



**Regole di scrittura**

**Informat**

Via Costantino Morin 12 00195 ROMA | P.I. 12062151001 - N REA RM-1347833

Tel. 051.0394482 | Fax 051.0391779/06.89282381 | Cellulare 3668198819

PEC: [socinformat@legalmail.it](mailto:socinformat@legalmail.it) | Email: [informat.agenzia@gmail.com](mailto:informat.agenzia@gmail.com)

# INDICE

<b>Prima di cominciare</b>	<b>4</b>
<b>Costruzione del pezzo</b>	<b>7</b>
<b>Norme redazionali</b>	<b>14</b>
<b>Blog: inserimento dei contenuti</b>	<b>21</b>
<b>Glossario</b>	<b>25</b>
<b>Etica</b>	<b>30</b>
<b>Albo</b>	<b>31</b>

### L'INDIVIDUAZIONE DEL TARGET

Il primo passo nella costruzione di un articolo è quello di capire a chi ci rivolgiamo. A seconda del tipo di target - cioè del pubblico a cui è diretto l'articolo - saranno adottati un linguaggio e un tipo di scrittura diversi.

La regola fondamentale per una buona comunicazione, una volta individuato il target, è quello di utilizzare un linguaggio che da quel target sia totalmente condiviso.

Se, ad esempio, si sta elaborando un articolo diretto al target dei bambini, è bene evitare l'utilizzo di termini troppo complicati o tecnici. Allo stesso modo, se si sta elaborando un articolo che sarà pubblicato su una rivista scientifica, saranno richiesti - oltre al rigore delle informazioni - anche un linguaggio tipicamente scientifico.

Per ogni target, quindi, dovrà essere utilizzato un tipo di linguaggio che corrisponda al linguaggio quotidiano del target stesso cui ci si rivolge.

La regola fondamentale indipendentemente dal target, per quanto possa apparire a prima vista banale, è comunque quella di utilizzare sempre un linguaggio che sia il più semplice e divulgativo possibile. L'utilizzo di un linguaggio semplice e divulgativo non comporta affatto, come alcuni ritengono, la banalizzazione dell'articolo. Al contrario, rendere comprensibile un testo ad un target molto ampio evitando linguaggi tecnici, rende l'articolo stesso molto più 'importante' di quanto lo sia un testo diretto a pochi intimi.

Scrivere bene, insomma, non vuol dire utilizzare un linguaggio pomposo e letterario. Vuol dire, innanzitutto, riuscire a trasmettere il messaggio. L'individuazione del target, quindi, è il primo dei passi per riuscire a trasmettere correttamente il messaggio.

La mancata individuazione del target, nel giornalismo tradizionale, così come in quello on-line, può portare la notizia alla totale caduta nel vuoto.

### L'INDIVIDUAZIONE DELLE "5W"

Ogni articolo, per essere considerato corretto, dovrebbe contenere SEMPRE alcuni elementi, noti come le "5 W"

1. Who (Chi)
2. When (Quando)
3. Where (Dove)
4. What (Cosa)
5. Why (Perché)

La presenza dei cinque elementi, indipendentemente dalla lunghezza dell'articolo, rende in sé completa la notizia. La mancanza, anche solo di una delle 5 W - ad eccezione del "Why" (che in alcuni casi può mancare) rende l'articolo incompleto. Le cinque w possono ovviamente comparire anche in una sequenza diversa da quella proposta.

Esempio: Il presidente degli Stati Uniti, ha incontrato ieri il governatore dello stato del Texas. L'incontro, che si è tenuto presso la Casa Bianca, è servito per definire il prezzo dei pop-corn.

1. Who - Il presidente degli Stati Uniti
2. When - ieri
3. Where - presso la Casa Bianca
4. What - ha incontrato ieri il governatore dello stato del Texas
5. Why - per definire il prezzo dei pop-corn

La notizia, per quanto breve, è completa.

Può capitare, come detto, che nella notizia a volte non sia presente la quinta W, quella cioè che definisce il

perché di un avvenimento. La notizia può comunque essere considerata completa, visto che è possibile che in alcuni casi il perché non venga esplicitato.

### GLI ELEMENTI DI CORREDO

La notizia, quando sono presenti le famose "cinque W" può considerarsi completa a tutti gli effetti. È evidente però, che un articolo risulta più interessante nel momento in cui vengono inseriti ulteriori particolari che servono a rendere più completa la notizia.

**Esempio** (in neretto gli elementi di corredo):

Il presidente degli Stati Uniti, **di ritorno dal viaggio in Israele**, ha incontrato ieri il **neo-eletto** governatore dello stato del Texas. L'incontro, che si è tenuto presso la **Sala Ovale** della Casa Bianca a **Washington in un clima informale**, è servito per definire il prezzo dei pop-corn.

Si tratta, in altre parole, di elementi che non aggiungono alcun dato essenziale alla comprensione e alla completezza della notizia, ma che d'altro canto garantiscono al lettore una descrizione del contesto che rende meno 'fredda' la notizia stessa.

A tale proposito vale la pena di ricordare che agli estremi opposti del giornalismo ci sono due tipi di articoli: da un lato la cosiddetta "notizia di agenzia", che è caratterizzata da testo brevissimo in cui sono comprese le 5w;

all'estremo opposto il cosiddetto "articolo di costume" (o di colore) che, partendo dalla notizia-base, ricama sui particolari, sulla atmosfera e su tutti gli elementi di corredo di un avvenimento.

Nel primo caso, sostanzialmente, non vi sono elementi tranne le 5W. Nel secondo caso, invece, l'obiettivo è rendere partecipe il lettore di tutta una serie di elementi che sono 'secondari' rispetto alla notizia in se stessa, ma che di fatto ne caratterizzano nel dettaglio la natura.

⇒ Notizia di agenzia

Il presidente degli Stati Uniti, ha incontrato ieri il governatore dello stato del Texas. L'incontro, che si è tenuto presso la Casa Bianca, è servito per definire il prezzo dei pop-corn.

⇒ Articolo di costume

Fiori freschi lungo i celebri corridoi; personale precettato e vestito a festa per le grandi occasioni; il suono della banda per l'accoglienza. Non hanno proprio dimenticato niente quelli dello staff del Presidente degli Stati Uniti per preparare al meglio la Casa Bianca in occasione della visita del nuovo governatore dello Stato del Texas.

Una visita, quella del governatore, necessaria per definire il prezzo dei pop-corn, ma che in realtà è stata il pretesto per un incontro mondano come non si vedeva dai tempi di Nixon. Accompagnato dalla moglie Pamela, il governatore si è intrattenuto a lungo con il giardiniere della Casa Bianca, discutendo di tecniche di coltivazione delle patate e di botanica.

Poco prima delle 19.00 il rintocco della famosa 'Campana di Custer' ha annunciato l'inizio della cena di gala, cui erano presenti - tra gli altri - anche John Travolta, Olivia Newton-John e Al Pacino. Un menù sobrio, in onore dell'ospite, che predilige - com'è noto, cucina vegetariana e pasteggia solo a succhi di frutta.

Il Presidente degli Stati Uniti, che nel pomeriggio era rientrato dalla visita-lampo in Israele, al termine della cena si è intrattenuto nella Sala Ovale con il governatore per mettere a punto i dettagli per la definizione del prezzo del pop corn, fissato alla fine in 2 dollari al chilo.

Poco prima di mezzanotte la lunga scia di Cadillac e Limousine degli ospiti si è snodata lungo il viale del parco attiguo alla Casa Bianca fermandosi di fronte all'ingresso principale a raccogliere i rispettivi proprietari.

## LA TITOLAZIONE

Fondamentale per un articolo è il titolo, poiché è l'elemento che per primo richiama l'attenzione del lettore e riassume in poche parole il senso intero del testo che segue. Se è costruito in maniera sbagliata, il lettore non sarà interessato alla prosecuzione della lettura.

È bene, perciò, tenere presente alcune regole-base, sapendo che comunque i criteri per la titolazione in questi ultimi anni sono sempre più sfuggiti a delle regole fondamentali, adattandosi invece a gusti e obiettivi delle singole testate.

La regola principale che deve essere seguita è quella di garantire nel titolo un'informazione immediata, chiara e univoca.

Se si intende titolare la notizia della nascita del figlio di Mario Rossi, che si chiamerà Paolo, le vie possibili sono molte. Ad esempio, il titolo più semplice è il seguente:

⇒ Mario Rossi è diventato papà

Si possono ovviamente fare molte variazioni, mantenendo fede ai principi di chiarezza e immediatezza, ma giocando con le parole in modo da rendere più piacevole il titolo:

- ⇒ Fiocco azzurro in casa Rossi
- ⇒ È nato Paolo, festa in casa Rossi
- ⇒ Nuovo nato in casa Rossi, ecco Paolo

È bene, invece, evitare l'errore di una titolazione pomposa che rischia spesso di sviare l'attenzione dalla notizia principale. Ad esempio:

⇒ Festa in casa Rossi per il nuovo arrivato.

In questo caso, infatti, il lettore si chiederà: Qual è la notizia? La festa o il nuovo arrivato? E poi, chi è che è arrivato? Un parente che viveva negli Stati Uniti o un bimbo?

La titolazione, per essere completa, ha bisogno in genere di altri due elementi, l'occhiello e il sommario. L'occhiello è la frase che precede il titolo vero e proprio; il sommario - o sottotitolo - è la parte che lo segue. Occhiello e sommario forniscono ulteriori elementi per la comprensione della notizia. Per esempio:

- ⇒ Occhiello - Pesa 4 Kg, ha i capelli neri e assomiglia alla mamma
- ⇒ Titolo - Fiocco azzurro in casa Rossi
- ⇒ Sommario - Paolo è nato ieri sera al Policlinico. Il parto seguito dall'equipe del dottor Stranamore.

La titolazione completa, occhiello-titolo- sommario dovrebbe quindi dare un quadro completo della notizia. È ovviamente possibile - anzi consigliabile - immettere elementi di dubbio soprattutto nel sommario, per spingere il lettore a proseguire nella lettura.

La titolazione proposta nell'esempio precedente potrebbe comprendere un sommario di questo tipo:

⇒ Paolo è nato ieri sera al Policlinico. E al mattino subito una sorpresa per i genitori

Il lettore si chiederà: una sorpresa per i genitori? Quale sorpresa? E sarà ovviamente spinto a leggere l'articolo fino a soddisfare la curiosità. La sorpresa per i genitori in questo caso, può essere ad esempio la visita inaspettata da parte di un parente che non si vedeva da 20 anni.

**LA SCALETTA** presenta le idee secondo un ordine e una gerarchia (in linea di massima questo ordine si ritroverà poi nel testo).

Come a dire che il testo prevede una introduzione generale e una conclusione. Poi alcuni grandi blocchi concettuali, a loro volta suddivisi in due sottoblocchi, e così via. Va da sé che prima di passare da un argomento all'altro devo esaurire il primo. Il difetto di molti scritti è che gli argomenti si accavallano. Con una buona scaletta ciò non accade. Gli accorgimenti grafici possono naturalmente variare, però è importante che la scaletta renda evidente la distinzione dei piani e l'ordine d'importanza delle idee. È perciò molto utile procedere con queste suddivisioni. Prendiamo a esempio la scaletta prestabilita per la recensione di un film:

- ⇒ Trama
- ⇒ Attori
- ⇒ Ambientazione
- ⇒ Significato della storia
- ⇒ Regista
- ⇒ Fotografia
- ⇒ Colore e aspetti tecnici particolari
- ⇒ Catalogazione del film in un genere
- ⇒ Commento su ognuno degli aspetti particolari

Ecco invece una scaletta standard per scrivere un PEZZO PROBLEMatico su una questione qualsiasi. Mettiamo che in un certo paese sia scoppiata una crisi economica dovuta alla sovrapproduzione.

