*“Se vuoi imparare insegna”*

Baba Hari Dass

**Edizioni Samizdat**

Genova - 2007

prima edizione 1996 – Orti di Carignano

seconda edizione 2000 – Orti di Carignano

terza edizione 2007 – Orti di Carignano

Orti di Carignano

E consentito copiare e distribuire questo testo e le sue immagini con l’ausilio di qualsiasi mezzo purche

non si persegua alcun fine di lucro con tale comportamento. Si dovra pero sempre fornire le precise

indicazioni degli autori oppure ai detentori del copyright onde permettergli di fornire materiale aggiornato.

In particolare modo e consentita la stampa e/o la fotocopiatura nelle biblioteche e/o per uso scolastico pur

sempre nel rispetto delle precedenti indicazioni.

E consentito copiare e distribuire questo testo e le sue immagini anche se si persegue scopo di lucro con

tale comportamento. Si avra in questo caso l’obbligo, oltre che di fornire precise indicazioni di copyright,

anche di richiedere l’autorizzazione alla riproduzione all’associazione che detiene i diritti di copyright.

E consentita la copia e la distribuzione anche di versioni modificate, accorpate in una collezione o tradotte

rispettando le condizioni precedenti e purche la versione modificata provveda ad:

1. elencare accanto al titolo nella pagina principale, oltre che ai responsabili della versione

modificata, i principali autori del documento originale o, nel caso non fossero indicati, i detentori

del copyright.

2. conservare l’indirizzo in rete del documento utilizzato.

Non si puo in alcun modo copiare, modificare, o distribuire questo testo e le sue immagini al di fuori dei

termini espressamente previsti da questa licenza pena il termine dei diritti previsti precedentemente.

Finito di stampare nel 2007 a Genova in via Assarotti 23

**Edizioni Samizdat**, per conto degli *Orti di Carignano* salita San Leonardo 5/9

2

Guida alla redazione di un testo

**Sommario**

**INTRODUZIONE..................................................................................... 9**

**1. I MATERIALI..................................................................................... 11**

1.1. LA PENNA...............................................................................................................11

*1.1.1. Storia............................................................................................................ 11*

*1.1.2. Scelta............................................................................................................. 13*

*1.1.3. Struttura e funzionamento............................................................................. 14*

*1.1.4. Manutenzione.................................................................................................15*

1.2. LE MACCHINE DA SCRIVERE E INFORMATICHE.................................................................16

*1.2.1. Storia............................................................................................................. 16*

*1.2.2. Struttura e funzionamento............................................................................. 17*

1.2.2.1. La macchina da scrivere.......................................................................... 17

1.2.2.2. Il computer...............................................................................................18

• Hardware................................................................................................................................ 18

• Software..................................................................................................................................19

1.3. LA CARTA................................................................................................................21

*1.3.1. Storia............................................................................................................. 21*

*1.3.2. Composizione.................................................................................................23*

1.3.2.1. Materie fibrose.........................................................................................23

1.3.2.2. Materie collanti........................................................................................24

1.3.2.3. Materie di carica...................................................................................... 25

1.3.2.4. Materie coloranti......................................................................................25

*1.3.3. Produzione.....................................................................................................25*

1.3.3.1. Fabbricazione a mano.............................................................................. 25

1.3.3.2. Fabbricazione a macchina........................................................................26

*1.3.4. Tipologie........................................................................................................27*

1.3.4.1. Carta da scrivere e da stampa.................................................................. 27

1.3.4.2. Formati.....................................................................................................27

1.4. L’INCHIOSTRO.......................................................................................................... 28

*1.4.1. Storia............................................................................................................. 28*

*1.4.2. Produzione.....................................................................................................29*

1.4.2.1. Inchiostri neri...........................................................................................29

1.4.2.2. Inchiostri colorati.....................................................................................30

1.4.2.3. Cartucce per le stampanti.........................................................................30

1.5. LA GRAFIA...............................................................................................................30

*1.5.1. Storia............................................................................................................. 30*

*1.5.2. Parametri calligrafici.................................................................................... 31*

*1.5.3. Dalla scrittura alla battitura......................................................................... 31*

*1.5.4. Scrittura dattilografica e su computer...........................................................32*

1.5.4.1. Risoluzione.............................................................................................. 33

1.5.4.2. Inserimento di caratteri estranei alla tastiera........................................... 33

1.5.4.3. Pregi e difetti............................................................................................34

3

1.5.4.4. Formattazione.......................................................................................... 35

1.6. I FONT.....................................................................................................................36

