- **massima della qualità**: tutto vero, niente falsità o cose non sicure

Tali norme regolano ogni interazione non conflittuale. Sono eccezioni estreme l'inganno ed il litigio, ma anche, in modo minore, i discorsi persuasivi (pubblicitari o politici).

- L'EMITTENTE: CHI SCRIVE → vedi poi ← IL RICEVENTE: CHI LEGGE

Fondamentale da parte dell'emittente la conoscenza del ricevente e la formulazione di un testo comprensibile.

- IL CONTESTO: AMBITO IN CUI VIENE PRODOTTO IL TESTO

Con contesto si intende la realtà extra-linguistica nel cui ambito si sviluppa la comunicazione. E' l'insieme dei fatti che circondano il messaggio e ai quali il messaggio fa riferimento. Tale riferimento può venire sottinteso, rendendo necessaria la conoscenza della situazione più generale in cui il messaggio si colloca per poterlo comprendere.

- IL CODICE: LINGUA VERBALE SCRITTA E IMMAGINI

Il codice è il sistema di segni mediante il quale si formula e si comprende il messaggio. Il codice più abituale e complesso è il linguaggio. In riferimento al testo scritto il codice è la lingua verbale espressa attraverso segni grafici, accompagnato a volte da un codice visivo o iconico quali le immagini.

E' nell'ambito del codice che avvengono le scelte relative ai registri, stili o linguaggi settoriali.

Il codice può dunque essere:

- GRAFICO
- SONORO
- GESTUALE

FONDAMENTALE: emittente e destinatario devono *avere lo stesso codice*.

- IL CANALE: SUPPORTI CARTACEI E VIDEO

Il canale è la via attraverso cui la nostra comunicazione avviene. Poiché avviene necessariamente attraverso gli organi sensoriali esistono 5 tipi di canale:

- VISIVO O OTTICO (gesti e segni grafici) chiamato canale GRAFICO-VISIVO dal libro di testo
- Uditivo (suoni) chiamato FONICO-ACUSTICO dal libro di testo
- TATTILE attraverso questi tre canali
- OLFATTIVO vengono inviati comunque
- GUSTATIVO messaggi in modo indiretto

In riferimento al linguaggio il canale relativo alla scrittura è quello GRAFICO-VISIVO e comprende ogni supporto in grado di visualizzarla, mentre quello relativo al parlato è quello FONICO-ACUSTICO poiché coinvolge l'apparato fonatorio (voce) e l'udito.

PARTE I.2 – SAPER COMUNICARE – Tipologie di scritto e parlato

Scritto e parlato sono da intendersi come i poli opposti di una continuum in cui si sviluppano un serie di contaminazioni.

ORALE MONOLOGICO

- PARLATO SPONTANEO: monologo interiore ma anche ad alta voce
- PARLATO PARZIALMENTE PIANIFICATO: monologo in cui si fa riferimento ad un testo *scritto per essere ampliato nel parlato (v.)*
- PARLATO PIANIFICATO: ripetere a memoria o leggere uno *scritto per essere letto ad alta voce (v.)*

ORALE DIALOGICO

- PARLATO SPONTANEO: conversazione normale
- PARLATO PARZIALMENTE PIANIFICATO: dialogo parzialmente programmato come un'esame

SCRITTO

- INFORMALE PER SE STESSI: diario, appunti, ...
- SCRITTO DIALOGICO-CONTEMPORANEO: scritto che riproduce il parlato, come le chat room
- SCRITTO PER ESSERE DETTO COME SE NON FOSSE SCRITTO: copioni, ...
- SCRITTO PER ESSERE AMPLIATO NEL PARLATO: schemi, canovacci, ...
- SCRITTO PER ESSERE LETTO AD ALTA VOCE: relativo al parlato pianificato
- SCRITTO PER ESSERE LETTO INTEGRALMENTE O CONSULTATO

Con testo “orale” in senso stretto ci si riferisce al parlato spontaneo, mentre con “scritto” ci si riferisce al testo scritto per essere letto integralmente.