- ⇒ Si parte dalla DEFINIZIONE del problema, con la sua delimitazione (per esempio cosa s'intende per crisi di sovrapproduzione).
- ⇒ Poi si passa a descriverne le MANIFESTAZIONI (quali sono i sintomi tipici e/o attuali di questa crisi).
- ⇒ Poi si passa a descrivere le CAUSE del problema (c'è troppa offerta e poca domanda e ciò è dovuto agli scarsi salari, ecc.). A questa altezza puoi anche tirare in ballo le INTERPRETAZIONI (secondo alcuni le cause del fenomeno sono le seguenti..., secondo altri sono le seguenti...). Sempre a questa altezza puoi esprimere una tua TESI che magari accoglie alcune interpretazioni, oppure ne propone di nuove.
- ⇒ Vengono successivamente gli EFFETTI o le CONSEGUENZE immediate (molte fabbriche chiudono e conseguentemente anche le banche).
- ⇒ Devi distinguere dagli effetti i cosiddetti SCENARI o le PROSPETTIVE che implicano le proiezioni del fenomeno in un futuro vicino e lontano (ci sarà una inevitabile crisi politica, scoppieranno sommosse, ecc.). In questo caso puoi evocare OPINIONI divergenti e eventualmente avanzarne di personali.
- ⇒ Infine puoi prospettare le SOLUZIONI POSSIBILI (quelle proposte dagli altri e eventualmente da te).

Molti sostengono che le scalette sono troppo costrittive, che cammin facendo ti possono venire nuove idee, eccetera. Certo le scalette possono essere cambiate in corso d'opera, ma ciò non toglie che siano utili. È come quando voi organizzate un viaggio: prevedete certe tappe e certe visite a questo o a quel monumento. Magari poi salterete una tappa o visiterete un monumento al posto di un altro, ciò non toglie che è utile avere un programma e degli obiettivi, altrimenti rischiereste di perdere tempo andando di qua e di là senza costrutto, o addirittura di girare intorno, di perdervi... È proprio quello che accade con certi articoli: girano intorno, si ripetono, si perdono. Il buono delle scalette predefinite è che esse sono già predisposte, che in un certo senso le troviamo già belle pronte. Nel caso di un articolo pensato e realizzato liberamente da noi, non esistono scalette prestabilite. Siamo noi che dobbiamo architettarle.

Mentre tutto il resto dell'articolo sarà costruito rispettando abbastanza fedelmente la scaletta, l'inizio (o incipit) è fuori scaletta, è una vostra creazione o invenzione. Voglio dire che con l'incipit vi giocate l'attenzione e l'interesse del lettore. Sono poche righe ma strategiche, che devono fare centro, che devono colpirlo, incuriosirlo, il lettore. Dunque un buon inizio, un buon lead è davvero metà del vostro pezzo. To lead in inglese

significa "guidare". Ebbene con l'attacco del pezzo voi guidate il lettore alla sua comprensione. Lo mettete sul binario giusto. Gli date la chiave per capirvi. Ora, per molto tempo l'attacco giornalistico classico, di origine anglosassone, era quello basato sulle cinque W della scaletta classica. Ricordiamole:

- ⇒ who? chi?
- ⇒ where? dove?
- ⇒ when? quando?
- ⇒ what? che cosa?
- ⇒ why? perché

Ebbene, nelle prime cinque righe il giornalista rispondeva a tutte queste domande. Per esempio:

Un giovane nato nel 1973, Fabrice Fernandez, è stato ucciso, giovedì 18 dicembre verso le 21.40. È stato colpito a morte da una pallottola di fucile a pompa nei locali del commissariato del nono arrondissement di Lione. Vi era stato condotto dopo un interrogatorio con altri due giovani da parte dei poliziotti della Brigata anticriminalità (Bac) nel difficile quartiere della Duchère, situato nella zona ovest di Lione. È nel quadro di questo arresto che l'arma è stata sequestrata (da *Le Monde*, 1997)

Questo era e resta il lead classico, di riferimento. C'è tutto l'essenziale. Che successivamente verrà meglio precisato e articolato. È un lead onesto, grazie a cui il lettore sa perfettamente cosa aspettarsi. Ancora oggi questo incipit è praticato, ma già alla fine degli anni cinquanta si affermò (a partire dall'America) un nuovo tipo di lead, che portava in primo piano un particolare dell'avvenimento o della vicenda. Non si tratta di una novità assoluta, in fondo è l'inizio che già gli antichi definivano in medias res. Si comincia "nel mezzo" delle cose, dei fatti narrati. Per es. ecco un lead d'un pezzo dedicato al processo per omicidio intentato alla moglie di Nelson Mandela:

Adesso porta gli occhiali colorati con una scintillante montatura di strass. I suoi vestiti sono confezionati ma appariscenti. E gronda di gioielli d'oro. Dopo quasi due anni ai margini della vita politica sudafricana - buttata fuori dal consiglio dei ministri, divorziata dopo un umiliante dibattito di due giorni - Winnie Madikizela Mandela è tornata. E, come il suo nuovo capace guardaroba, non può essere ignorata (*Herald Tribune*, 1997)

Come vedete si parte subito con una presentazione del personaggio principale, colto dal vivo, in movimento e a partire da certi particolari di effetto. Ma ci sono altre possibilità. In tutto quelle più praticate nel giornalismo di cronaca sono quattro:

- ⇒ una enunciazione
- ⇒ una situazione
- ⇒ una dichiarazione
- ⇒ un interrogativo

Qualche esempio a partire da un fatto di cronaca: l'arresto d'un uomo accusato d'aver messo in vendita il figlioletto.

### **Enunciazione**

⇒ Grazie a una telefonata anonima, i carabinieri la sera di san Giuseppe hanno impedito che Giovanni A., 47 anni, disoccupato con precedenti penali, cedesse il figlio Pasquale R. per 5 milioni (*Corriere della Sera*)

⇒ Pasqualino costava quanto una macchina usata: cinque milioni. Suo padre ha cercato di venderlo proprio il giorno della festa del papà (*La Repubblica*)

### **Situazione**

⇒ Pallido, magro, avvolto in un cappotto liso, reggeva tra le mani una busta di plastica con le sue cose: un pigiamino e uno spazzolino da denti. Pasqualino, tre anni appena compiuti, era pronto per un viaggio senza

ritorno. Stava per lasciare per sempre "il basso" in cui è nato, nel centro di Napoli. Per i suoi era merce preziosa: i genitori, infatti, lo avevano venduto per cinque milioni a una coppia che da anni tentava inutilmente di avere un figlio (*La Stampa*)

⇒ Gli occhi scavati, un pigiama lercio coperto da un cappottino rosso, ancora assonnato, Pasqualino, 3 anni, era pronto per essere venduto dai genitori (*L'Unità*).

Nei **primi due** esempi il punto di partenza è l'enunciazione del fatto (*Corriere*) e di un **particolare** del fatto (*La Repubblica*). Come vedete l'enunciazione di un particolare diminuisce l'imparzialità; l'intero pezzo sarà letto sotto l'influenza dell'informazione iniziale: un padre valuta il figlio quanto un'automobile usata! Negli **altri due** esempi il punto di partenza è una **situazione**: una piccola scena d'effetto, addirittura melodrammatica.

Ecco adesso un lead con dichiarazione riferito a un fatto di cronaca recente, la manifestazione delle cosiddette tute bianche contro il G 8:

### Dichiarazione

⇒ "E adesso tutti a Genova, senza paura. Perché esserci sarà un atto di disobbedienza civile, ma anche l'unico modo per tenere aperti gli spazi della democrazia". La tuta bianca Luca Casarini, portavoce senza quasi più voce per le notti in bianco e per l'oscuramento del telefonino ("eccesso di intercettazione"), fa partire in tutta tranquillità il conto alla rovescia. L'Impero, come lo chiama lui con linguaggio immaginifico, mette i bastoni fra le ruote. Venire a Genova sarà una gimkana. Ma questa, dice, è già una mezza vittoria.

Anche in **questo esempio** si tratta di inizio in medias res, teatrale, ad effetto. Il risultato è quello di drammatizzare la notizia. Attenzione: la **dichiarazione** riportata nell'incipit non esprime il punto di vista dell'articolaista ma quello di un protagonista, di un testimone, di un osservatore, comunque di parte. Nel corso del pezzo verranno perciò presentati anche altri punti di vista, citati o riassunti. Ecco infine un lead basato su un interrogativo:

### Interrogativo

⇒ Saremo tutti costretti a mangiare Big Mac e a bere Coca Cola, mentre guardiamo Beautiful? Lo spettro della globalizzazione, che nell'immaginario finisce per coincidere con l'americanizzazione, sembrerebbe incombere sul mondo... (*Diario*, 4 agosto 2000).

L'interrogativo ottiene sempre l'effetto di trasformare un fatto di cronaca in un problema collettivo. Mira a coinvolgere il lettore, quasi rivolgendosi direttamente a lui. Quel che conta non è tanto l'avvenimento in sé e per sé ma le riflessioni che provoca.

Giustificazione a gesti talmente efferati da essere assolutamente inconcepibile che vengano ispirati, né da Dio né da alcun altro discepolo, si chiami Gesù, piuttosto che Maometto, piuttosto che Buddha? essenzialmente esteriori". Forse Gianni è troppo diffidente. Cerchiamo allora di farci un'idea nostra chiedendo anche ad altri...

Naturalmente non esistono solo quattro modi per cominciare un pezzo giornalistico. Ne esistono tanti altri, probabilmente infiniti (tra l'altro una modalità può mescolarsi con l'altra).

Dopo l'introduzione c'è la vera e propria trattazione. Che sarà naturalmente condotta seguendo la falsariga della scaletta. La conclusione è un altro dei punti deboli dei pezzi giornalistici scritti da "dilettanti". Spesso infatti l'articolo viene interrotto di colpo. E' importante invece che chi legge abbia l'impressione di un cerchio che si chiude. Ecco perché in effetti le conclusioni spesso sono legate agli incipit, proprio per dare maggiormente questo senso di circolarità.

Ecco comunque in breve i principali tipi di finali, validi d'altra parte anche per generi diversi da quello giornalistico:

⇒ **Conclusione-sintesi**: molto comune, presenta un breve riassunto delle principali idee dello scritto. Es.: "In realtà noi non siamo in presenza di un capo dello Stato eccentrico [Cossiga], ma di un capo dello Stato con caratteristiche eversive, da lui stesso rivendicate e pubblicamente conclamate. A qualcuno piacerà così. A noi

no. Ma poco conta. Conta che egli si è messo da tempo fuori dalla legge e dalla costituzione" (La Repubblica, 17.11.1991)

⇒ **Conclusione con aneddoto:** la conclusione con un aneddoto, una storia, un fatto concreto, un'immagine a effetto trae le fila dell'intero testo attraverso elementi narrativi o visivi che attirano la fantasia e l'immaginazione del lettore. «Il politico siciliano dice di aver capito la lezione e di aver rotto definitivamente con certe cattive frequentazioni. Eppure... Eppure si sa che ha trascorso le vacanze nel villaggio turistico gestito dalla famiglia del boss Gancemi. I bene informati dicono però che non era certo lì per curare i suoi affari visto che si trovava in compagnia di una sconosciuta bellissima che non ha mai lasciato, neanche per un momento...» (Il Mattino, 5.4.1998).

⇒ **Conclusione con brevi affermazioni:** questo tipo di conclusione segue un periodo che rappresenta la vera chiusura del testo, come fosse un ripensamento, un suo approfondimento. Spesso questa aggiunta è costituita da un "frammento", una frase senza un verbo in modo finito. Es. : "...Per il piccolo S. ci sono dunque poche speranze. O ritorna nel giro della delinquenza. O accetta di essere adottato e di perdere i suoi genitori e la sua famiglia. Nel mondo dei bassi napoletani un destino simile a quello di tanti altri ragazzi». (La Stampa, 6.4.1999)

⇒ **Conclusione-citazione:** anche nelle conclusioni, è possibile usare citazioni di tutti i tipi, purché in tema con lo scritto.

⇒ **Conclusione-domanda (o conclusione problematica, aperta):** la conclusione domanda pone al termine dello scritto interrogativi irrisolti, problemi aperti o scenari futuri. Ecco un esempio tratto da un articolo dedicato alla politica scolastica del governo Berlusconi: «...Per ora il Ministro della Pubblica Istruzione non pare intenzionato a mettere in atto iniziative significative contro la scuola pubblica e a favore della scuola privata. Anzi c'è chi dice che lascerà le cose come stanno... E se fosse proprio questo "lasciare le cose come stanno" un modo per favorire il degrado della scuola pubblica e l'inevitabile ascesa di quella privata?» (L'Indice, 2001).