*1.6.1. Sviluppo della scrittura................................................................................. 37*

*1.6.2. I caratteri della stampa................................................................................. 37*

*1.6.3. Caratteristiche del Font.................................................................................38*

1.6.3.1. Dimensioni...............................................................................................38

1.6.3.2. Leggibilita................................................................................................39

1.6.3.3. Le alterazioni........................................................................................... 39

1.6.3.4. Interlinea..................................................................................................40

1.6.3.5. Allineamento............................................................................................40

1.6.3.6. Spaziatura e crenatura..............................................................................41

1.6.3.7. Colonne....................................................................................................41

**2. REALIZZAZIONE DEL TESTO.......................................................42**

2.1. ANALISI DELLE CARATTERISTICHE PRELIMINARI.............................................................. 42

2.2. RICERCA DELLE IDEE (IDEAZIONE)............................................................................... 43

*2.2.1. Raccolta......................................................................................................... 43*

*2.2.2. Analisi dello scopo.........................................................................................45*

2.2.2.1. Estrazione................................................................................................ 45

2.2.2.2. Organizzare le idee.................................................................................. 46

2.2.2.3. Programmi............................................................................................... 48

2.3. DISPOSIZIONE DELLE IDEE...........................................................................................48

*2.3.1. Schema dei punti da trattare (scaletta)......................................................... 49*

2.4. ESEMPI DI SCHEMI..................................................................................................... 50

*2.4.1. Saggio............................................................................................................ 50*

*2.4.2. Altri brevi schemi...........................................................................................52*

*2.4.3. Narrativa....................................................................................................... 53*

2.4.3.1. La trama...................................................................................................53

2.4.3.2. Sviluppare la trama..................................................................................55

2.4.3.3. Prima scena..............................................................................................55

2.4.3.4. Seconda scena..........................................................................................57

2.4.3.5. Sviluppo o Centro ...................................................................................58

• La storia..................................................................................................................................59

• Punto di vista.......................................................................................................................... 60

• Esposizione.............................................................................................................................60

• Schema................................................................................................................................... 61

• Personaggio............................................................................................................................ 61

• Struttura.................................................................................................................................. 62

• Azione.................................................................................................................................... 63

• Tema.......................................................................................................................................64

• Ambientazione........................................................................................................................64

Percezioni.................................................................................................................65

Dettagli.....................................................................................................................65

Licenze.....................................................................................................................65

Genere...................................................................................................................... 66

Unita.........................................................................................................................66

Enfatizzazione..........................................................................................................67

Credibilita................................................................................................................ 67

Influenza.................................................................................................................. 68

Punto di vista............................................................................................................68

4

Guida alla redazione di un testo

Atmosfera.................................................................................................................69

• Il dialogo.................................................................................................................................69

Formula.................................................................................................................... 71

2.4.3.6. Finale....................................................................................................... 72

• Climax.................................................................................................................................... 72

• Denouement............................................................................................................................73

• Cicli........................................................................................................................................ 73

*2.4.4. Stile................................................................................................................ 74*

2.4.4.1. Chiarezza................................................................................................. 74

2.4.4.2. Proprieta lessicale.................................................................................... 75

2.4.4.3. Eleganza...................................................................................................78

2.4.4.4. Concisione............................................................................................... 78

2.4.4.5. Sintassi.....................................................................................................79

2.5. SVILUPPO DEL TESTO................................................................................................. 80

*2.5.1. Prima stesura.................................................................................................80*

*2.5.2. Il blocco dello scrittore..................................................................................83*

*2.5.3. Dattiloscrittura.............................................................................................. 85*

*2.5.4. Revisione........................................................................................................86*

*2.5.5. Stampa definitiva........................................................................................... 90*

**3. NOTE DI GRAMMATICA................................................................. 91**

3.1. ARTICOLO................................................................................................................91

*3.1.1. Articoli indeterminativi..................................................................................91*

*3.1.2. Articoli determinativi.....................................................................................91*

3.2. SOSTANTIVO.............................................................................................................93

*3.2.1. Prima declinazione........................................................................................ 93*

*3.2.2. Seconda declinazione.................................................................................... 93*

3.2.2.1. Doppi plurali............................................................................................94

*3.2.3. Terza declinazione.........................................................................................95*

*3.2.4. Nomi di animali e piante............................................................................... 96*

*3.2.5. Nomi geografici............................................................................................. 97*

*3.2.6. Acronimi........................................................................................................ 97*