PARTE I.3 – SAPER COMUNICARE – Le competenze della scrittura

Per scrivere sono necessarie delle capacità cognitive e linguistiche. Queste sono:

- COMPETENZA IDEATIVA: strutturare e organizzare le idee
- COMPETENZA TESTUALE: scegliere la tipologia secondo i modelli
- COMPETENZA SEMANTICA: padronanza di lessico, codici e sottocodici
- COMPETENZA GRAMMATICALE: conoscenza delle regole sintattiche e ortografiche
- COMPETENZA PRAGMATICA: contestualizzazione del testo, scegliendo registro e stile

PARTE I.4 – SAPER COMUNICARE – Le funzioni della lingua

- FUNZIONE ESPRESSIVA O EMOTIVA: scopo di comunicare sentimenti, emozioni, ecc.
- FUNZIONE CONATIVA O PERSUASIVA: scopo di convincere qualcuno riguardo un’opinione o un’azione
- FUNZIONE REFERENZIALE O INFORMATIVA: l’emittente trasmette o richiede una semplice informazione. Il discorso si rivolge interamente al referente (l’argomento della comunicazione)
- FUNZIONE FÀTICA O DI CONTATTO: scopo è esclusivamente quello di stabilire un contatto comunicativo
- FUNZIONE METALINGUISTICA: il discorso verte sulla lingua e sui suoi significati e regole. Uso della lingua per parlare della lingua
- FUNZIONE POETICA: l’emittente vuole sfruttare al massimo le potenzialità evocative della lingua

Nell’utilizzo del linguaggio di norma una funzione prevale sulle altre. In molti casi si ha una funzione *apparente* che nasconde una funzione *effettiva*.

PARTE I.5 – SAPER COMUNICARE – Testo orale, scritto e digitale

<i>Differenze principali fra testo parlato, testo scritto e testo digitale</i>			
	TESTO PARLATO	TESTO SCRITTO	TESTO DIGITALE
1	Forte con testualità Solo fase processuale	Media con testualità Due fasi nettamente distinte: - Fase processuale aperta - Fase del prodotto chiusa	Nulla contestualità Solo fase processuale, enfatizzata ed illimitatamente aperta
2	Non interpolabile Non archiviabile se non con supporti esterni Supporto immateriale Limitatamente diffondibile Fortemente localizzato	Interpolabile solo nella fase processuale Archiviabile in forma materiale Supporto materiale Largamente diffondibile Relativamente localizzato	Interpolabile in ogni momento Archiviabile in forma immateriale Supporto immateriale Illimitatamente diffondibile Non localizzato
3	Fortemente despota	Despota	Adespota
4	<<Autografo>>	Potenzialmente autografo, in alcuni casi autòchiro	Non autografo
<i>Proprietà della scrittura rifiutate dal paradigma multimediale</i>			
	SCRITTURA <<TRADIZIONALE>>	SCRITTURA MULTIMEDIALE	
	Testo lungo e gerarchizzato al suo interno	Testo breve e poco gerarchizzato	
	Testo unico, che bisogna cominciare e finire	Testi multipli, tutti brevi, dai quali si può entrare e uscire liberamente	
	Testo solo o prevalentemente grafico-verbale	Testo multimediale, in cui la scrittura dà solamente l’architettura	
	Testo relativamente controllato	Testo spesso poco controllato	

1. Con **contestualità** si intende il legame tra il testo ed il contesto in cui viene prodotto.

2. L’**interpolabilità** riguarda la possibilità di “porre in mezzo”, inserire parti aggiuntive al testo prodotto.

3. **Despota** indica il concetto di proprietà e di appartenenza. Un testo parlato è assolutamente inscindibile dalla persona che lo pronuncia, aspetto che si attenua nel testo scritto per annullarsi in quello digitale

4. L’**autografia** riguarda la scrittura del testo di proprio pugno da parte dell’autore, cosa che nel testo scritto non è così ovvia per la possibilità di intermediari nella scrittura e che scompare nel testo digitale

PARTE II – SAPER PIANIFICARE

PARTE II.1 – SAPER PIANIFICARE – Strutturare e organizzare le idee

Produrre un messaggio significa elaborare e organizzare dei contenuti seguendo dei modelli procedurali, selezionando i contenuti necessari e relazionandoli tra di loro.