⇒ **Conclusione-analogia:** la conclusione-analogia introduce un paragone fra il tema trattato e una situazione che presenta delle somiglianze. Es: «Nella lotta tra galli, l'importante è che il becco colpisca feroce e che il sangue schizzi copioso dal collo dell'animale ferito a morte. Solo che ad avere assunto i tratti spasmodici della lotta da cortile è l'intera vita italiana: dov'è una gara a chi urla più forte, a chi azzanna l'avversario alla giugulare e gli augura di andare in malora, lui e tutti i filistei suoi pari»

L'idea centrale può essere sviluppata in vari modi. Vediamone alcuni.

⇒ **Paragrafo di definizione** che sviluppa e chiarisce un'idea, un concetto fondamentale. Un esempio da un saggio storico dedicato al Corano: Il Corano è la Scrittura musulmana, vale a dire la Scrittura dei seguaci dell'islam. L'islam è la religione diffusa agli inizi del VII secolo tra gli arabi (un popolo fino ad allora in gran parte confinato nella penisola araba) dal Profeta Maometto. Secondo la tradizione musulmana, il Corano fu rivelato a Maometto da Dio tramite l'angelo Gabriele; questo avvenne in parte alla Mecca, città natale di Maometto, e in parte a Medina, dove egli riuscì a creare uno stato in una società sino ad allora tribale. Il messaggio fu rivelato in arabo, la lingua del popolo cui era rivolto.

⇒ **Paragrafo di illustrazione:** si forniscono esempi che servono ad illustrare e a chiarire quanto affermato nell'idea centrale. Un esempio: Sono sempre più diffuse, fra i giovani, "prove di coraggio" attraverso le quali si selezionano i membri giovanissimi di club e di bande sempre più pericolosi e violenti [frase tematica]. A Londra, per esempio, uno dei giochi o riti più in voga consiste nella cosiddetta "prova bandiera", che si svolge all'interno della metropolitana. Per essere ammessi alla banda occorre attaccarsi all'esterno di un vagone e staccarsene quando il treno ha preso velocità e prima che entri nel tunnel. Chi sbaglia muore, chi ce la fa diventa socio del gruppo.

⇒ **Paragrafo di analisi descrittiva** che precisa i vari elementi o caratteristiche del fenomeno o della questione trattata. Un esempio: La savana è un sistema di transizione fra la foresta e la prateria, tipico della fascia tropicale [frase tematica]. Il clima è caldo, con lunghi periodi di siccità alternati ad una breve stagione con precipitazioni abbondanti (periodo aprile-agosto). Le piogge e il caldo fanno crescere rapidamente un tappeto erboso formato in prevalenza di graminacee, la cui altezza varia da 1 a 3 metri. Verdeggiante e rigogliosa nel periodo delle piogge, assume un aspetto arido, colorandosi di giallo, durante la siccità. Sono presenti anche arbusti spinosi e bassi cespugli. Qua e là si trovano rari alberi.

⇒ **Paragrafo di analisi causale:** si danno spiegazioni, che evidenziano le cause, i motivi, il significato di quanto si afferma nell'idea centrale; la descrizione della causa può precedere o seguire quella dell'effetto. Un esempio: Nel Rinascimento ebbero grande impulso i lunghi viaggi marittimi che portarono alla scoperta del nuovo mondo [frase tematica]. I viaggi e le ricerche, di cui si fecero promotori portoghesi e spagnoli, furono stimolati dalla rinnovata fede dell'uomo nelle sue capacità. A questa sete d'avventura si aggiunsero altre ragioni più concrete: l'esigenza di mercati più ampi, la politica di espansione dei nuovi stati e la caduta di Costantinopoli in mano ai turchi, che costituì una minaccia alla via tradizionale dei traffici con l'Oriente.

⇒ **Paragrafo di confronto o contrasto:** si svolge nei suoi vari aspetti un confronto proposto nell'idea centrale. Il confronto può riguardare le somiglianze fra due fenomeni o personaggi o situazioni, oppure gli aspetti contrastanti; oppure entrambe. Un esempio: Qualcuno avanza già un paragone con il Kosovo, liberato dal tallone serbo, ma non redento e perciò rimasto in un inestricabile limbo diplomatico-militare. Con la differenza che il Kosovo è poco più grande della Lombardia e le etnie da dividere sono soltanto due. Mentre l'Afghanistan è più di due volte la Francia e le tribù rivali sono molto di più che nei Balcani (Dalla "Repubblica" del 15 novembre 2001). Si può sviluppare il confronto secondo uno schema alternato A-B, A-B, A-B. Un esempio tratto da un articolo del 1991: Mikhail Gorbaciov abita in una enorme dacia, molto lussuosa. Boris Eltsin risiede in un appartamento di quattro stanze. Mikhail Sergevich ha una moglie bella. Boris Nikolaevic non può certo dire altrettanto. Il presidente sovietico ama il teatro d'avanguardia. Il presidente russo preferisce Cechov. Gorby beve solo acqua e latte. "Corvo bianco" è sulla vodka. Mikhail sta a dieta e fa sport. Boris gioca a tennis e a pallavolo. Gorbaciov si veste con abiti ispirati al gusto londinese di Savile Row. Elstin si copre con roba sovietica color carta da zucchero e non molla mai la camicia bianca di terital etc.

⇒ **Paragrafo di classificazione o enumerazione:** si presentano i diversi tipi o categorie in cui può essere distinta la cosa di cui si parla. Un esempio: La tipologia dei medici fuorilegge è davvero molto variopinta [frase tematica o d'inquadramento]. C'è chi la laurea se la falsifica da solo; di solito uno sprovveduto senza coraggio di confessare alla moglie o ai genitori di non essere mai riuscito a laurearsi. C'è chi, invece, la compra da truffatori organizzati, come l'università Pro Pace di cui hanno parlato di recente i giornali. E infine chi ne fa spudoratamente a meno, ed esercita senza alcuna iscrizione all'Ordine.

⇒ **Paragrafo di prova:** si forniscono elementi probanti a sostegno di quanto affermato nell'idea centrale. Questo tipo di sviluppo è caratteristico dei testi argomentativi. Un esempio: Una delle passioni principali degli italiani è lo sport [frase tematica]. Lo dimostrano gli stadi affollati, il tifo che esplode ogni domenica sugli spalti, la diffusione, anche nei centri più piccoli, di società sportive di ogni genere. Ma la prova forse più evidente è costituita dalla presenza di giornali esclusivamente sportivi, che raggiungono tirature altissime: il quotidiano più venduto nel nostro paese, difatti, è La Gazzetta dello Sport, caso pressoché unico nel mondo occidentale.

⇒ **Il paragrafo per enunciazione/soluzione di una questione.** Si usa la forma retorica di porre e successivamente risolvere un problema per sviluppare un discorso. Un esempio: Perché canta l'usignolo? E' una domanda che forse ci siamo già posti ed alla quale non abbiamo esitato ad improvvisare qualche risposta. Canta per tristezza [...]. Oppure: canterà per allegrezza... Ebbene, per quanto plausibili siano tutte queste ragioni di

gioia o di pianto dobbiamo riconoscere che sono tutte ugualmente infondate. L'usignolo "canta" (e non è l'unico uccello a farlo) per delimitare il suo territorio, per avvertire gli altri uccelli che non è consigliabile avventurarvisi (dalla "Repubblica" del 16 settembre 2001).

⇒ **Paragrafo di raccordo:** talvolta, può essere utile inserire un breve capoverso a sé, con funzioni di transizione. Del tipo: "... Ma lasciamo queste questioni piuttosto oscure e affrontiamo un tema più divertente..."

Importante: queste indicazioni vanno prese con beneficio d'inventario. Sono solo come schemi di riferimento. Non prendetele troppo alla lettera. Spesso le tipologie si intersecano, si accavallano, si confondono. L'importante è che i paragrafi siano ben delimitati e delineati. A questo proposito buttiamo lì una regoletta utile: **ogni paragrafo dovrebbe poter essere riassunto con una singola espressione sintetica, se ciò non è possibile vuol dire che il paragrafo è aria fritta.** Insomma, quando hai portato a compimento un pensiero vai a capo e comincia un altro pensiero. Certo, a volte un capoverso non basta a esaurire un ragionamento; allora non preoccuparti: spezza quel concetto in più capoversi. Anche in questo caso comunque l'articolazione in più capoversi di quell'unico argomento trattato non dev'essere casuale, ma fondata su una sorta di suddivisione interna dell'argomento in questione (i due tre o quattro capoversi devono essere molto connessi tra loro e costituire una specie di super-paragrafo). Resta che la regola principale da seguire è quella che ci impone di evitare comunque i paragrafi troppo lunghi che affaticano il lettore.

Vorrei che quando scrivete un vostro pezzo controllaste continuamente i passaggi, i ponti, i collegamenti tra frase e frase, tra capoverso e capoverso, inserendo tutti quei pezzettini che fanno da collante, che assicurano coerenza, coesione e progressione. Curate perciò soprattutto i connettivi. Cosa sono i connettivi? Possono essere congiunzioni (e, ma), avverbi (contemporaneamente, successivamente) o espressioni formate da più parole (in conseguenza, ne discende che) che servono appunto a connettere tra di loro le diverse parti del testo e a guidare il lettore nel riconoscere l'articolazione interna di questo.

A questo scopo qualche consiglio:

⇒ Quando il discorso riprende un argomento citato in precedenza, cercheremo di segnalare la connessione mediante espressioni di rinvio, come ad es.: per queste ragioni..., mediante tecniche del genere..., la tribù di cui s'è detto..., tanto impegno si giustifica...

⇒ Quando vi è un rapporto logico fra un pezzo e un altro che precede signaleremo il rapporto mediante adeguati connettivi (espressioni che servono appunto a collegare i pezzi del discorso), in grado di suggerire, di caso in caso, che si introduce una causa, una spiegazione, una conseguenza, una correzione a quanto prima affermato, e così via. Ad es.: tuttavia...comunque..., invece..., eppure..., nonostante ciò..., dunque..., al contrario..., è evidente che..., ecco perché..., in effetti..., peraltro...

⇒ Quando vi è una relazione nel tempo e nello spazio, signaleremo il rapporto mediante elementi temporali e spaziali come: contemporaneamente..., nel frattempo..., successivamente..., ieri..., oggi..., proseguendo a sinistra...

⇒ Quando più capoversi costituiscono elementi di una serie, li introdurremo con elementi come: in primo luogo..., in secondo luogo..., infine..., primo..., secondo..., terzo...

⇒ Quando ci si trasferisce da un'idea a un'idea diversa, cercheremo di ammorbidire il passaggio, usando frasi di transizione, come: ma non tutti gli animali si comportano a questo modo..., c'è anche un'altra maniera di considerare il fenomeno..., ulteriori prospettive vengono aperte da..., considerando il problema da un altro punto di vista...

⇒ Se è vero che le espressioni di connessione e legame sono fondamentali per saldare e rendere coesi i

paragrafi, tuttavia esse non devono appesantire il testo, non devono risultare troppo pedanti e ridondanti. Espressioni come «al fine di chiarire quanto precedentemente detto», oppure «in riferimento a quanto precedentemente affermato» risultano pesanti, goffe.

Qualche volta bisogna saper saltare da un pensiero all'altro, senza voler spiegare tutto. In altre parole ci sono casi in cui il legame tra un paragrafo e l'altro dev'essere reso in modo ellittico e cioè dev'essere sottinteso, lasciando al lettore il compito di riempire quel vuoto, quel passaggio (talvolta il lettore si secca se lo trattate come un bambino da tenere per mano, a cui dev'essere spiegato tutto, per filo e per segno). Un esempio: «La bambina è uscita di casa alle nove del mattino e alle diciotto del pomeriggio non è ancora rientrata. La mamma e il papà sono disperati e chiamano la polizia...». Uno potrebbe chiedere: la mamma e il papà di chi? Ma va da sé che si tratta dei genitori della piccola scomparsa, e che è inutile specificarlo. Così come è inutile specificare cosa denunciano: evidentemente la scomparsa della bambina.