*3.2.7. Indeclinabili...................................................................................................97*

*3.2.8. Nomi stranieri................................................................................................98*

*3.2.9. Nomi composti............................................................................................... 99*

3.3. AGGETTIVO............................................................................................................101

*3.3.1. Qualificativo................................................................................................ 101*

*3.3.2. Determinativo.............................................................................................. 102*

3.3.2.1. Aggettivi possessivi...............................................................................104

3.4. PRONOME.............................................................................................................. 104

*3.4.1. Personali......................................................................................................105*

*3.4.2. Dimostrativi (o indicativi)........................................................................... 106*

*3.4.3. Possessivi.....................................................................................................107*

*3.4.4. Relativi.........................................................................................................107*

*3.4.5. Interrogativi ed esclamativi.........................................................................107*

*3.4.6. Indefiniti.......................................................................................................107*

3.5. VERBO.................................................................................................................. 108

*3.5.1. Struttura.......................................................................................................108*

3.5.1.1. Soggetto................................................................................................. 108

5

3.5.1.2. Tempo....................................................................................................108

3.5.1.3. Modo......................................................................................................108

*3.5.2. Coniugazioni................................................................................................109*

3.5.2.1. Prima coniugazione (–are).....................................................................109

3.5.2.2. Seconda coniugazione (-ere)..................................................................109

3.5.2.3. Terza coniugazione (–ire)...................................................................... 110

*3.5.3. Ausiliari....................................................................................................... 110*

*3.5.4. Modi e loro tempi........................................................................................ 112*

3.5.4.1. Infinito................................................................................................... 112

3.5.4.2. Indicativo............................................................................................... 112

3.5.4.3. Congiuntivo........................................................................................... 114

• Periodo ipotetico...................................................................................................................117

• Consequenzialita dei tempi...................................................................................................118

3.5.4.4. Condizionale..........................................................................................118

3.5.4.5. Gerundio................................................................................................ 119

3.5.4.6. Imperativo..............................................................................................119

3.5.4.7. Participio................................................................................................120

*3.5.5. Sovrabbondanti............................................................................................121*

*3.5.6. Irregolari..................................................................................................... 121*

3.6. AVVERBIO............................................................................................................. 122

*3.6.1. Modo (come?)..............................................................................................122*

*3.6.2. Tempo (quando?).........................................................................................122*

*3.6.3. Luogo (dove? da dove?).............................................................................. 123*

*3.6.4. Quantità (quanto?)...................................................................................... 123*

*3.6.5. Affermazione e Negazione .......................................................................... 123*

*3.6.6. Dubbio......................................................................................................... 123*

3.7. CONGIUNZIONE.......................................................................................................123

*3.7.1. Coordinative................................................................................................ 124*

*3.7.2. Subordinative...............................................................................................124*

3.8. PREPOSIZIONE.........................................................................................................124

3.9. ORTOGRAFIA.......................................................................................................... 126

*3.9.1. Grafia alternativa........................................................................................ 126*

*3.9.2. J, K, X, Y e W............................................................................................... 127*

*3.9.3. Il dittongo mobile.........................................................................................127*

*3.9.4. Maiuscola.................................................................................................... 127*

3.10. ACCENTI..............................................................................................................128

*3.10.1. L’accento sulla e........................................................................................131*

*3.10.2. Termini omografi.......................................................................................131*

3.11. TRONCAMENTO ED ELISIONE: L’APOSTROFO............................................................... 132

*3.11.1. Elisione...................................................................................................... 132*

*3.11.2. Troncamento..............................................................................................133*

3.11.2.1. Tipici errori d’accento e d’apostrofo................................................... 134

3.12. DIVISIONE IN SILLABE............................................................................................ 135

3.13. PUNTEGGIATURA...................................................................................................136

*3.13.1. Virgolette................................................................................................... 137*

*3.13.2. Due punti................................................................................................... 138*

*3.13.3. Virgola....................................................................................................... 138*

*3.13.4. Punto e virgola.......................................................................................... 139*

6

Guida alla redazione di un testo

*3.13.5. Punto..........................................................................................................139*

*3.13.6. Trattino...................................................................................................... 140*

*3.13.7. Puntini....................................................................................................... 140*

*3.13.8. Percentuale................................................................................................140*

**4. IMPOSTAZIONI TIPOGRAFICHE............................................... 141**

4.1. PARTI PRELIMINARI..................................................................................................141

*4.1.1. Copertina (FR / o)....................................................................................... 141*

