

## SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI

### abbreviazioni

Vanno usate solo se veramente indispensabili, altrimenti sciogliere sempre e indicare per esteso.

#### *esempi*

nomi di santi: san Marco, se si intende il personaggio; San Marco, se si intende il luogo.

indirizzi: Santa Croce meglio di S. Croce, da usare se non c'è spazio per il nome per esteso.

### accenti

Fare attenzione a non usare l'apostrofo al posto dell'accento, specie nelle maiuscole: È e non E'; Ì e non A'

> accento grave (è):

è, cioè, nomi stranieri (caffè, tè) nomi di persone Noè, Mosè

> accento acuto (é):

perché, poiché, affinché, benché, sé, né, ché, nei composti di tre (ventitré)

### allineamenti

Il testo si preferisce allineato a sinistra, compresi i titoli; si evitano i testi centrati "a epigrafe".

### bibliografie

Le citazioni bibliografiche vanno così:

Nome autore, Cognome, Titolo corsivo, casa Editrice, Luogo di edizione data.

Tra nome del luogo e anno di edizione non va la virgola; tra citazione e citazione va un punto e virgola e a capo.

I titoli delle riviste vanno tra « » , seguiti dal numero della rivista e dall'anno (o mese e anno) di pubblicazione

#### *esempi*

P. Legrenzi, *La mente*, Il Mulino, Bologna 2002;

E.L. Francalanci, *Arte contemporanea*, Zanichelli, Bologna 2001;

G. Abbate, *Tutela dell'ambiente*, in *Parchi fluviali. Esperienze di pianificazione ambientale*, a cura di G. Campeol, Grafo, Varese 1990.

### caratteri tipografici (o font)

Esistono due famiglie di base: i caratteri con le grazie o romani (come il Times), e i caratteri senza grazie o bastoni (per esempio il Verdana).

Di norma è preferibile usare un solo tipo di carattere nell'ambito dello stesso testo, oppure, volendo proprio utilizzarne due, accoppiare un romano (per il testo) a un bastone (per i titoli).

Evitare caratteri con disegni fantasiosi.

È bene mantenere in una pagina la stessa dimensione e un'interlinea superiore di due punti al corpo del carattere (esempio: corpo del carattere 10 - interlinea 12).

È buona norma scrivere il testo in tondo chiaro, cioè il carattere normale di una serie. Il ricorso a neretto, corsivo, sottolineato va limitato perché riduce sensibilmente la leggibilità della pagina. All'interno del testo, una sola "macchia" di neretto è consentita per quell'informazione che deve balzare immediatamente agli occhi del lettore (per esempio una data di scadenza improrogabile).

#### **corsivi**

Il corsivo ha un significato preciso e non può essere usato al posto del tondo. In linea di principio vanno in corsivo i titoli di libri, opere d'arte, film, le parole straniere e, raramente, le parole a cui si vuole dare particolare evidenza; si può usare il corsivo per citazioni lunghe (oltre le tre righe) da altri testi.

Poiché corsivo e sottolineato si equivalgono funzionalmente, meglio evitare le parole corsive e sottolineate insieme: non si saprebbe che significato grafico attribuire loro.

I vocaboli stranieri vanno in corsivo, senza virgolette

#### **"d" eufonica**

È quella che si mette accanto alle congiunzioni "e", "o" prima di una parola che inizia con una vocale. Si tende a eliminarla, a meno che non intervenga a separare due vocali uguali (esempio: ed essere)

#### **date**

> gli anni si indicano sempre per esteso se riportati soli:

"nel 1997" e non "nel '97" o "nel 97"

> se si fa riferimento a un periodo fra due anni, indicare così: 1997-98, con un trattino medio e non corto. Il trattino medio si ottiene con il comando word "inserimento simboli", oppure digitando ctrl+alt+lineetta dalla tastiera numerica a destra

> una data inserita all'interno di un discorso va indicata per esteso: il 22 agosto 1998

> nelle date, se necessario, usare l'articolo:

l'8 gennaio 1958, l'1 marzo 1960 e non l'1° marzo 1960

> se la data deve essere inserita in un contesto tecnico e non discorsivo, riportarla pure abbreviata: 31.12.98. Separata da punti, non da slash o da trattini.

#### **"eccetera"**

Si cerca di evitarne l'uso, che non aggiunge alcuna informazione

## **SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI**

significativa a un testo. Se si usa, non va preceduto dalla virgola, si abbrevia "ecc" e non "etc."