Bene, per concludere qualche consiglio per verificare l'organizzazione interna dei vostri testi, che vi sarà utile soprattutto in fase di revisione. Quando cioè rileggete il vostro testo per vedere quanto e se tiene. Ecco di seguito dieci utili avvertenze:

### **Decalogo**

1. Controlla se vi sono dati o idee in contraddizione con altri (magari si tratta solo di contraddizioni apparenti, ma spetta a te esplicitarlo).
2. Controlla se per caso ci sono pensieri o passaggi «fuori tema», poco pertinenti, poco collegati con il resto del discorso, o addirittura inutili.
3. Controlla se vi sono idee che non sono svolte con la necessaria completezza (per esempio possono mancare certi passaggi logici o certi dati che mancando rendono oscuro il discorso).
4. Collegato con il punto precedente: controlla se certe tue affermazioni “buttate lì” risultano sufficientemente provate o documentate. Se no, cerca di rimediare; se non puoi o sai farlo, tagliale senz'altro.
5. Controlla se le idee sono esposte nell'ordine giusto (altrimenti detto: non saltare di palo in frasca). Forse il tuo discorso potrebbe risultare più efficace cambiando l'ordine dei pezzi.
6. Controlla se esiste un equilibrio tra le parti: mettiamo che tu hai sprecato tre paragrafi per l'incipit, cinque per lo sviluppo o parte centrale del tuo testo, e altri tre paragrafi per il finale; ebbene c'è un evidente squilibrio tra le parti del tuo testo, devi senz'altro rafforzare la parte centrale del tuo discorso.
7. Controlla se le idee sono ben collegate: se il passaggio da un'idea all'altra non è fluido, inserisci degli elementi di raccordo (vedi i connettivi sopra trattati).
8. Controlla se ci sono ripetizioni o inutili insistenze (una volta che hai espresso un pensiero o una convinzione è inutile ribadirla).
9. Controlla se ci sono passaggi inutili e cioè evidenze che possono benissimo essere taciute, sottintese.
10. Controlla se sei riuscito a portare il tuo discorso a una necessaria conclusione o se per caso l'hai interrotto a metà senza giungere a una stretta finale.

### Norme generali

Il testo deve essere consegnato in versione definitiva, completo in ogni sua parte (comprese note, immagini ed eventuali appendici).

Gli autori sono pregati di indicare il programma con cui è stato registrato il testo e l'ambiente di lavoro (Dos, Windows, Mac).

### Testo

Il testo deve contenere tutte le indicazioni necessarie perché esso venga impaginato evitando errori e problemi. In particolare, devono essere facilmente riconoscibili:

- l'autore
- il titolo generale
- i titoli dei capitoli e/o paragrafi
- l'articolazione del testo (a capo, spazi di separazione, corsivi, note, ecc.)
- le didascalie e/o i riferimenti alle immagini.

Meglio non utilizzare formattazioni particolari (rientri di inizio paragrafo, tabulazioni, elenchi automatici, titoli incorniciati, bordi...) che potrebbero costituire intralcio all'impaginazione definitiva.

### Corsivo

L'uso del corsivo è limitato a: titoli di libri, film, canzoni, opere d'arte, i termini stranieri che non rientrano nell'uso comune italiano, (i vocaboli stranieri entrati nell'uso corrente dell'italiano, oltre ad essere scritti in tondo, rimangono invariati al plurale: i film e non i films, i test e non i tests, i partner e non i partners, i computer e non i computers ecc.), parole da mettere in particolare evidenza (è consigliabile farne un uso il più limitato possibile).

Essendo il concetto di "uso comune" molto vago e soggettivo, nei casi d'incertezza si preferisca il tondo. Si ricordi che una parola straniera, una volta usato il tondo, non può prendere il plurale della lingua d'origine, in quanto, avendola scritta in tondo, la si considera adottata dalla nostra lingua.

### Neretto

L'uso del neretto nel testo è sconsigliato.

### Virgolette

Virgolette basse a caporale « » sempre nelle citazioni che non appartengono agli intertesti (dove invece andranno, in corpo minore, le citazioni più lunghe di 2-3 righe).

Virgolette alte "" solo se relative a espressioni particolari, o interne a citazioni già tra virgolette basse «dice "bene"». Le omissioni con (...) passano a [...]

Eventuali virgolette all'interno di citazione si renderanno con apici semplici. Quando chiude una frase tra virgolette, il punto fermo andrà in generale dopo le virgolette di chiusura. Poiché l'uso particolare di un'espressione può essere indicata anche con il corsivo, è ridondante, e quindi va evitato, mettere in corsivo un'espressione già tra virgolette.

### Vocaboli stranieri

L'ortografia italiana prevede l'obbligo di segnare l'accento in un numero limitato di casi: a parte quelli più ovvi (polisillabi tronchi), si raccomanda di limitare l'accentazione a quei monosillabi che rischierebbero di confondersi con omografi, come nei casi seguenti:

ché = perché  
dà indicativo di dare

che in tutti gli altri casi  
da preposizione

là	avverbio	la	articolo
lì	avverbio	li	pronome
né	congiunzione	ne	pronome o avverbio
sé	pronome tonico	se	pronome atono (se ne vanta) o congiunzione (se ti va)
sì	avverbio	si	pronome
tè	bevanda	te	pronome

Superfluo, e quindi da evitare, l'accento sull'avverbio su (per distinguerlo dalla preposizione, il contesto risolve ogni dubbio) e su do verbo (la confusione con la nota musicale è molto improbabile). Per convenzione tradizionalmente accettata non si accenta il pronome sé quando è seguito da stesso: se stesso.

Per quanto riguarda la forma dell'accento grafico, lo schema raccomandato è il seguente: à, ì, ù, é, è, ó, ò. Sempre grave, cioè, su a, i e u; acuto o grave su e e su o. Il problema riguarda però in sostanza solo la e, perché la ó con l'accento acuto non compare mai alla fine di una parola. Sulla e l'accento è di norma acuto come in: ché, perché, affinché, cosicché, poiché, sé, né, nella terza persona di alcuni verbi (poté, dové) e nei numeri che terminano con tre (ventitré). Vogliono invece l'accento grave: ahimè, bebè, caffè, tè, cioè, diè, è, gilè, Mosè, Noè, piè, e ovviamente tutti i casi opportunamente segnalati da un buon vocabolario della lingua italiana.

Da evitare l'accento circonflesso: sostantivi e aggettivi in -io atono faranno al plurale semplicemente -i (vario/vari, podio/podi); il plurale di principio sarà principi per evitare confusioni.

### Caratteri speciali

Si raccomanda attenzione nella battitura delle vocali accentate e dei caratteri alfabetici speciali (vocali con umlaut, cediglia, tilde, vocali spagnole con accento acuto, ecc.). Se non li si può ottenere direttamente sul computer, evidenziarli manualmente nella copia su carta con segni in rosso.

### d eufonica

In generale la d eufonica si usa solo per evitare l'incontro tra vocali identiche; tuttavia, come dà fastidio l'eccessivo proliferare nella pagina di ed e ad, così anche l'eccessivo zelo nell'applicazione della regola provoca spesso esiti discutibili.

### Prefissi

I prefissi e i prefissoidi non richiedono di norma il trattino, ma si fondono con la parola che segue in un unico termine: riuso, nordeuropeo, vicepresidente ecc. Dopo la preposizione latina ex ci va uno spazio e non un trattino; un semplice spazio anche per staccare consonanti o vocali identiche tra il prefisso e la parola che segue: anti italiano, post traumatico.

### Trattino

Può essere lungo ( – ) o breve ( - ). Sarà lungo quando introduce un inciso, breve per segnalare un legame tra due parole quando quel legame non ha prodotto la fusione delle due parole in un unico termine stabile: "capostazione", "palcoscenico", "minibus", ma "sala-stampa", "punto-chiave").

Si ricorrerà all'uso del trattino nei seguenti casi:

- ➔ Per separare due cifre: "il numero dell'11-12 ottobre"; anche quando sono scritte in lettere: "venticinque chilometri".
- ➔ Tra due nomi per indicare un rapporto di relazione: "la polemica Giovannoni-Venturi", "la linea Napoli-Portici", "l'incontro governo-sindacati".
- ➔ In coppie di aggettivi giustapposti: "le iniziative economico-finanziarie".
- ➔ Tra due sostantivi giustapposti: "guerra-lampo", "anni-luce".
- ➔ Tra due punti cardinali: "a sud-est di Tunisi".

## Abbreviazioni

Le abbreviazioni più comuni sono le seguenti:

articolo, articoli	art., artt.
citato, citati	cit., citt.
confronta	cfr.
capitolo, capitoli	cap., capp.
centimetri	cm (senza punto)
circa	ca
collana	coll.
eccetera	ecc.
luogo citato, luoghi citati	loc. cit., locc. citt.
manoscritto, manoscritti	ms., mss.
metri	m (senza punto)
opera citata, opere citate	op. cit., opp. citt.
nota dell'autore/autrice	n.d.a.
nota del curatore/curatrice	n.d.c.
nota del redattore/redattrice	n.d.r.
nota del traduttore/traduttrice	n.d.t.
pagina, pagine	p., pp.
paragrafo, paragrafi	par., parr.
per esempio	per es.
seguito, seguenti	sg., sgg.
senza data	s.d.
senza luogo di edizione	s.l.
tavola, tavole	tav., tavv.

## Date e numeri

Le date andranno scritte di norma in cifre arabe. Se scritto in lettere, il mese sarà sempre minuscolo. Un apostrofo prima del decennio consentirà di omettere l'indicazione del millennio e del secolo; tra giorno, mese e anno ci va un punto: 20.3.'95. È preferibile scrivere i decenni in lettere con l'iniziale maiuscola: meglio gli anni Venti (maiuscolo), ma eventualmente anche gli anni '20. In caso di numeri abbinati a indicare un arco di tempo tra un anno e l'altro, il primo andrà scritto per esteso, nel secondo si omettono millennio e secolo ma senza l'apostrofo che non va mai dopo il trattino: 1943-45 (e non 1943-'45). Il secolo va scritto preferibilmente in lettere e maiuscolo: l'Ottocento, il Duecento ecc.; come per i decenni si può ammettere l'alternativa delle cifre arabe, ma sostituendo sempre il millennio con l'apostrofo: "per tutto il '200" significa "per tutto il secolo XIII", "per tutto il 1200" vuol dire "per tutto l'anno 1200". Di apostrofo ne va ovviamente solo uno: il '300, l'800.

I numeri espressi in cifre si compongono uniti fino a quattro cifre, oltre le quattro cifre si separano in gruppi di tre, da destra: per es. 25.000, ma 2500. I decimali saranno separati dagli interi per mezzo di una virgola e non di un punto: non 10.5 ma 10,5.

## Citazioni

Sia le citazioni di brani di prosa, sia le battute di un intervistato – così come i brani, anche brevi, e le singole parole o locuzioni riprodotti da testi preesistenti e documenti di archivio – si riportano racchiuse (cfr. virgolette); eventuali virgolette all'interno di una citazione saranno "apici semplici". Ogni intervento all'interno della citazione andrà preceduto e seguito da un trattino lungo: es: Se la citazione è preceduta dai due punti, incomincerà di norma con la maiuscola. Le citazioni lunghe (superiori a tre-quattro righe di testo) andranno in corpo con a capo tanto prima quanto al termine di esse.

La trascrizione dalle fonti, così come dai titoli di opere antiche, deve ovviamente essere fedele e rispettare tutte le particolarità dell'originale, ma di norma si deve intervenire per adattarne la veste grafica alle nostre attuali convenzioni di scrittura: modernizzare e regolarizzare l'uso di maiuscole/minuscole, la punteggiatura per una

più lineare comprensione dei significati, uso di accenti ed apostrofi, divisione (in genere) delle parole e delle preposizioni, oltre che sciogliere abbreviazioni e segni tachigrafici (con l'eventuale eccezione di abbreviazioni ricorrenti e immediatamente decifrabili). Eventuali omissioni di parole nella citazione vanno indicate con [...] (tre puntini tra parentesi quadre); se in inizio di citazione inserire solo ... (tre puntini seguiti dal testo senza spaziatura, lettera minuscola se la parola lo consente), ma in brevissime citazioni i puntini all'inizio e alla fine possono essere omessi, essendo evidente che il testo non è completo. Integrazioni, aggiunte o parole modificate sono da racchiudere fra parentesi quadre [ ].