*4.1.2. Occhiello (FR / o)........................................................................................ 141*

*4.1.3. Frontespizio (F / c) ..................................................................................... 142*

*4.1.4. Colòphon (R / o).......................................................................................... 143*

*4.1.5. Citazione (FR)............................................................................................. 143*

*4.1.6. Indice Generale (c)......................................................................................144*

*4.1.7. Elenco delle illustrazioni e/o delle tabelle...................................................144*

*4.1.8. Testi introduttivi.......................................................................................... 144*

*4.1.9. Avvertenza di consultazione........................................................................ 146*

4.2. OPERA (O).............................................................................................................146

*4.2.1. Titolo............................................................................................................146*

*4.2.2. Paragrafo fisico o capoverso...................................................................... 148*

*4.2.3. Struttura.......................................................................................................149*

*4.2.4. Liste............................................................................................................. 151*

*4.2.5. Tabelle, illustrazioni e inserti......................................................................151*

*4.2.6. Rimandi........................................................................................................153*

*4.2.7. Abbreviazioni...............................................................................................153*

*4.2.8. Pagine..........................................................................................................156*

*4.2.9. Intestazioni e Piè di pagina......................................................................... 156*

*4.2.10. Note............................................................................................................156*

*4.2.11. Citazione....................................................................................................158*

4.3. PARTI FINALI..........................................................................................................160

*4.3.1. Appendici..................................................................................................... 160*

*4.3.2. Note bibliografiche...................................................................................... 161*

*4.3.3. Glossario..................................................................................................... 161*

*4.3.4. Riferimenti Bibliografici (c)........................................................................ 161*

4.3.4.1. Struttura................................................................................................. 161

• Periodico...............................................................................................................................162

• Articolo su periodico o rivista.............................................................................................. 162

• Libro..................................................................................................................................... 162

• Contributo o Articoli in raccolte...........................................................................................162

• Non pubblicato..................................................................................................................... 163

• Documento elettronico......................................................................................................... 163

4.3.4.2. Definizioni............................................................................................. 163

• Autore...................................................................................................................................163

• Titolo.................................................................................................................................... 165

• Editore.................................................................................................................................. 166

• Luogo di pubblicazione........................................................................................................ 167

• Anno..................................................................................................................................... 167

• Edizione................................................................................................................................167

• Frequenza............................................................................................................................. 168

• Numero volume....................................................................................................................168

7

• Dimensioni........................................................................................................................... 168

• Numero Pagine..................................................................................................................... 168

• Titolo precedente..................................................................................................................168

*4.3.5. Indice analitico (c).......................................................................................169*

*4.3.6. Sommario.....................................................................................................170*

**5. LISTE.................................................................................................. 171**

5.1. DIRE.....................................................................................................................171

5.2. CARATTERE............................................................................................................171

5.3. NOTTE.................................................................................................................. 173

5.4. COMPORTAMENTI.................................................................................................... 174

5.5. STATI....................................................................................................................174

**6. BIBLIOGRAFIA................................................................................ 176**

8

*Introduzione* Guida alla redazione di un testo

**Introduzione**

Questa terza edizione del manuale *Guida alla redazione di un testo* esce

quando oramai l’associazione ha deciso di non portare piu avanti i corsi di

“Redazione e creazione” con cui sono nati questi appunti.

Serve a correggere alcune imprecisioni e ampliare un testo che in passato gia

ritenevamo adeguato. Nel 2000, in occasione del terzo e ultimo corso di

“Redazione e creazione”, fummo soddisfatti dell’aspetto che avevano assunto

le nostre dispense. Ora che non teniamo piu il corso possiamo dirci entusiasti

di come si sono trasformate.

Il corso, come dicevo, non si tiene piu da qualche anno oramai e l’esperienza

maturata in quelle occasioni ci ha segnato profondamente permettendoci di

migliorare.

Questo oramai piu che una dispensa e diventato un libro (anche se non

abbiamo certo intenzione di chiamarlo in questo modo) e molte parti sono

state aggiunte pur non essendo mai state trattate nei nostri corsi.

Nella speranza di riattivare il nostro corso , ma anche nella convinzione che

altre esperienze ci attendono, ho deciso di scrivere queste due righe

d’introduzione in occasione del licenziamento di questo volume augurando

alla nostra associazione: “Ad maiora”.