Nella fase di pianificazione è possibile seguire il modello *top down*, che consiste nel partire dall'analisi di un problema partendo dal generale per arrivare attraverso varie domande ai contenuti correlati.

Partendo dal *topic*, ossia l'argomento principale, la risposta alla generica domanda “di cosa parlerà il testo?” ci si articola in vari sotto-quesiti che andranno a formare la *mappa testuale*.

Un esempio di mappa testuale è offerta dalla regola giornalistica delle “5W”: What, Who, When, Where e Why.

A questa prima mappa di massima si affiancheranno altre domande che renderanno completo il testo.

Per costruire l'impianto di un intero testo bisogna individuare un contenuto, o un aspetto principale, e su questo procedere poi verso la costruzione della struttura, la quale prevede che gli altri argomenti siano organizzati e sistemati efficacemente in uno schema funzionale e complesso, secondo alcune priorità.

Il testo si sviluppa seguendo questo schema in modo gerarchizzato, poiché al suo interno stabilisce gradi di importanza, ordini e livelli.

Caratteri del testo finale dovranno essere:

- UNITA'
- COMPLETEZZA
- COERENZA
- COESIONE TRA LE VARIE PARTI DEL TESTO (grazie alla gerarchizzazione)

PARTE II.2 – SAPER PIANIFICARE – Tipologie di testo

I testi sono classificabili in base a dei tipi caratterizzati da proprietà costanti. Lo schema che seguiamo trova nelle competenze cognitive le principali diversità tra i testi, ovvero sia il modo in cui la mente elabora e percepisce il testo: questo aspetto influenza difatti sia la strutturazione che la scelta delle frasi e delle parole.

Tipi	Focus	Matrice cognitiva	Forme e generi	
<i>Descrittivo</i>	Fenomeni nel contesto <i>spaziale</i> (persone, cose, stati di cose, relazioni)	Differenze e interrelazioni di percezioni nello spazio	Descrizioni in testi narrativi fictional e non-fictional Descrizione in testi espositivi Descrizioni tecnico-scientifiche	Ogni tipo può essere considerato come un modello basato su uno schema cognitivo che si realizzerà in forme e modalità molteplici rintracciabili in contesti di produzione diversificati. Ogni testo risulta essere una commistione di tipi, in cui nell'ambito di un nucleo centrale dominante confluiscono sequenze riconoscibili come estranee al tipo centrale.
<i>Narrativo</i>	Azioni o trasformazioni nel contesto <i>temporale</i> (persone, oggetti, relazioni o concetti)	Differenze e interrelazioni di percezioni nel tempo	Testi teatrali Articoli di cronaca Notiziari Fiabe, leggende, novelle, romanzi	
<i>Espositivo</i>	Scomposizione (<i>analisi</i>) o composizione (<i>sintesi</i>) degli elementi costitutivi di <i>concetti</i>	Comprensione	Manuali scolastici Saggi divulgativi Definizioni Rapporti, relazioni, tesi	
<i>Argomentativo</i>	Relazioni tra concetti	Giudizio, istituzione di relazione tra concetti attraverso la messa in rilievo di similarità, contrasti, trasformazioni	Interventi in dibattiti Saggi scientifici Recensioni critiche Tema scolastico Dialoghi	
<i>Regolativo</i>	<i>Comportamento futuro</i> altrui e/o proprio	Pianificazione del comportamento futuro	Ordini e istruzioni Regole di giochi Ricette di cucina Regolamenti e statuti Comizi elettorali	

FOCUS: messa a fuoco dell'argomento principale

MATRICE COGNITIVA: modo in cui la mente elabora e percepisce il testo

Parte II.2.a – SAPER PIANIFICARE – Tipologie di testo – Tipo descrittivo

Descrivere significa essere in grado di distinguere dettagli e proprietà di un oggetto nonché disporre e gerarchizzare, in un testo, gli elementi individuati. L'attenzione deve concentrarsi su tali proprietà in un'ottica spaziale e, dunque, atemporale.