### Titoli

Nei casi in cui il titolo incominci con un articolo, tuttavia, quando la citazione cade all'interno di un periodo è consigliata la fusione della preposizione con l'articolo iniziale del titolo, per evitare grafie antiquate o forme puramente artificiali: non “ne *I promessi sposi*”, dunque, ma “nei *Promessi sposi*”. Se la circostanza impone una citazione precisa, allora meglio: “Scrive Sergio Ferrero in *La valigia vuota*” (e non “ne *La valigia vuota*”); “Ezio Mauro, direttore di *La Repubblica*” (e non “direttore de *La Repubblica*”).

### Note

Controllare l'esattezza del numero progressivo delle note. I rinvii alle note contenuti nel testo vanno collocati, possibilmente in fine di frase, in esponente, prima del punto fermo o del segno d'interpunzione sostitutivo, ma dopo l'eventuale parentesi di chiusura di un inciso. Evitare lo spazio prima dell'esponente.

Le note vanno indicate nel testo con un'unica numerazione progressiva.

Nel caso di note al titolo generale (es.: ringraziamenti) deve essere utilizzato l'asterisco.

### Spazi bianchi

Periodi: non lasciare mai una riga bianca tra un periodo e l'altro, salvo i casi particolari in cui si vuole staccare una parte del testo da quello che la precede.

Non inserire righe bianche per raggiungere la fine di una pagina ma utilizzare la funzione “interruzione di pagina”.

Titoli capitoli: non centrarli sulla pagina ma allinearli a sinistra.

### Minuscolo

Hanno l'iniziale minuscola:

- i nomi indicanti cariche, titoli, ecc.: il presidente della Repubblica, il ministro del Tesoro, il marchese di Carabas, don Bosco, il professor Michelini;
- i nomi di religioni, correnti, ideologie, movimenti, ecc.: cristianesimo, buddismo, marxismo, proibizionismo;
- i nomi di creature mitologiche prese collettivamente: i ciclopi, gli elfi, le ninfe;
- i nomi di membri di ordini o congregazioni: i cavalieri di Malta, i francescani;
- nei nomi geografici, gli aggettivi che indicano l'appartenenza geografica, culturale o politica di un territorio e che non fanno parte del nome ufficiale: America latina, Asia sovietica;
- indicazioni topografiche cittadine: via Manzoni, piazza San Luigi, rue des Rosiers (ma: Jermyn Street, Sloane Square);
- i versi di poesia, quando la maiuscola non sia richiesta dalla punteggiatura.

### Maiuscolo e minuscolo

Iniziale maiuscola o minuscola (Si danno qui di seguito casi di termini che ammettono sia l'iniziale maiuscola sia la minuscola)

#### SANTI

Se il nome del santo designa una chiesa, un luogo, un titolo, ecc.: la chiesa di San Paolo, la città di San Paolo. Iniziale minuscola quando si parla della persona: le lettere di san Paolo.

#### ISTITUZIONI

Iniziale maiuscola se accompagnate dalla città in cui hanno sede: l'Università di Pisa.

Iniziale minuscola se non compare la denominazione completa o se prevale il senso generico: "frequentava l'università".

#### DENOMINAZIONI GEOGRAFICHE

In funzione appositiva hanno normalmente l'iniziale minuscola: il lago Trasimeno, il fiume Po, il monte Cervino. L'iniziale maiuscola si usa quando fanno parte integrante del nome proprio: il Lago Maggiore, il Fiume Giallo, il Monte Bianco.

#### CORPI CELESTI

Iniziale maiuscola quando sono intesi come astri: la Luna è disabitata. Iniziale minuscola in tutti gli altri casi: la luna si rifletteva nel lago.

#### PUNTI CARDINALI

Iniziale maiuscola quando indicano un'area geografica (e sono preceduti dall'articolo): l'Italia del Sud, il tramonto dell'Occidente, il Sud degli Stati Uniti, l'emigrazione verso il Nord.

Iniziale minuscola quando indicano il punto cardinale, la direzione: a est di Cipro, verso occidente.

#### NOMI DI POPOLI

In generale, i nomi di popoli e di gruppi etnici vanno scritti con l'iniziale minuscola. Si usa la maiuscola per nomi di popoli poco noti, oppure quando si usa la forma singolare con valore collettivo.

### Segni di interpunzione

La punteggiatura va fuori dalle parentesi, dagli incisi e dalle virgolette.

Il punto fermo conclude sempre una frase che non termini con ? ! ... o con il punto di abbreviazione.

I puntini di sospensione sono tre, uniti alla parola che li precede e staccati dalla parola che segue.

### Sigle e acronimi

Andrà in maiuscolo solo la prima lettera; le varie lettere non vanno separate dal punto: Iccrom, Assirco, Unicef. Ovviamente sarà USA, ex URSS.

### CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

#### Citazione dentro al testo: autore-data

Cognome - data non separate dalla virgola

Quindi nel testo si avrà:

(Moretti 1994)

#### Citazione in bibliografia: lista completa dei riferimenti

Nella bibliografia finale si avrà:

Cognome Nome (iniziale) data, titolo, città, casa editrice

Moretti F. 1994, *Opere mondo. Saggio sulla forma etica dal Faust a Cent'anni di solitudine*, Torino, Einaudi

#### Riferimento alla pagina

Viene indicato il numero della pagina senza "p." o "pp." né i due punti ":" -- usati in altri stili e qui riservati a separare, quando è il caso, l'indicazione del volume dal riferimento alla/e pagina/e. Sezioni, note, appendici et sim. vanno indicati, es.:

(Blindsworth 1987, 125)

(Foley 1955, 23, 43, 46-51)

(Foley 1955, app. A)

(McAndrew 1989, 246 n. 4)

(Wazinski 1989, 3.114)

(García 1987, 2:168, 3:119-23)

(García 1987, vol. 2)

Un richiamo può contenere più riferimenti, separati da punto e virgola.

### Citazione nel testo

Il termine "autore" corrisponde al "nome" sotto cui la corrispondente citazione completa è ordinata nella lista finale: pertanto può venire denominato "autore" anche chi agisce come traduttore, o prefatore, o curatore ed anche un ente collettivo. Abbreviazioni come "ed." o "cur." qui non vengono riportate. **Non c'è punteggiatura fra nome e data.** La data da usare è la data di pubblicazione del documento in esame e non la data di composizione o prima edizione originale.

Se ci sono omonimi, con date di pubblicazioni coincidenti, allora i richiami dovranno includere le iniziali atte a distinguerli, es.:

(Blinksworth 1987)

(Cimmino 1978)

(N. Cimmino 1979)

(EPA 1986)

"EPA" potrà ricomparire nella lista bibliografica finale come "Environmental Protection Agency (EPA)" o sotto "EPA (Environmental Protection Agency)": meglio visto che l'ordinamento alfabetico si basa sulle lettere che compaiono e vengono usate e non su ciò che esse rappresentano.

Se ci sono **due o tre autori**, li si cita tutti, oltre si abbrevia:

(Finburn e Cosby 1990)

(Smith, Wessen, e Gunless 1988)

(Cimmino e Cimmino 1997)

(Zanette et al. 1976)

(Federal Reserve Bank of Boston 1976)

Opere di **più di tre autori diversi**, il primo in comune e gli altri diversi, e con la stessa data, ad es.:

Zipursky, Hull, White e Israels 1959

e

Zipursky, Smith, Jones, e Brown 1959

verrebbero così abbreviate allo stesso modo, equivoco:

(Zipursky et al. 1959)

In questo caso si deve invece dare o l'indicazione estesa di tutti i nomi, oppure un breve titolo:

(Zipursky et al., Brief notes, 1958)

Quando l'**opera è anonima** si usa il titolo, o parte di esso, non si usano dunque espressioni come: Anon., Anonimo, Autori vari, AA. VV.:

(Burden of anonymity 1948)

(Burden 1948)

All'interno dello stesso paragrafo di testo più richiami allo stesso autore vanno ridotti ad uno, in una sola coppia di parentesi dunque, e gli elementi identici non vengono ripetuti. Pertanto: se l'autore è lo stesso, ma cambiano le date, il nome non si ripete e la virgola separa gli anni; se l'opera è la medesima, ma cambiano le pagine, il primo riferimento interno allo stesso richiamo ha autore, data e pagine, i successivi solo le pagine.

Più entrate nello stesso anno reclamano un distintivo, nella forma di un esponente alfabetico attaccato alla data:

(Light 1972; Light e Wong 1975)

(García 1987, 1989)

(García 1987, 45-49; 1989, 105)  
(García 1987, 45-49, 53)  
(Knight e Belinsky 1987a, 1987b)  
(Keller 1896a, 1896b, 1907)  
anche:  
(Keller 1896a,b, 1907)

Ci sono casi in cui parte della o tutta la citazione viene assorbita nel testo in quanto il suo contenuto ne è parte integrante. Quanto è assorbito (in genere, come nell'esempio, i nomi degli autori) non va più fra parentesi, l'eventuale residuo (nell'esempio, la data) sì:

Jones e Carter (1980) riferiscono scoperte che io sostengo già presenti in altri

## Bibliografia

La bibliografia deve contenere riferimenti per tutte le citazioni date nel testo. La data deve subito seguire, per una pronta identificazione, il nome dell'autore e, perlopiù, perché i titoli degli articoli non vanno fra virgolette. Secondo lo stile comune in ambito angloamericano, è sempre possibile evitare la ripetizione di intestazioni uguali usando la lunga linea orizzontale (data da tre em-dash, o da sei trattini): si tratti di un nome di autore, anche se cambia ruolo (autore, curatore, traduttore), o di un nome di ente, o di più autori

Vanno integrati gli esponenti alfabetici attaccati alle date per distinguere più occorrenze all'interno dello stesso anno:

Si può senz'altro citare un **volume collettaneo** in ragione di un solo saggio e dunque gli estremi del documento ospite, titolo del volume etc., si leggeranno nella bibliografia una sola volta, subordinatamente a quelli della parte.

Si deve citare il documento ospite una volta e abbreviarne poi la descrizione quando si citano i contributi in esso contenuti. L'abbreviazione può ridursi ad un rimando alla descrizione completa del volume d'insieme, "cfr." per "confronta" o "v." per "vedi".

Lakoff, George. "On Generative Semantics" in Steinberg, D.D. (cfr.)

## Immagini

Insieme al testo devono essere consegnate le illustrazioni, in originale, numerate e complete di didascalia; in subordine è bene comunque allegare un elenco, eventualmente completato da fotocopie, per facilitare la prima bozza di impaginazione. In particolare se si forniscono diapositive è utile accompagnarle da una stampata.

In casi eccezionali, e in accordo con la casa editrice, è possibile anche fornire la registrazione di scansioni, avendo l'accortezza di utilizzare un tipo di file di facile conversione (es. Tiff, jpg, in subordine Bmp) e una risoluzione non inferiore a 600 dpi per un formato effettivo non inferiore a 18 x 24 cm. Data l'estensione dei file che si ottengono in questo modo è ipotizzabile l'uso di scansioni registrate solo per immagini al tratto ("line art") oppure nel caso si disponga di Cd-rom. Nel caso si utilizzino programmi di compattazione del file, è indispensabile indicarli.

I riferimenti alle illustrazioni vanno inseriti nel testo in tondo, tra parentesi, se l'autore vuole che essi facciano effettivamente parte del testo. Si suggerisce l'utilizzo dell'abbreviazione generica "ill.", piuttosto che l'utilizzo di dizioni diverse come "foto", "disegno", "tavola", ecc.

Nel caso l'autore non voglia inserire i rimandi alle illustrazioni nel testo, è bene comunque che siano evidenziate, a titolo di promemoria, indicazioni di richiamo alle illustrazioni in un circolo a fianco del testo corrispondente. Questo per facilitare le operazioni di impaginazione.

Le didascalie devono essere chiaramente riconoscibili nell'ambito del testo, e preferibilmente memorizzate in file separati.

È opportuno che esse siano scritte su uno o più fogli separati dalle illustrazioni, con un numero di richiamo, in modo da assicurarne l'identificazione.