*Il presidente*

Roberto Marazza

9

*Introduzione*

10

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

**1. I materiali**

*LA PENNA; LE MACCHINE DA SCRIVERE E INFORMATICHE; LA CARTA;*

*L’INCHIOSTRO; LA GRAFIA; I FONT*

**1.1. La penna**

**1.1.1. Storia**

Inizialmente gli uomini scrivevano su tavole d’argilla o di cera e tale tecnica

di registrazione si mantenne incontrastata fino alla diffusione del papiro e

della pergamena.

Gli Egiziani, la cui esperienza risale al XVII secolo a.C., scrivevano su

supporti creati intrecciando fibre di papiro e utilizzando gli steli sfrangiati

della stessa pianta come pennelli. I Romani e i Greci usavano invece il calamo

delle graminacee, appuntito e con una fessura centrale, per scrivere su papiri o

su pergamene. Usavano anche, occasionalmente, calami di metallo.

Il primo a cui dobbiamo la segnalazione dell’uso normale delle penne

d’uccello per scrivere e Isidoro di Siviglia nel VII secolo; a partire dal

medioevo in poi si diffuse tra gli amanuensi l’uso delle penne remiganti,

soprattutto d’oca, per scrivere su pergamena prima e su carta poi. Lo

strumento si diffuse a tal punto da assumere il nome del materiale ossia

penna.

Per ottenere una penna in grado di scrivere occorreva compiere almeno tre

generi di operazioni:

1) Lasciarla a bagno alcuni giorni in una soluzione acida in modo che

diventasse elastica.

2) “Bruciarla” con della sabbia riscaldata in modo che divenga trasparente

e resistente.

3) Tagliarla con apposite tecniche onde dargli la forma idonea.

L’idea della stilografica nacque solo nel 1636 quando Schwender nelle

*Erquickstunden* descrisse una penna d’oca con serbatoio per l’inchiostro

mentre fino allora la penna doveva essere intinta ogni tanto nell’inchiostro.

11

*I materiali*

La prima penna in acciaio fu fabbricata da Wise nel 1803, e gia nel 1809 in

Inghilterra vi fu il primo brevetto di un prototipo di stilografica anche se

l’inchiostro in commercio non era ancora abbastanza fluido da permetterne

l’uso.

Nel 1820 John Mitchell e Joseph Gillot prima e poi Josiah Manson,

produssero un pennino metallico tramite una tecnica di stampaggio

economica e industriale. Nel 1824 comparvero in Germania i primi pennini

d’oro poi, a un anno di distanza, in Inghilterra s’introdusse l’uso della punta

di rodio. La grande diffusione dei pennini metallici si ebbe pero dopo che

James Perry, nel 1830 rese i pennini in metallo flessibili come quelli d’oca:

pratico un foro al termine della fessura oppure tagli trasversali tra la fessura e

i margini esterni.

In America una delle prime ditte a sviluppare la penna stilografica a livello

industriale fu la *Mabie Todd Company* che, iniziata l’attivita a New York nel

1843 come fabbrica di pennini, nel 1880 passo alle penne ricaricabili; venduta

nel 1908 all’inglese Watts, termino la produzione alla fine degli anni

Cinquanta.

Nel 1882 Lewis Waterman fondo la *Waterman* a New York e nel 1884

brevetto la prima penna stilografica. Quattro anni dopo a Janeswille

(Winsconsin) nacque la *Parker Pen Company* e la prima penna venne

brevettata l’anno seguente.

La *Concklin Pen Company*, fondata nel 1898 a Toledo (Ohio), debutto con il

caricamento anteriore (eliminando l’uso del contagocce o dell’imbuto per

caricare posteriormente) e chiuse nel 1938.

Walther Sheaffer incomincio la sua carriera nel 1912 brevettando il serbatoio

di gomma con caricamento a leva. Nel 1914 la *Wahl Adding Machine*

*Company* acquisto la *Eversharp Pencil Company* (fondata da Tokuji

Hayakawa) per entrare nel settore, ma nel 1957 rivendette alla *Parker*.

In Germania la *Mont Blanc* venne fondata ad Amburgo nel 1910 col nome di

*Simplo Pen Company* mentre invece la *Pelikan* era marchio depositato ad

Hannover da Gunther Wagner fin dal 1878 ma producevano inchiostri e solo

nel 1929 brevetto la sua prima stilografica.

12

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

In Italia la piu antica ditta fu la *Ancora* che, fondata nel 1909 da Giuseppe

Zanini a Sesto Calende, rimase in attivita fino al 1975. L’*Aurora* venne

fondata nel 1919 a Torino da Isaia Levi, la *Columbus* nel 1922 da Eugenio

Verga e le *Omas* (“Officine Meccaniche Armando Simoni”) nel 1919.