#### **elenchi**

Tra una voce e l'altra di un elenco prima dell'a capo non è necessario alcun segno di interpunzione; a fine elenco non va messo il punto. Se si tratta di elenchi di concetti, sintatticamente articolati, si può mettere un punto e virgola prima dell'a capo e chiudere con un punto. Se gli elenchi sono numerati, dopo il numero progressivo va un punto e non una parentesi. Si preferisce l'elenco numerato a quello alfabetico.

es:

- 1.
- 2.
- 3.

#### **indirizzi, telefoni, fax**

La sequenza-tipo di un indirizzo è:

nome/struttura

Indirizzo numero civico (senza virgole)

CAP Città

tel prefisso.numero (un punto tra il prefisso e il numero)

fax prefisso.numero

email

#### **maiuscole/minuscole**

Il maiuscolo va utilizzato con grande parsimonia e mai per i testi correnti o per singole parole all'interno dei testi, a meno che non si tratti di sigle (vedi paragrafo).

> Titoli:

si cerca di evitare i testi in maiuscolo, che risulta di difficile lettura. In alternativa è meglio utilizzare il neretto o variazioni di corpo (la dimensione del carattere).

> Maiuscole "di rispetto":

si preferisce abolirle, comprese quelle relative a qualifiche come ing, prof, arch ecc. La maiuscola è da usare nel caso in cui si voglia identificare chiaramente la funzione: Il Direttore amministrativo nomina il responsabile..., il Rettore inaugura la nuova biblioteca dell'Università Iuav di Venezia. Il Senato accademico, il Consiglio di amministrazione, la Commissione ricerche, il Consiglio dei ministri.

> Maiuscolo corsivo:

si usa soltanto all'interno di testi scritti in corsivo.

> Acronimi:

in maiuscolo solo la prima lettera: Miur, Cnr (maiuscolo solo nel caso

di acronimi di due lettere, es: UE)

> Nomi di strutture e funzioni:

le strutture luav, se indicate come acronimo all'interno di un testo, vanno in minuscolo con l'iniziale maiuscola (vedi voce "sigle").

Le strutture come dipartimenti, aree, laboratori, ateneo, biblioteche, centri, assessorati, corsi di laurea, master, dottorati, rettore, direttore amministrativo, preside, direttore, docente, professore, prorettore, prorettore vicario, assessore... vanno **sempre in minuscolo**.

Va maiuscola la prima parola del nome proprio del dottorato, area, dipartimento assessorato.

*esempi:*

area Infrastrutture

dipartimento della Ricerca

corso di laurea in Scienze dell'architettura

corso di laurea in Design

corso di laurea magistrale in Pianificazione e politiche...

assessorato all'Urbanistica

biblioteca G. Astengo

il direttore amministrativo dell'Università luav di Venezia

il dottorato in Composizione

il preside Giancarlo Carnevale

il rettore Amerigo Restucci

il direttore amministrativo Aldo Tommasin

palazzo Badoer

ca' Tron

*o ancora:*

commissione parlamentare d'inchiesta, senza maiuscole – a meno che non si tratti di titolo di pubblicazione

internet

università di Roma

comune di Venezia

provincia di Milano

villa comunale di Portogruaro

direttore

presidente

architetto

sommario (come titolo all'interno di una pubblicazione)

annuario (come titolo di una pubblicazione)

> Luoghi:

conservare la maiuscola solo nel nome proprio

esempio: valle del Vajont e non Valle del Vajont; mar Mediterraneo e non Mar Mediterraneo; monte Athos e non Monte Athos

> Lingue straniere:

si rispettano le maiuscole di provenienza

## SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI

(esempio: Université de Paris-Sorbonne).

> Date:

i nomi dei giorni e dei mesi vanno in minuscolo.

All'interno di un testo, è preferibile scrivere il mese in lettere.

> anno accademico: minuscolo nel testo e anche nell'abbreviazione: a.a. 2009-2010 (non 2009/2010 o 2009/10)

### neretti

Evitare l'uso dei neretti all'interno dei testi.

Si possono usare per elementi definiti nella pagina, come titoli, titolletti, numerazioni di capoversi.

### numeri

Si scrivono sempre in lettere: i numeri fino a dieci compreso (tranne le date e le ore), cento, mille, mila, e miliardi  
es: 3mila, 3 milioni, 3 miliardi. Numeri ordinali: si scrivono per esteso.

esempio: "primo, secondo"

I numeri romani si scrivono in maiuscolo e senza esponente.

esempio: XIX secolo, non xix secolo

docenti di I fascia, e non docenti di I<sup>a</sup> fascia.