Rientrano nel tipo descrittivo anche le descrizioni di processi, nel qual caso il tempo è considerato implicita condizione nell'evoluzione della descrizione.

Parte II.2.b – SAPER PIANIFICARE – Tipologie di testo – Tipo narrativo

Nel testo di tipo narrativo le percezioni dei fatti sono organizzate in rapporto a una dimensione temporale, esponendo eventi concatenati fra loro da una sequenza.

Il testo narrativo ha una struttura fissa composta da unità rintracciabili, secondo il modello dei formalisti russi.

Queste unità sono:

- la SITUAZIONE INIZIALE, in cui si delineano i protagonisti e si contestualizza la storia
- la COMPLICAZIONE, in cui interviene un elemento che modifica l'ordine
- la PERIPEZIA, in cui si stabilisce la dinamicità degli eventi e si avvia il risvolto della storia
- lo SCIOGLIMENTO, che risolve il conflitto restaurando la situazione o creandone una nuova

Queste fasi, nell'ordine, determinano la FABULA, ovvero la struttura astratta in cui gli eventi si presentano in un rapporto logico causale-temporale. Elaborando concretamente il racconto si genera la TRAMA o INTRECCIO: gli eventi possono essere narrati e concatenati artificialmente, attraverso espedienti quali *flashback* e *flashforward*.

PARTE II.2.c – SAPER PIANIFICARE – Tipologie di testo – Tipo espositivo

Il tipo descrittivo attiva la matrice cognitiva della comprensione attraverso l'analisi o la sintesi. Questo tipo è individuabile quando l'argomento del testo non è una descrizione o una narrazione ma è riconducibile ad un sapere oggettivo. Sono testi di questo tipo i saggi, le relazioni, le tesi, ovvero tutti i testi con cui si cerca di divulgare una conoscenza.

Il tipo espositivo deve essere composto da:

- DATI
- DEFINIZIONI
- COMPARAZIONI
- CLASSIFICAZIONI

e deve rispondere alle seguenti domande:

- quali concetti voglio esprimere?
- come li organizzo?
- quali dati ho per sostenere il concetto?

PARTE II.2.d – SAPER PIANIFICARE – Tipologie di testo – Tipo argomentativo

Il testo argomentativo è un'azione dell'oratore volta a suscitare una certa disposizione dell'uditorio, ovvero a convincere il pubblico. Attraverso il ragionamento, che attiva la capacità di giudizio ed elabora concetti sapientemente relazionati tra di loro, si vuole indirizzare i riceventi verso una conclusione.

Le relazioni tra i concetti vengono evidenziati da connettivi logici grammaticali, la cui unica funzione è quella di gerarchizzare e organizzare i concetti opponendoli o associandoli. Queste parole, dette anche *sinsemantiche* ovvero che acquistano significato solo vicino ad altre parole, possono essere di causa-effetto (se ... allora, dunque, ...) o avversativi (ma, invece, ...)

Nell'ambito del tipo argomentativo sono identificabili quattro fasi:

- la fase INIZIALE o confronto in cui si definisce il tema
- la fase di APERTURA in cui viene dichiarata o discussa l'opinione
- la fase di DISCUSSIONE in cui vengono introdotti gli argomenti e i contro-argomenti
- la fase di CONCLUSIONE in cui si definisce l'esito dell'argomentazione

PARTE II.2.e – SAPER PIANIFICARE – Tipologie di testo – Tipo regolativi

Tipo molto affine a quello argomentativo, infatti vuole cercare di modificare i comportamenti del ricevente. La differenza fondamentale è che il testo argomentativo può sottacere l'intenzione persuasiva contrariamente a quello regolativo perché livellano la condotta individuale in un'altra riconosciuta collettivamente.