Ad inizio secolo le stilografiche si diffusero notevolmente ma solo all’inizio

degli anni Venti raggiunsero la massima popolarita. Dopo la fine della guerra

mondiale vennero soppiantate dall’invenzione dell’ungherese Laszlo Biro e

dalla macchina da scrivere.

L’ungherese Laszlo Biro nel 1937 ideo in Argentina una penna che non

avesse bisogno di inchiostro liquido: la parte inferiore era costituita da una

sfera d’acciaio al cromo, mobile all’interno del suo alveolo, che scorrendo sul

foglio e ruotando su se stessa lasciava un velo di inchiostro semisolido

contenuto in un piccolo serbatoio superiore.

Nel 1938, rifugiato a Parigi, ottenne il brevetto e inizio la produzione.

Perfeziono l’inchiostro con l’aiuto del fratello Georg, chimico, che mise a

punto un idoneo inchiostro oleoso ma pastoso. Privo di riscontro

commerciale, cedette nel 1944 i diritti al barone francese Bic che si garanti

l’esclusiva legando il suo nome e la sua fama a questo prodotto.

Il successo della penna a sfera comincio nel 1945 quando una mattina di

ottobre una folla immane assedio il Gimbels Department Store di New York

che vendette ben 10.000 penne a $12,50 ciascuna.

L’evoluzione tecnica della penna vide in epoche recentissime la nascita del

pennarello in cui l’inchiostro e contenuto in un tampone che e per gravita

percola lungo un feltro con funzioni di punta. Sella falsariga del pennarello

giunsero sul mercato le penne al tratto per ovviare alla scarsa fluidita degli

inchiostri delle penne a sfera.

**1.1.2. Scelta**

Nella scelta della penna stilografica e bene non valutare solo l’estetica (e per

questo puo essere sufficiente osservare le proposte di un qualsiasi catalogo)

ma bisogna anche provarla, in quanto ci si deve poter scrivere in maniera

agevole e fluida.

In genere, nelle stilografiche, oltre che alla forma e alle dimensioni

dell’involucro, e importante il pennino.

13

*I materiali*

Alcuni pennini sono duri e non troppo elastici (Parker, Shaffer, Reform)

mentre altri hanno una sufficiente elasticita (Rotring, Platignum). Essenziale

nell’indirizzare la scelta sono le

dimensioni della parte squadrata che a

sua volta condiziona le dimensioni

delle lettere scritte.

A seconda del modello le dimensioni

sono indicati con un numero (1,1 - 1,2 -

1,5 - 1,7 - 2) oppure come B (B4, B3,

B2).

Solitamente le persone che esercitano

una pressione leggera quando scrivono, si trovano a proprio agio con la

maggior parte dei modelli mentre chi tende a esercitare una maggiore

pressione preferisce i pennini tubolari che sono piu rigidi.

Anche lo spessore della scrittura desiderato viene influenzato dal tipo di

pennino scelto: chi desidera una scrittura sottile preferisce pennini fini. I

pennini larghi, infatti, pur danno un tratto piacevole e spesso devono essere

tenuti in modo quasi piatto durante la scrittura per favorire il flusso

d’inchiostro e alimentare a sufficienza il pennino.

Quando si avra una certa pratica si potra sceglierete la larghezza piu adatta a

seconda dello stile: il gotico richiede pennini piu larghi, il cancelleresco un

pennino piu stretto.

La scorrevolezza, la maggiore capienza del serbatoio e soprattutto la minor

tendenza delle penne a sfera a sporcare sono i motivi principali che spingono

l’utente all’acquisto. Grande svantaggio pero di questo tipo di penne,

soprattutto in quelle di classe economica, e la tendenza dell’inchiostro a

risentire della temperatura per cui si espande e fuoriesce dal serbatoio oppure

si contrae e forma grumi sulla sfera bloccando cosi la scrittura.

Le penne al tratto abbinano la personalita del segno alla minore difficolta di

gestione. Ideali per il disegno tecnico, sono spesso usate abitualmente per

scrivere in quanto difficilmente creano problemi tecnici.

**1.1.3. Struttura e funzionamento**

Le penne stilografiche sono caratterizzate da quattro elementi di base:

14

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

1. *L ’involucro*: struttura costituita dalla *guaina*, dall’*impugnatura* o

*puntale* e dal *cappuccio*, che si avvita o s’incastra sulla parte anteriore

della penna e su cui e fissato il fermaglio. Le penne erano un tempo

caricate dal retro con un contagocce e quindi erano costruite in ebanite

perche non si alterava a contatto con l’inchiostro; ma successivamente,

con l’introduzione del serbatoio interno, furono fabbricate in celluloide,

in resina o in plastica colorate.