### orari

Si aboliscono gli zeri.

esempio: 16–18 (il trattino di congiunzione è medio).

Tra l'ora e i minuti va un punto e non una virgola (es 14.30, non 14,30)

### punti

> non mettere i punti nelle sigle, nelle qualifiche e nelle abbreviazioni, inclusi i nomi propri abbreviati con la sola iniziale

esempi

enel e non E.N.E.L.

ing e non Ing.

prof e non Prof.

dl e non D.L. (decreto legge)

aavv e non AA.VV.

C Scarpa e non C. Scarpa

doppie iniziali come JF (Jean François) vanno riportate senza punto né trattino né spazio vuoto

> punti di sospensione e di omissione: devono essere tre

### sigle e acronimi

È consigliabile scrivere per esteso le parole indicate dalle tante sigle

e abbreviazioni tipiche del linguaggio burocratico (per esempio, legge regionale al posto di L.R., decreto legislativo al posto di D.Lgs., comma al posto di c., capoverso al posto di cpv.). È bene comunque spiegarle fra parentesi la prima volta che compaiono nel testo.

Per quanto riguarda le modalità di scrittura delle sigle, il "Manuale di stile" consiglia di trattarle come fossero nomi propri, cioè minuscole con l'iniziale maiuscola, quando vengono usate all'interno di un testo. Dunque: luav, Circe, Fda, Clasa, Fiat, Unesco, Enel, Iri...

In particolare, il nome Luav non è più un acronimo quindi va scritto luav e non IUAV. Dunque si scriverà Università luav di Venezia e non Università IUAV di Venezia.

Se invece sono usate con una connotazione più grafica che testuale, quasi fossero un logotipo, all'interno di locandine, manifesti, copertine e altro, le sigle si scrivono tutte maiuscole.

Nel caso di acronimi di due lettere, si preferisce e usare il maiuscolo: es. UE.

In ogni caso, è opportuno che all'interno di uno stesso testo si adotti sempre il medesimo criterio di scrittura.

Se scritta in maiuscolo, si preferisce l'uso della sigla senza punti: es: CUN e non C.U.N.

#### **sottolineature**

Quando il corsivo non era disponibile (cioè nelle normali macchine da scrivere, e ovviamente nella scrittura manuale) esso veniva sostituito dalla sottolineatura. Oggi la sottolineatura è stata sostituita completamente dal corsivo e si tende a non usarla, né come titolo, né all'interno di un testo.

#### **tabulazioni**

Non sono necessarie in un documento in word, perché il testo viene reimpostato dal programma che impagina: a quel punto le caratteristiche di stile date da word si perdono o risultano disturbanti

#### **titoli**

I titoli di libri, articoli, ricerche, interventi, conferenze vanno in corsivo e non tra virgolette.

I titoli di riviste si citano tra virgolette caporali « »

Titoli di mostre: in corsivo

Titoli di rispetto (prof. dott. arch. ing.): se possibile, evitarli

#### **trattini**

Si preferisce l'uso del trattino lungo, che si ottiene con il comando word "inserimento simboli", oppure digitando ctrl+alt+lineetta dalla tastiera numerica a destra.

## **SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI**

Prima e dopo il trattino va uno spazio.

Se il trattino è all'interno di una stessa parola si usa breve (esempio: tecnico-amministrativo)

#### **virgolette**

Vanno usate solo per citazioni letterali o per evidenziare una parola nel momento in cui la si spiega o la si definisce (es: intenderemo d'ora in poi con "estropatia" questo particolare atteggiamento...), o quando parlando la si farebbe precedere dall'espressione "cosiddetto" (es: riflettendo sullo "sfondamento" di Heidegger...). Si utilizzano le virgolette ad angolo (« ») per indicare che si tratta di citazione e le virgolette alte (" ") per evidenziare parole particolari.

Le virgolette ad angolo si ottengono con il comando word "inserimento simboli", oppure digitando alt+0171 («») e alt+0187

I vocaboli stranieri vanno in corsivo, senza virgolette

## STRUMENTI PER SCRIVERE MEGLIO

Dal bel sito di Luisa Carrada ([www.mestierediscrivere.com](http://www.mestierediscrivere.com)), proponiamo una sintesi dei principali attrezzi del "mestiere di scrivere".