# BLOG: INSERIMENTO CONTENUTI

## LOGIN

Log In



corviale domani  
distretto d'arte, cultura, sport

Home Chi siamo Lavoro Economia Architettura Cultura Benessere Ambiente Tecnologia Formazione Sport Rassegna Stampa



Le persone >  
Le associazioni >  
Le imprese >  
Comunità scientifica >



Mapa Sat Ter Earth  
Via della Piana  
Via del Ponte  
Via del Piano  
Riserva Naturale della Tenuta dei Massimi  
Immagini ©2013 Google, Imagery ©2013 Google, DigitalGlobe, Landsat, Map data ©2013 Google, Termini e condizioni  
Visualizzazione ingrandita della mappa

### Specie erbacee spontanee

DOSSIER



Dossier di ricerca:



Nome utente

Password

Ricordami

[È stata persa la password?](#)  
[← Torna a CorvialeDomani](#)

## PANNELLO DI CONTROLLO

Logged in as: Utente della Formazione [Control Panel](#) • [Write](#) • [Profile](#) • [Log Out](#)



corviale domani  
distretto d'arte, cultura, sport

Home Chi siamo Lavoro Economia Architettura Cultura Benessere Ambiente Tecnologia Formazione Sport Rassegna Stampa



Le persone >  
Le associazioni >  
Le imprese >  
Comunità scientifica >

### Specie erbacee spontanee mediterranee - il documento ISPRA che vale chili di semi d'oro

18 luglio 2013  
Autore: Redazione  
[SHARE](#) [f](#) [t](#) [e](#)



Che piacere si prova a guardare un deserto di prato verde falciato ad uno, due, tre

DOSSIER



Dossier di ricerca:

## INSERIMENTO ARTICOLO

CorvialeDomani 5 + Nuovo

Bacheca

Articoli

Eventi

Media

Commenti 5

Profilo

Strumenti

CF7

Bacheca

Stato attuale

Contenuto	Discussione
89 Articoli	64 Commenti
10 Pagine	9 Approvati
21 Categorie	5 In sospeso
o Tag	50 Spam

## NUOVO ARTICOLO

CorvialeDomani 5 + Nuovo

Bacheca

Articoli

Eventi

Media

Commenti 5

Profilo

Strumenti

CF7

Tutti gli articoli

Aggiungi nuovo

Stato attuale

Contenuto	Discussione
89 Articoli	64 Commenti
10 Pagine	9 Approvati
21 Categorie	5 In sospeso
o Tag	50 Spam

## INSERIMENTO TITOLO E TESTO ARTICOLO

CorvialeDomani 5 + Nuovo

Bacheca

Articoli

Tutti gli articoli

Aggiungi nuovo

Aggiungi nuovo articolo

TITOLO dell'Articolo

Permalink: <http://www.corviale.com/?p=31603>

Carica/Inserisci

Immettere qui il testo

CorvialeDomani 5 + Nuovo

Bacheca

Articoli

Tutti gli articoli

Aggiungi nuovo

Aggiungi nuovo articolo

TITOLO dell'Articolo

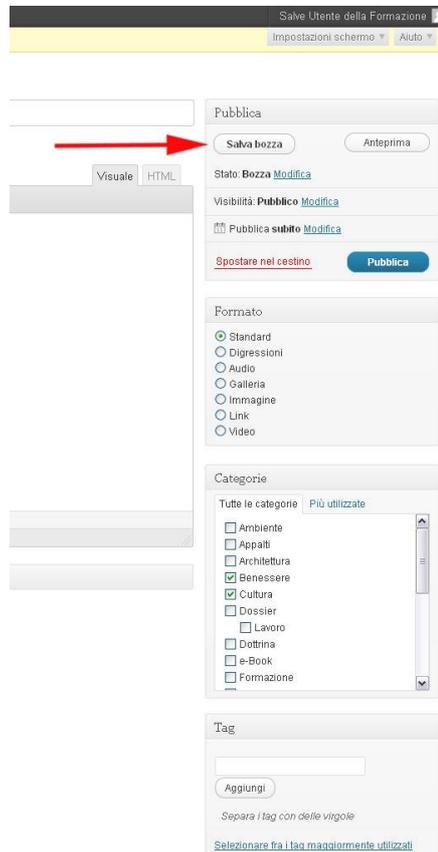
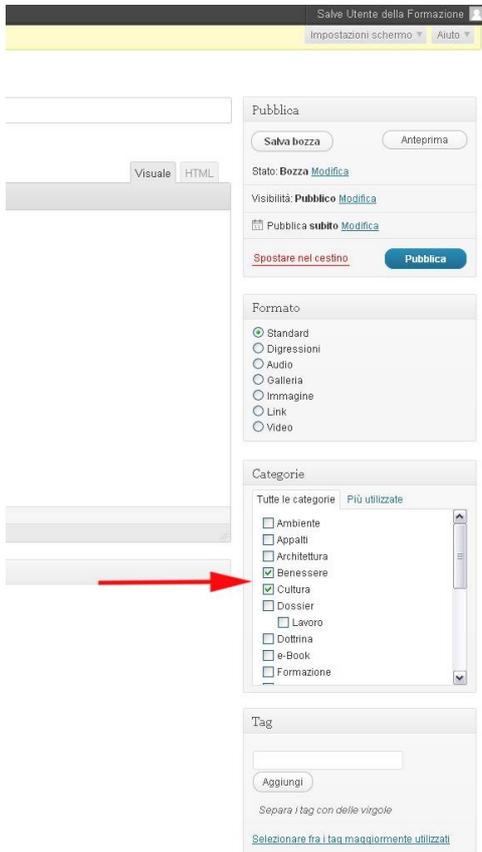
Permalink: <http://www.corviale.com/?p=31603>

Carica/Inserisci

Testo dell'Articolo

## CATEGORIE ARTICOLO

## SALVATAGGIO BOZZA ARTICOLO



## ANTEPRIMA ARTICOLO



## MODIFICA ARTICOLO



## DATA ARTICOLO

CorvialeDomani 5 + Nuovo Salvo Utente della Formazione

Bacheca

Articoli

Aggiungi nuovo articolo

TITOLO dell'Articolo

Permalink: <http://www.corviale.com/?p=31603>

Caricainserisci

Visuale HTML

B I ABC

Testo dell'Articolo

Salvo bozza Anteprema

Stato: Bozza Modifica

Visibilità: Pubblico Modifica

Publica subito

07-lug 19, 2013 @ 8 : 00

OK / Annulla



## PUBBLICAZIONE ARTICOLO

CorvialeDomani 5 + Nuovo Salvo Utente della Formazione

Bacheca

Articoli

Aggiungi nuovo articolo

TITOLO dell'Articolo

Permalink: <http://www.corviale.com/?p=31603>

Caricainserisci

Visuale HTML

B I ABC

Testo dell'Articolo

Salvo bozza Anteprema

Stato: Bozza Modifica

Visibilità: Pubblico Modifica

Publica subito

07-lug 19, 2013 @ 8 : 00

OK / Annulla

Publica



## VISUALIZZAZIONE ARTICOLO PUBBLICATO

Logged in as: Utente della Formazione Control Panel Write Profile Log Out

corviale domani  
diario di arte, cultura, sport

Home Chi siamo Lavoro Economia Architettura Cultura Benessere Ambiente Tecnologia Formazione Sport Rassegna Stampa

Le persone >  
Le associazioni >  
Le imprese >  
Comunità scientifica >

LAVORI IN CORSO

www.corviale.com  
Consulta l'archivio >

Search ...

GAZZETTE UFFICIALI  
CONSULTA L'ELENCO >

E-BOOK  
GLI SFOGLIATORI >

ARTICOLI RECENTI

TITOLO dell'Articolo

Specie erbacee spontanee mediterranee - il documento ISPRA che vale chili di semi d'oro

18 luglio 2013  
Autore: Redazione

Che piacere si prova a guardare un deserto di prato verde falciato ad uno, due, tre centimetri. Forse una variegata da horror vacui? Non lo capisco. Posso comprendere lo stimolo di corceri sopra all'impazzata, come risposta alla necessità di sfogo prodotta da una città...

Read more >

Giornata di

Programma e modulo

DOSSIER

DOSSIER DI RICERCA: progetto per un distretto culturale

Consulta >

AVEVAMO LA LUNA

di Michele Mezza

Consulta >

GALLERIE

IMMAGINI >  
VIDEO >

CATEGORIE



-  **Accredito:** Autorizzazione garantita dalla testata che permette l'accesso a strutture o sedi istituzionali.
-  **Andare in macchina:** Momento in cui il giornale è pronto per la stampa.
-  **Apertura:** Articolo pubblicato in prima pagina, dedicato alla notizia più importante del giorno.
-  **Articolo di colore:** Pezzo a carattere sociologico che descrive ambienti, sensazioni e umori circa un determinato avvenimento.
-  **Attacco:** Parte iniziale di un articolo che fornisce al lettore gli elementi sostanziali della notizia.
-  **Battuta:** È l'unità di misura della lunghezza del pezzo. In genere indica sia le lettere sia gli spazi bianchi.
-  **Breve:** Notizia di poche righe senza titolo.
-  **Borderò:** Elenco delle spese di una testata giornalistica.
-  **Box:** Piccolo spazio evidenziato nella pagina dedicato ad un approfondimento o a un inciso.
-  **Bozza:** Parte della pagina riprodotta per la correzione. Prova di stampa.
-  **Bruciatura:** Notizia diffusa con largo anticipo da altri mass media.
-  **Buco:** Mancata pubblicazione di una notizia importante, apparsa sulle testate concorrenti. Si tratta di un pezzo mai scritto e mai pubblicato.
-  **Bufala:** Notizia di grande clamore completamente falsa e tendenziosa.
-  **Calembour:** Titolo fantasioso, risultato di un gioco di parole.
-  **Capocronaca:** Articolo di fondo della pagina riservata alla cronaca locale.
-  **Capolettera:** Lettera maiuscola iniziale, di dimensione maggiore rispetto al resto del corpo del testo.
-  **Caporali:** Virgolette che racchiudono un discorso diretto, ovvero le dichiarazioni di un intervistato.
-  **Caposervizio:** Responsabile di una unità operativa del giornale.
-  **Capello:** Breve testo che precede l'articolo, composto in caratteri più grandi.
-  **Cartella:** Unità di misura della lunghezza del pezzo pari a 30 righe di 60 battute l'una.
-  **Catenaccio:** Ulteriore titolo posto sotto a quello principale come una sorta di sommario dell'articolo.
-  **Censura:** Azione preventiva attraverso la quale un potere governativo impedisce la pubblicazione di determinate notizie.
-  **Chiusa:** La fine di un articolo (detta anche coda).
-  **Chiusura:** Fase finale del ciclo di lavoro in redazione.
-  **Cianografia:** Modello di prova della pubblicazione in formato colore (detta anche ciano).
-  **Civetta:** Segnalazione in prima pagina di un articolo posizionato nelle pagine interne del giornale.
-  **Cocodrillo:** Articolo commemorativo, già confezionato, su un personaggio pubblico che viene pubblicato in occasione della sua scomparsa.
-  **Collaboratore:** Colui che scrive regolarmente su una testata senza essere assunto.
-  **Collazione:** Confronto tra il testo originale e la prima bozza di stampa.
-  **Colonna:** Spazio predeterminato in cui viene suddivisa verticalmente la pagina di una testata.
-  **Colophon:** Spazio riservato alle notizie interne alla redazione.
-  **Colpo giornalistico:** Rivelazione sensazionalistica di un fatto sconosciuto al pubblico. Equivale all'inglese scoop.
-  **Commento:** Articolo che non descrive un fatto, ma esprime un'opinione o un'interpretazione. In genere affianca un articolo in cui vengono riportate le notizie del momento.
-  **Comunicato stampa:** Notizia sintetica priva di commenti su iniziative o manifestazioni diramate da enti, istituzioni, partiti politici, aziende o associazioni.
-  **Conferenza stampa:** Evento a cui vengono invitati i giornalisti di tutte le testate interessate all'argomento. Può essere indetta da un personaggio conosciuto, da un ente pubblico, da una impresa o da chiunque possa comunicare notizie di interesse giornalistico.
-  **Copertina:** Prima pagina (solitamente di grammatura maggiore) di un periodico, generalmente dedicata all'argomento principale trattato in quel numero.
-  **Copyright:** Diritto d'autore. Divieto di riproduzione.