2. *I l serbatoio*: contenitore dell’inchiostro che puo essere di due tipi ossia:

a) permanente, e quindi formato da un sacco di gomma

oppure da uno stantuffo (l’uso dello stantuffo ne triplica la

capacita volumetrica);

b) sostituibile, e quindi formato da un serbatoio *converter* a

stantuffo oppure da una cartuccia usa-e-getta.

3. *I l sistema di erogazione*: sistema di canali che permette all’inchiostro di

defluire dal serbatoio al pennino per gravita.

4. *I l pennino*: struttura d’oro sagomata, forata, curvata, sgrassata con

acido solforico e poi placcata in punta con iridio oppure con osmioiridio.

Trasferisce l’inchiostro, per gravita, dall’alimentatore alla carta;

la sua forma riflette le caratteristiche di scrittura di una particolare

penna; i pennini hanno infatti almeno venti gradazioni di punte diverse

con differente flessibilita, durezza, scorrevolezza, elasticita.

Se l’inchiostro che fuoriesce dal serbatoio non e sostituito da aria, la penna

cessera di scrivere, tuttavia, se troppa aria penetra il sistema, la penna perdera.

Quindi esiste un punto di controllo nel sistema di alimentazione (*chiusa*) che

stabilisce una costante pressione di erogazione, qualunque sia il livello di

inchiostro presente nel serbatoio.

L’aria nel retro del serbatoio, nel caso in cui la penna sia soggetta ad un

improvviso sbalzo di temperatura o di pressione, si espande spingendo

l’inchiostro attraverso i canali di rifornimento per essere espulso mediante un

sistema di drenaggio.

**1.1.4. Manutenzione**

Nel caso la penna stilografica smetta di scrivere o non scriva in modo

soddisfacente, dopo aver verificato la presenza di sufficiente inchiostro e la

corretta collocazione del serbatoio, si stimolera la fuoriuscita dell’inchiostro

scrivendo su un foglio oppure si risciacquera la penna con acqua fredda e

15

*I materiali*

pulita, ma senza alcun solvente. Se la fuoriuscita d’inchiostro e ridotta

converra aprire di . di giro per diminuire la pressione interna.

Se il flusso e eccessivo e la scrittura risulta pesante, il pennino puo essere

danneggiato (specie se gratta e le punte sono distanziate). Il serbatoio quasi

vuoto, allentato o rotto, le parti interne o esterne danneggiate e le giunture

sigillate inefficaci possono causare tale inconveniente spesso sommato a

perdite evidenti.

Pulire la penna occasionalmente, risciacquandola con semplice acqua fredda e

lucidandola con una pelle scamosciata e spray al silicone. Se si intende

lasciarla inutilizzata (o lo si e fatto) per un lungo periodo svuotarla e

sciacquarla fino a quando spurga inchiostro.

Per stimolare la scrittura di penne a sfera che risultano ingrippate per un

qualsiasi motivo si puo:

a) Fluidificare l’inchiostro elevando la temperatura della punta tramite

l’uso di un accendino.

b) Utilizzare una superficie morbida per stimolare lo scorrimento della

punta, come ad esempio il cuoio della suola delle scarpe.

In viaggio converrebbe conservare le penne in una custodia rigida per occhiali

per evitare danni dovuti agli sbalzi di pressione e di temperatura.

**1.2. Le macchine da scrivere e informatiche**

**1.2.1. Storia**

Il primo a brevettare una macchina da scrivere fu nel 1714 l’ingegnere

londinese Henry Mill; nel 1760 il tedesco Knauss ideo un apparecchio con

tastiera a pianoforte; nel 1808 il conte Pellegrino Turri ideo una vera e

propria macchina da scrivere per agevolare i non vedenti. Nel 1827 Pietro

Conti ideo il “Tachigrafo”. Nel 1829 l’americano William Austin Buth

brevetto il “Typograph”, a leva singola, e il francese Progin nel 1833 un

apparecchio a leve circolari.