PARTE III – SAPER RISCRIVERE

PARTE III.1 – SAPER RISCRIVERE – Sinonimie e parafrasi + Registri e stili

Concetti fondamentali:

- **sinonimo**: avente lo stesso significato, riferito a parole
- **parafrasi**: invarianza di significato in riferimento ad intere frasi

L'utilizzo di queste tecniche favorisce la fluidità e la coerenza del testo, per evitare ripetizioni di vocaboli a breve distanza o per adeguare la qualità dell'enunciato alla forma del testo.

I sinonimi dipendono dal contesto, infatti non esistono due parole intercambiabili in qualsiasi situazione.

Potendo esprimere un medesimo concetto in molteplici modalità differenti si evidenzia come, nella stesura di un testo, sia importante anche il *modo* in cui questo è scritto, usufruendo di diversi mezzi espressivi. Le possibili varianti nello scrivere concernono “registri” e “stili”.

I **registri** riguardano tutte le possibili sfumature che si sviluppano tra un linguaggio rigorosamente **formale** (lingua colta, linguaggi tecnico-scientifici) fino all'estremo opposto **informale** del linguaggio familiare.

Lo **stile**, invece, riguarda il modo di esprimersi di una persona ma anche l'assieme dei tratti formali che caratterizzano un insieme di opere (stile **giornalistico**, **commerciale**, ...)

PARTE III.2 – SAPER RISCRIVERE – Sintesi ed espansione

Il processo di **sintesi** prevede la riduzione di concetti ad unità minime attraverso la separazione delle idee principali da quelle secondarie. Implica la capacità di scrittura e parafrasi.

Il procedimento di sintesi consiste nell'identificazione delle **parole chiave**, nella ricerca dei concetti loro correlati. Una volta isolate le idee principali si procede a parafrasare le frasi originarie in modo da renderle più concise.

Il **titolo**, per la sua caratteristica di dover essere breve, chiaro e conciso, è un esercizio estremo di sintesi. Deve presentare i contenuti ed indicare un percorso di lettura, evidenziando il *topic* senza sviare l'attenzione su fatti marginali.

L'operazione inversa della sintesi è l'**espansione**. Vi sono tre modi essenziali per ampliare i temi:

- per **analisi**: un concetto suddiviso per argomento viene spiegato e dettagliato
- per **ampliamento**: ad un concetto se ne affiancano altri che estendono il campo di ricerca con associazioni a realtà simili
- per **innesto**: i concetti preesistenti diventano nucleo di partenza per altri interrogativi

PARTE IV – SAPER SEMPLIFICARE

PARTE IV.1 – SAPER SEMPLIFICARE – Criteri di leggibilità

I due criteri di base per la leggibilità sono la *concisione* e la *chiarezza*. E' dunque necessario eliminarlo ridondanze ed oscurità.

La semplificazione avviene a tre **livelli**:

- **LIVELLO DEL TESTO**:
cancellare il materiale estraneo
evitare di inserire troppi contenuti in un testo breve
un testo non deve essere né ridondante né prolisso per evitare di distogliere l'attenzione del lettore, senza per questo essere troppo sintetici risultando comunque di difficile lettura.
è da ricercare la “giusta concisione”
- **LIVELLO DEL PERIODO**:
ridurre le subordinazioni
suddividere le frasi più lunghe in frasi più brevi
- **LIVELLO DELLE PAROLE o DEL LESSICO**:
sostituire le parole non di base con quelle di base, cioè facenti parte del vocabolario di base, o verosia i vocaboli che dovrebbero essere noti alla gran parte della popolazione
spiegare le parole nuove
evitare l'uso ingiustificato di parole lunghe e troppo difficili

PARTE V – SAPER COMPILARE

PARTE V.1 – SAPER COMPILARE – I testi con documentazione

Sono “scritture con documentazione” quei testi che richiedono una ricerca sull’argomento da trattare con lo scopo di reperire materiali utili all’approfondimento. Gli obiettivi della documentazione sono la raccolta di informazioni e la generazione di nuove idee. Questo tipo di testo è corredato da sezioni testuali che completano il corpo del testo, facenti parti del cosiddetto “**paratesto**”. Un esempio di paratesto è dato dai sistemi citazione-nota e autore-data.