- 📄 **Corpo:** Parte centrale di una notizia che segue l'attacco, aggiungendo particolari via via che il pezzo procede.
- 📄 **Correttore di bozze:** Colui che corregge i testi per verificare la presenza di errori, sviste o refusi.
- 📄 **Corrispondente:** Giornalista o collaboratore, redattore o cronista, che invia notizie e servizi dalla zona in cui risiede, e comunque da una località diversa dalla sede del giornale o dall'agenzia per cui lavora.
- 📄 **Corrispondenza:** Articolo inviato dal corrispondente interno o esterno al giornale.
- 📄 **Corsivo:** Commento breve, ma incisivo e polemico, scritto generalmente in carattere corsivo.
- 📄 **Cucina:** Lavoro (interno alla redazione) di correzione dei pezzi inviati dai collaboratori esterni o dalle agenzie.
- 📄 **Critica:** Articolo in cui si esprime un giudizio su un fatto o un personaggio.
- 📄 **Critico:** Giornalista specializzato in una disciplina artistica o spettacolare. In genere, le discipline interessate sono: arte, cinema, teatro, lirica, letteratura e musica.
- 📄 **Cronaca Bianca:** La parte di cronaca che si occupa dei problemi politico-sociali della città.
- 📄 **Cronaca Nera:** Sezione della redazione di un giornale che si occupa di fatti delittuosi.
- 📄 **Cronaca Rosa:** Tipo di informazione, spesso a carattere scandalistico, che si occupa di amori, matrimoni, divorzi e varie vicende personali di personaggi celebri.
- 📄 **Cronista:** Il giornalista che lavora nel servizio cronaca.
- 📄 **Deontologia:** L'insieme delle norme che regolano il comportamento professionale.
- 📄 **Desk:** Correzione definitiva delle bozze di stampa e degli impaginati.
- 📄 **Dichiarazione:** Opinione o parere trascritta tra virgolette di un personaggio pubblico durante un'intervista o un dibattito.
- 📄 **Didascalia(o dida):** Commento ad una immagine.
- 📄 **Direttore responsabile:** La più alta carica gerarchica di un giornale e il responsabile davanti alla legge di tutto ciò che viene pubblicato.
- 📄 **Dispaccio:** Notizia segnalata da un'agenzia di stampa.
- 📄 **Editore:** Colui che detiene la proprietà di un'impresa editoriale che pubblica giornali (o che trasmette trasmissioni televisive o radiofoniche a carattere giornalistico e informativo) che stampa in proprio o affidandosi ad altre imprese tipografiche.
- 📄 **Editoriale:** Articolo principale, in genere non firmato, pubblicato sulla prima pagina. Esprime il parere della testata sul fatto politico, sociale, economico più rilevante del giorno. Generalmente è attribuito al direttore.
- 📄 **Edizione straordinaria:** Edizione speciale che esce per informare su un avvenimento eccezionale che non può attendere l'orario normale del giornale.
- 📄 **Elzeviro:** Articolo giornalistico di argomento culturale, a volte anche in forma narrativa, affidato a un giornalista o scrittore affermato. Tradizionalmente compariva sulla terza pagina dei quotidiani, un tempo dedicata agli approfondimenti culturali.
- 📄 **Errata corrige:** Scritta che compare su un giornale per segnalare e correggere un errore compiuto nel numero precedente.
- 📄 **Esclusiva:** Informazione pubblicata da un giornale, attinta da una fonte che si è impegnata a non passare la stessa a un'altra testata.
- 📄 **Firma:** Il nome dell'autore di un articolo.
- 📄 **Flash:** Notizia breve trasmessa da un'agenzia stampa.
- 📄 **Foliazione:** Numero di pagine che compongono il giornale.
- 📄 **Fondo:** Commento autorevole ad un fatto di notevole importanza collocato quasi sempre in prima pagina.
- 📄 **Fondino:** Articolo di fondo che compare in una prima pagina di settore. Rispetto al fondo è più breve.
- 📄 **Fonte:** Origine dell'informazione di un articolo. Possono essere enti, aziende o persone. In genere si distinguono "fonti ufficiali" (quelle cioè autorizzate a diramare le notizie sotto la propria responsabilità) e "fonti ufficiose", che non comportano responsabilità di sorta.
- 📄 **Formato:** Dimensioni di un giornale.
- 📄 **Fotoreporter:** Il fotografo-giornalista che produce servizi fotografici per conto di una testata.
- 📄 **Freelance:** Il giornalista indipendente che vende articoli e servizi sia ai giornali che alle agenzie, senza essere assunto da nessuna testata e senza avere contratti di collaborazione in esclusiva.

- 📄 **Gabbia:** Struttura della pagina che compone il menabò. Il reticolo in cui si divide il giornale, formato in verticale dalle colonne e in orizzontale dai moduli.
- 📄 **Gerarchizzazione:** L'importanza attribuita a una notizia.
- 📄 **Gerenza:** Sezione in cui vengono indicati i nomi del direttore, della casa editrice, dello stampatore, la tiratura, la concessionaria di pubblicità, il prezzo e la data di registrazione presso il Tribunale.
- 📄 **Girata:** La parte di articolo che continua in una pagina successiva da quella in cui l'articolo è iniziato.
- 📄 **Giustezza:** Larghezza della colonna variabile in base alla grafica del giornale.
- 📄 **Impaginazione:** Disposizione degli spazi sulla pagina. Ne esistono di diverse tipologie: a blocchi, a incastro, o strillata. Quest'ultima privilegia grossi titoli e grandi foto.
- 📄 **Inchiesta:** Indagine approfondita su un fatto o un ambiente particolare. Richiede un'accurata raccolta di informazioni, dati, interviste e documenti. Ha lo scopo di portare alla conoscenza dell'opinione pubblica fatti inediti o clamorosi.
- 📄 **Informatore:** Colui che fornisce notizie al giornalista, spesso dietro a un impegno di riservatezza.
- 📄 **Iniziale:** Prima lettera di una parola stampata in carattere più grande o marcata rispetto al testo.
- 📄 **Inserzione:** Messaggio pubblicitario che viene pubblicato a pagamento.
- 📄 **Interni:** Servizio del giornale che si occupa della politica, della vita e degli atti delle principali istituzioni, di eventi economici, cronaca interni al paese d'origine.
- 📄 **Intervista:** Riproduzione scritta, (televisiva o radiofonica) rivista e corretta, di un dialogo avvenuto tra il giornalista e l'intervistato.
- 📄 **Inviato:** Giornalista incaricato di seguire sul posto un avvenimento importante.
- 📄 **Lancio:** L'invio di una notizia ai giornali da parte di un'agenzia stampa.
- 📄 **Legenda:** Spiegazione dei segni convenzionali utilizzati per tracciare un grafico o un'illustrazione.
- 📄 **Lenzuolo:** Formato di grandi dimensioni.
- 📄 **Locandina:** Sorta di vetrina appesa all'esterno delle edicole che richiama l'attenzione del lettore sugli argomenti più interessanti.
- 📄 **Manchette:** Riquadro della prima pagina che preannuncia un articolo nelle pagine interne.
- 📄 **Mazzetta:** Pacco di giornali concorrenti preparato per il direttore e i redattori.
- 📄 **Menabò:** Modello schematico della pubblicazione o del libro indicante la tipologia della composizione, dell'impaginazione, ecc...
- 📄 **Nota:** Articolo che informa sulle fasi più importanti della giornata politica. Per "nota di commento" si intende, invece, un articolo di fondo ampliato all'attualità.
- 📄 **Numero zero:** Copia di prova del giornale prima della sua pubblicazione.
- 📄 **Occhiello:** Frase posta sopra il titolo che introduce l'articolo.
- 📄 **Opinionista:** Giornalisti o personalità che commentano le notizie, attraverso articoli di fondo o rubriche fisse.
- 📄 **Paginone:** Le due pagine centrali di un quotidiano o di un periodico composte da un unico foglio di carta.
- 📄 **Paparazzo:** Fotografo in cerca di scoop o pettegolezzi su vip e personaggi famosi.
- 📄 **Passare:** In redazione significa lavorare uno scritto sino a renderlo pronto per la pubblicazione. Con tale termine viene normalmente inteso il lavoro di cucina redazionale e di impaginazione grafica.
- 📄 **Pastone:** Articolo ottenuto da un impasto di notizie, commenti e dichiarazioni su uno stesso argomento o da una sola città.
- 📄 **Periodico:** Pubblicazione non quotidiana, a cadenza regolare. Le forme più comuni di periodico sono il settimanale e il mensile.
- 📄 **Pesce:** Errore di composizione che consiste nel salto di alcune parole o di un'intera riga.
- 📄 **Pezzo:** Indica genericamente ogni scritto pubblicato. Sinonimo di articolo.
- 📄 **Plagio:** Falsa attribuzione di opere.
- 📄 **Praticante:** Colui che è stato assunto da una testata con contratto di praticantato di 18 mesi e risulta iscritto nell'apposito elenco dell'Ordine Nazionale dei Giornalisti della propria regione.
- 📄 **Prima pagina:** Pagina iniziale che caratterizza la testata di un quotidiano. Contiene le notizie più importanti della giornata.

- 📄 **Proto:** Direttore della tipografia.
- 📄 **Pseudonimo:** Nome inventato di un autore che vuol rimanere anonimo.
- 📄 **Pubblicista:** Categoria professionale di giornalisti iscritti all'albo dei Giornalisti. In genere, i pubblicisti sono collaboratori dei giornali, pur svolgendo una professione diversa.
- 📄 **Quarta di copertina:** Ultima pagina di un periodico; quella che appare sul retro del fascicolo principale.
- 📄 **Quotidiano:** Pubblicazione che esce ogni giorno, riportando notizie, commenti e informazioni di vario tipo. Si possono distinguere: "Quotidiani d'informazione", "Quotidiani economici", "Quotidiani sportivi", "Quotidiani di partito", "Quotidiani della sera" e "Quotidiani locali".
- 📄 **Rassegna stampa:** Raccolta di articoli di diverse testate su uno stesso argomento.
- 📄 **Recensione:** Resoconto di uno spettacolo, o giudizio imparziale di un libro o di un prodotto.
- 📄 **Redattore:** Giornalista che lavora all'interno di una redazione senza alcun compito organizzativo. Per "Redattore Capo", invece, si intende il giornalista che tecnicamente dirige il giornale dietro indicazione del direttore.
- 📄 **Redazionale:** Articolo pubblicitario redatto in stile giornalistico.
- 📄 **Redazione:** Luogo dove si svolge il lavoro di creazione e confezionamento della testata. Insieme dei componenti dell'ufficio dove viene realizzata la testata.
- 📄 **Refuso:** Errore di stampa o di battitura.
- 📄 **Resa:** Le copie invendute restituite all'editore. Sono pari alla differenza tra copie stampate e effettivamente vendute.
- 📄 **Rettifica:** Consiste nella pubblicazione di una dichiarazione scritta da chi si ritiene danneggiato da notizie erronee pubblicate da un giornale.
- 📄 **Ritaglio:** Articolo, servizio, nota o notizia ritagliata da un giornale allo scopo di documentazione.
- 📄 **Rubrica:** Appuntamento fisso tenuto da un esperto o da un commentatore che può riguardare settori del mondo politico, sociale, scientifico o dello spettacolo.
- 📄 **Sala stampa:** Spazio riservato al lavoro dei giornalisti e dotato di tutte le attrezzature necessarie, come computer, telefono, fax, ecc...
- 📄 **Scoop:** Notizia clamorosa pubblicata in esclusiva da una sola testata.
- 📄 **Seconda di copertina:** Prima pagina a sinistra, appena aperta una rivista.
- 📄 **Segreto professionale:** Facoltà del giornalista di non rivelare le fonti da cui ha tratto le informazioni.
- 📄 **Servizio:** Articolo lungo che prevede un approfondimento dei fatti, con corredo di dati e testimonianze.
- 📄 **Sigla:** Lettere iniziali di un gruppo di parole. Spesso indicano le iniziali dell'autore che possono sostituire la firma di un articolo.
- 📄 **Smentita:** Una dissociazione dell'intervistato dalle dichiarazioni che una testata gli attribuisce.
- 📄 **Soffietto:** Articolo scritto in modo troppo accondiscendente verso un personaggio o un avvenimento di cronaca.
- 📄 **Sommario:** Nei quotidiani è una delle parti che compongono la titolazione, cioè il testo collocato sotto il titolo vero e proprio.
- 📄 **Spalla:** Nei quotidiani è l'articolo collocato in prima pagina in alto a destra che in genere ospita un articolo di rilievo.
- 📄 **Sottospalla:** Articolo che occupa le prime due colonne in alto a destra del foglio, con un corsivo rovente.
- 📄 **Tabloid:** Giornale di formato ridotto rispetto ai normali quotidiani.
- 📄 **Taglio:** Posizione degli articoli non collocati alla testata della pagina. "Taglio alto" è il titolo impaginato sopra la metà della pagina, "taglio medio" è quello sulla metà e "taglio basso" quello sotto la metà.
- 📄 **Tamburino:** Spazio dedicato alla programmazione dei cinema e dei teatri.
- 📄 **Terza di copertina:** Penultima facciata di una rivista.
- 📄 **Terza pagina:** La pagina dedicata ad argomenti culturali o scientifici.
- 📄 **Testata:** Titolo della pubblicazione, posto in alto in prima pagina.
- 📄 **Testatina:** Nome che viene dato alle singole pagine, in genere posto in alto a sinistra.
- 📄 **Timone:** Complesso, in forma schematica, delle pagine previste per il giornale. Comprende anche gli spazi destinati alla pubblicità e ai redazionali.