### 1. Soggetto e verbo all'inizio

Una frase può anche essere molto lunga, ma risulta comunque più chiara quando soggetto e verbo anticipano subito tema e significato.

### 2. L'importanza dell'ordine

Le parole più importanti è meglio metterle all'inizio della frase, oppure alla fine.

### 3. Preferire i verbi

Meglio i verbi delle nominalizzazioni: usiamoli alla forma attiva. Come scrive Alessandro Lucchini "un verbo vale più di due nomi, quattro aggettivi e otto avverbi messi insieme, perché sa esprimere in una sola parola i nostri pensieri e i nostri sentimenti".

### 5. Attenzione agli avverbi

Spesso appesantiscono il discorso e diluiscono il significato del verbo. "Il palazzo è stato completamente distrutto", "sono assolutamente d'accordo" vanno bene nella cronaca in diretta o nel contesto di una riunione, meno nel testo di un articolo o di un verbale.

### 6. Il gerundio

Raramente serve davvero. Più spesso complica la sintassi, appiattisce il suono, introduce un tono burocratese.

### 7. Frasi brevi, frasi lunghe

Nella scrittura professionale si raccomanda di scrivere frasi brevi, ma non bisogna temere quelle lunghe. Sono le frasi che fanno viaggiare il lettore, approfondire linguaggio e significato.

I testi brevi sono tra i più difficili da scrivere. In tutti i microcontenuti - titoli, sottotitoli, parole chiave, abstract, didascalie - ogni parola deve avere la sua funzione ed essere proprio quella giusta. Se serve, la accudiamo con cura. Se non serve la tagliamo via.

### 9. Meno tecnici, più semplici.

Proprio dove il tema e i ragionamenti si fanno più complessi, ci aiuta ricorrere a parole, frasi, paragrafi semplici e brevi.

Usare gerghi e tecnicismi diminuisce l'efficacia della comunicazione; sforzarsi di trovare una parola semplice, ma ugualmente efficace, ci costringe a pensare e a fare chiarezza prima di tutto nella nostra testa.

### 10. Essere precisi

Cerchiamo sempre di essere concreti e specifici: in un articolo di cronaca, il nome del cane che ha morso il bambino, in una brochure il nome del "prodotto" (materiale o immateriale) che stiamo illustrando e che è bene ripetere, senza sinonimi e senza scorciatoie.

### 11. Il cliché

Evitare i cliché, cercare immagini ed espressioni originali. Se ci capita di scrivere in un articolo "una valanga di voti" e nella intranet aziendale "la squadra vincente", è ora di correre ai ripari: facciamo una lista di parole e sinonimi, lasciamoci andare alle libere associazioni, consultiamo dizionari, facciamo qualche giochetto linguistico.

### 12. Pause e spazi bianchi

La lunghezza dei paragrafi è importante e non va lasciata al caso. Un paragrafo è una unità narrativa a sé: può essere molto lunga, ma anche brevissima per attirare l'attenzione del lettore.

Pause e spazi hanno un effetto visivo importante: la forma e l'equilibrio di testo e bianco non è solo della poesia, ma anche della prosa.

### 13. Rileggere ad alta voce

È sempre utile per capire se un testo scorre: che si tratti di un sito, di una brochure o newsletter, chi legge deve avere la sensazione che state parlando proprio a lui, con un linguaggio che gli è vicino.

### 14. Email

Anche nelle email le parole continuano a essere la risorsa più importante e vanno usate bene: con un oggetto chiaro e invitante, con il nome e il cognome del mittente, con un testo breve che anticipa subito nelle prime righe il messaggio più importante, con un'impaginazione pulita e ariosa, con i link necessari ad andare oltre, con una firma che sia un vero biglietto da visita, con un tono cortese ma più caldo e informale della tradizionale comunicazione epistolare.

### 15. Punteggiatura

La punteggiatura è parte integrante dello stile e quindi ogni regola è fatta per essere infranta. Però qualche indicazione cui attenersi può essere utile.

Punto fermo: da utilizzare al massimo, aiuta a semplificare la sintassi, impone una pausa salutare agli occhi e ai pensieri.

Punto e virgola: da usare con contagocce, chiude e non chiude i periodi.

Punto interrogativo: da centellinare, specialmente lo stile del web non ama le domande retoriche.

Punto esclamativo: ce ne sono fin troppi, ognuno equivale a un grido.

Due punti: assolutamente da recuperare, perché aprono le frasi con dolcezza e senza fatica, contribuendo non poco alla "leggerezza" dello stile.