APPENDICE – CENNI DI RETORICA

APPENDICE I – LA RETORICA

Con **retorica** si intende l’arte di combinare le parole in modo da attribuire ad un significante un significato diverso da quello usuale. Il testo argomentativo sta alla base dell’arte oratoria e del discorso pubblico.

Quintiliano nel I sec. d.C. scrive un manuale chiamato “Istituzioni di oratoria”, contenente i precetti e i fondamenti dell’abilità dialettica.

In un dibattito che verte sulle opinioni l’obiettivo è persuadere il destinatario, la cui importanza è fondamentale: rivolgendosi a destinatari diversi la tesi andrà sostenuta in modi diversi.

APPENDICE II – LE FIGURE RETORICHE

Allegoria: rappresentazione di un’idea attraverso una forma concreta (persona, animale) p.e. Leone → superbia

Allitterazione: ripetizione dello stesso suono, principalmente consonantico, all’inizio di due o più parole

Anacoluto: interruzione di un costrutto, che viene lasciato in sospeso, per usarne un altro rompendo la regolarità sintattica. P.e. cambiamento del soggetto

Allusione: riferimento implicito a qualcosa cui il destinatario è invitato a confrontare il testo

Anafora: ripetizione di uno o più elementi all’inizio di frasi o versi successivi, per enfatizzare (poi..., poi ..., ...)

Antitesi: accostamento che contrappone due elementi di senso opposto. P.e. nasciamo diversi moriamo uguali

Antonomasia: figura con cui si identifica con un nome comune un nome proprio famoso (p.e. urb→Roma) o viceversa, indicare con un nome proprio una persona o cosa che ne ha le caratteristiche (p.e. Marcantonio)

Climax: progressione che gradatamente cresce (ascendente) o decresce (discendente) di intensità

Ellissi: omissione di uno o più elementi del frase, ricavabili dal contesto

Enfasi: impetuosità, passionalità nello scrivere e nel parlare

Enumerazione: richiamare o riassumere ordinatamente cose dette senza ordine

Eufemismo: uso di una parola o un gruppo di parole per esprimere in modo attenuato un concetto

Iperbato: scissione di due elementi di uno stesso gruppo sintattico per porre in rilievo le parti separate

Iperbole: esagerazione di un concetto oltre i limiti della verosimiglianza

Ironia: affermazione del contrario di ciò che si vuole lasciare intendere

Iterazione: ripetizione di concetti e frasi

Litote: affermazione di un concetto attraverso la negazione del suo contrario

Metafora: in base ad una similarità opera uno spostamento da un significato proprio ad uno figurato

Metonimia: sostituzione di un termine con un altro attraverso uno spostamento del campo semantico

Omoteleuto: ripetizione dello stesso suono alla fine di più parole vicine nella stessa frase

Onomatopea: formazione di un vocabolo il cui suono imita il rumore naturale

Ossimoro: accostamento di due termini di senso opposto. P.e. dolce amarezza

Parallelismo: elementi di due o più frasi disposti nello stesso ordine in modo da risultare corrispondenti

Paronomasia: accostamento di parole simili di suono ma di significato diverso

Perifrasi: identificare una persona o una cosa attraverso un giro di parole

Polisindeto: più elementi di una o più frasi sono uniti da più congiunzioni

Ripetizione: ripetizione di una parola o di un concetto

Sineddoche: trasposizione di una parola da un significato ad un altro figurato, in rapporto con l’altro per quantità (parte x il tutto). P.e. “tetto” per “casa”

Tautologia: ripetizione con parole diverse di uno stesso concetto di cui si vuole dare una definizione