-  **Tiratura:** Numero di copie di una testata effettivamente stampate e distribuite.
-  **Titolo:** Parte di testo, in caratteri più voluminosi, che sovrasta un articolo.
-  **Titolista:** Giornalista addetto alla creazione e allo sviluppo dei titoli degli articoli.
-  **Ufficio stampa:** L'ufficio che per conto di un'azienda, di un'impresa, di un'associazione o di ente pubblico è incaricato di gestire i rapporti con gli organi d'informazione.
-  **Velina:** Nota sulle notizie da diffondere e sulle modalità della loro impostazione.
-  **Virgolettato:** Parte di un articolo racchiuso tra virgolette e contenente una dichiarazione. Viene anche utilizzato per indicare un modo di dire, una parola che si intende porre in risalto, o una parola straniera.
-  **Vive:** Indicazione sulle bozze di correzioni o cancellature che devono essere annullate.

La libertà d'informazione e di critica è un diritto fondamentale del giornalista, sancita dalla Costituzione e regolata dalla legge n. 69 del 1963. Ma quali sono i suoi limiti? Come si devono trattare le notizie e quali sono i rapporti del giornalista con gli altri soggetti del mondo delle comunicazioni di massa? Negli ultimi anni si è sentita la necessità di regolare e distinguere i vari campi dell'informazione: giornalismo, pubblicità, sondaggi e pubbliche relazioni, ognuno con caratteristiche, finalità, compiti diversi e particolari. L'Ordine dei Giornalisti, nel rispetto dei suoi diritti di autoregolamentazione e del suo dovere di fornire quanto più possibile la "verità", ha firmato una serie di Protocolli con gli altri attori dell'informazione.

### **Il Codice Deontologico**

Il 3 agosto 1998 è entrato in vigore il Codice Deontologico approvato dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti, che riguarda "il trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica". Una norma prescritta dalla legge 675 del 31.12.1996 sulla tutela della privacy.

### **La Carta Informazione e Pubblicità**

Il protocollo d'intesa firmato da giornalisti, agenzie di pubblicità e associazioni di pubbliche relazioni, serve all'utente per stabilire l'identità dell'emittente del messaggio: l'impresa, l'ente, ma anche e sempre di più la singola marca o il prodotto e il servizio offerto. I giornalisti, a loro volta, devono essere in grado di distinguere il committente della pubblicità, dalla concessionaria che gli vende il tempo e lo spazio per diffonderla e dall'agenzia che compra quel tempo e quello spazio per trasmettere il messaggio. Per il giornalista, insomma, è fondamentale la "veridicità" del contenuto del messaggio pubblicitario.

### **La Carta di Treviso**

I rapporti tra l'informazione e il mondo dell'infanzia e dell'adolescenza sono un fatto dolente e spesso drammatico della nostra contemporaneità. L'Ordine dei Giornalisti, d'intesa con la Federazione Nazionale della Stampa e in collaborazione con una struttura fortemente radicata sul territorio come il "Telefono Azzurro", ha deciso di garantire l'anonimato del minore vittima o colpevole di reati, o comunque coinvolto in situazioni psicologiche a rischio.

La Carta di Treviso è stata recentemente aggiornata dal Consiglio nazionale dell'Ordine dei giornalisti anche alla luce delle osservazioni e delle indicazioni formulate dal Garante, in particolare con riferimento al mondo di Internet e dei nuovi media. Le nuove norme infatti andranno applicate anche al giornalismo on-line, a quello multimediale e alle altre forme di comunicazione giornalistica che utilizzino strumenti tecnologici.

### **La Carta Informazione e Sondaggi**

Il 7 aprile del 1995 l'Ordine dei Giornalisti ha firmato con l'Associazione che comprende gli Istituti di Ricerche di mercato, sondaggi, opinione, e Ricerca sociale (ASSIRM), una "Carta" che da un lato ha ribadito l'autorevolezza critica e scientifica di questo tipo d'informazioni, dall'altro ha aperto una proficua discussione sui modi e le tecniche con cui gli stessi sondaggi vengono svolti.

### **La Carta dei Doveri dell'Informazione Economica**

Il Consiglio nazionale dell'Ordine dei giornalisti, nella riunione dell'8 febbraio 2005, ha approvato la nuova Carta dei doveri per i giornalisti dell'informazione economica e finanziaria. Il testo, in otto punti, integra ed amplifica le norme contenute nella Carta del 1993.

**IL GIORNALISTA**

Il giornalista è chi che per professione scrive o collabora alla redazione di un giornale.

L'Ordine dei Giornalisti è stato istituito con la legge del 3 febbraio 1963, n. 69 e ad esso vengono iscritti, nei rispettivi albi esistenti presso ogni Consiglio dell'Ordine regionale o interregionale, i professionisti e i pubblicisti.

I giornalisti sono rappresentati sindacalmente dalla Federazione Nazionale della Stampa Italiana mentre, l'ente che si occupa della gestione e della erogazione delle pensioni, dei trattamenti di disoccupazione e cassa integrazione e di tutte le forme di assistenza previste dal suo statuto è l'Istituto nazionale di previdenza dei giornalisti italiani. L'assistenza sanitaria è fornita dalla Casagit, la Cassa di assistenza sanitaria dei giornalisti italiani.

Il contratto nazionale di lavoro giornalistico, comunque, regola il rapporto professionale ed economico tra editore e giornalista.

Il **giornalista professionista** è colui che svolge la professione giornalistica in modo esclusivo e continuativo. Per l'iscrizione nell'elenco dei professionisti sono richiesti: l'età non inferiore ai 21 anni, l'iscrizione nell'albo dei praticanti, l'esercizio della pratica giornalistica per almeno 18 mesi ed il superamento di una prova di idoneità professionale, a Roma, consistente in una prova scritta ed una orale incentrata su temi giuridici, politici e sulla professione giornalistica. La parte scritta prevede tre prove, svolte tutte nella stessa giornata e nel tempo complessivo di cinque ore: bisogna elaborare un articolo a scelta partendo da varie tracce consegnate dalla commissione. La seconda prova consiste nella sintesi di uno scritto che viene proposto dalla commissione e la terza, in cinque quiz di cultura generale. Il colloquio orale mira, invece, ad accertare la conoscenza del contratto nazionale di lavoro, a verificare le conoscenze giuridiche e costituzionali e a testare le nozioni di tecnica giornalistica del candidato. Al momento dell'iscrizione all'albo verrà rilasciata al giornalista un apposito tesserino, di colore rosso, attestante l'avvenuta registrazione nell'elenco professionale regionale.

Il **giornalista pubblicista** è colui che svolge attività giornalistica non occasionale e retribuita anche se esercita altre professioni o impieghi. Condizioni necessarie per l'iscrizione all'albo dei giornalisti pubblicisti: aver compiuto diciotto anni di età, aver svolto per due anni un'attività giornalistica non occasionale (almeno 60-70 articoli pubblicati su giornali e periodici) e retribuita regolarmente (attestata da una dichiarazione del direttore amministrativo). Al momento dell'iscrizione all'albo verrà rilasciato al giornalista un apposito tesserino, anch'esso di colore rosso, attestante l'avvenuta registrazione nell'elenco professionale regionale.

I **giornalisti praticanti** sono coloro che, dopo un periodo di apprendistato di 18 mesi in un'azienda editoriale, sono ammessi a sostenere l'esame di Stato per diventare professionisti. La pratica giornalistica deve svolgersi presso un quotidiano, o presso il servizio giornalistico della radio o della televisione o presso un'agenzia quotidiana di stampa a diffusione nazionale e con almeno 4 giornalisti professionisti redattori ordinari, o presso un periodico a diffusione nazionale e con almeno 6 giornalisti professionisti redattori ordinari. Per l'iscrizione nel registro dei praticanti è necessario avere superato un esame di cultura generale, diretto ad accertare l'attitudine all'esercizio della professione. Un praticante non può rimanere iscritto per più di tre anni nel registro.

Il **giornalista free-lance** è fondamentalmente un battitore libero, un collaboratore esterno che pratica l'attività giornalistica in modo del tutto autonomo e indipendente. Può essere occasionale o fisso; in entrambi i casi,

comunque, è colui che fornisce una prestazione giornalistica, senza essere vincolato ad orari di lavoro o alla presenza in redazione.

Con la nascita delle nuove tecnologie e, soprattutto di Internet, si è andata sempre più facendo strada la figura del **redattore web**, ossia colui che si occupa dei contenuti dei siti siano essi di news, notizie o specialistici. Il lavoro di redazione assume un carattere assai particolare perché il web writer o web editor o web content deve essere necessariamente ferrato, oltre che nella conoscenza del mondo giornalistico ed editoriale, anche e soprattutto, sul mondo multimediale ed informatico. Importante requisito è infatti la conoscenza approfondita dei principali programmi di videoscrittura e di elaborazione di testi, nonché una basilare conoscenza dei programmi di grafica e dei principali linguaggi di programmazione.

Per per essere ammessi agli esami di idoneità, i praticanti devono documentare la partecipazione a corsi di formazione o preparazione teorica anche "a distanza", della durata minima di 45 ore, promossi dal Consiglio Nazionale o dai Consigli Regionali dell'Ordine.

Chi è già iscritto all'Albo come pubblicista e svolge attività giornalistica da almeno tre anni, con rapporti di collaborazione coordinata e continuata, con una o più testate qualificate allo svolgimento della pratica giornalistica (free lance), può chiedere al Consiglio regionale dove risiede, l'iscrizione al Registro dei praticanti. Il freelance che chiede l'iscrizione al Registro dei praticanti deve attestare, prima dell'esame di idoneità professionale, di aver frequentato i seminari organizzati dal Consiglio nazionale dell'ordine dei giornalisti e gli eventuali corsi di formazione organizzati dai Consigli regionali. Per gli iscritti al registro dei praticanti è obbligatoria, inoltre, l'iscrizione all'Istituto di previdenza.

Per l'iscrizione nell'elenco dei pubblicisti è necessario rivolgersi al Consiglio regionale dell'Ordine dei giornalisti dove è fissata la propria residenza o il domicilio professionale.

Per l'iscrizione occorre: 1) possedere i requisiti di legge (assenza di precedenti penali, attestazione di versamento della tassa di concessione governativa); 2) presentare gli articoli, a firma del richiedente, pubblicati in giornali e periodici e i certificati dei direttori delle pubblicazioni, che comprovino l'attività pubblicistica regolarmente retribuita da almeno due anni; 3) presentare in fotocopia l'eventuale contratto di collaborazione stipulato con la testata (o le testate) cui si collabora; 4) presentare la documentazione dei compensi percepiti negli ultimi 24 mesi, che devono essere in regola con le norme fiscali in materia. La certificazione delle pubblicazioni deve essere rilasciata dall'attuale direttore di testata.