16

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

L’italiano Ravizza brevetto nel 1855 il “cembalo scrivano” e nel 1868 in

America Latham Sholes e Samuel W. Soule, finanziati da Charles Glidden,

brevettarono una macchina con gli stessi principi di quella di Ravizza. Nel

1873 Phil Remington ne rilevo il brevetto e inizio la produzione industriale.

In Italia l’ingegnere Camillo Olivetti inizio a produrre la prima macchina da

scrivere nel 1910 ad Ivrea e la presento all’esposizione Internazionale di

Torino l’anno successivo.

Il primo computer fu messo a punto nel 1930 dall’ingegnere americano Busch

ma era un sistema per la risoluzione dei calcoli matematici. Il primo computer

*personal* dell’Apple, quando ancora i fondatori lavoravano in un garage, fu

assemblato dentro una valigia.

A partire dagli anni Sessanta si ebbe l’avvento delle macchine da scrivere

elettroniche che vennero soppiantate da elaboratori elettronici.

Inizialmente critica, oramai la scelta tra i sistemi operativi (Apple, Microsoft

o Linux) e sempre meno critica soprattutto grazie al diffondersi della

comunicazione in rete.

**1.2.2. Struttura e funzionamento**

1.2.2.1. LA MACCHINA DA SCRIVERE

La macchina da scrivere e costituita da:

1. T elaio o castello: parte metallica che racchiude tutto il meccanismo

2. T astiera: parte frontale che si compone di tasti di scrittura, movimento

e tabulazione. Ogni tasto e parte di una leva che termina con un

martelletto il quale porta impressi i simboli di scrittura, minuscolo nella

parte inferiore e maiuscolo nella parte superiore.

3. C arrello: e il rullo di gomma mobile posto sulla parte superiore della

macchina le cui manopole servono per avvolgere la carta.

17

*I materiali*

4. C esta delle leve: tutte le leve con il martelletto dei caratteri sono

disposte in semicerchio nella parte centrale della macchina. Con una

battuta la leva si porta ai limiti della forcella guida-caratteri, per forza

d’inerzia vi entra e premendo sul nastro d’inchiostro imprime il

carattere sul foglio. Effettuando la battuta si ottiene lo spostamento del

carrello e del nastro di un grado nel senso della scrittura.

Per razionalizzare l’uso delle dita sulla tastiera si usa dividere la tastiera in

due parti per assegnare le due meta una alla mano sinistra e l’altra alla mano

destra. Si attribuisce ad ogni dito una serie di tasti in linea orizzontale che puo

raggiungere agevolmente mediante un semplice movimento di allungamento a

partire da una riga (la seconda oppure la terza nelle macchine elettriche) che

sia di base per orientare l’allungamento delle dita. L’esercizio permette

agevolmente la scrittura utilizzando tutte e dieci le dita.

1.2.2.2. I L COMPUTER

Il sistema informatico e costituito da *hardware* (parte fisica) e da *software*

(programmi).

**Hardware**

La parte *hardware* e costituita da *mouse*, tastiera, schermo e *case*.

Il *case* e il contenitore metallico al cui interno troviamo un trasformatore

elettrico e una scheda madre a cui sono collegati e integrati una serie di

componenti.

C hip (processore): La capacita dei chip Intel dal 1965 raddoppia ogni

18 mesi ed e frequente che nuovi programmi necessitino di processori

superiori. La velocita si misura in Mhz.

M emoria RAM: La memoria usata dal computer per elaborare i dati e

molto spesso proporzionale alla sua velocita. Nel 1993 naquero le

memorie DRAM EDO, nel 1997 le SDRAM e a partire dal 2000 si

ebbero le DDR.

H ard Disk (Disco Fisso): Il disco fisso e il luogo dove vengono

archiviati dati e programmi. La loro dimensione non basta mai in

quanto i *file* gestiti a volte hanno notevoli dimensioni (le immagini di

buona qualita hanno la dimensione di 6 Mb l’una, meno di un minuto di

audio).

18

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

S cheda grafica: necessaria per usare lo schermo.

C D (1983) o DVD (1999): Lettori laser per dischi di policarbonato che

possono essere incisi se il sistema lo prevede (*masterizzatore*).

S canner: lettore ottico che converte un documento su carta in forma

elettronica e lo rende suscettibile di ulteriore elaborazione con un

l’adeguato software grafico o per il riconoscimento dei caratteri (OCR).

S tampanti: La qualita quasi tipografica viene raggiunge con risoluzioni

di 300 dpi (*dots per inch* ossia punti per pollice) in assenza di immagini

o con immagini al tratto; bisognerebbe stampare a 600 dpi per rendere

immagini di qualita discreta ma con pochi grigi mentre per realizzare

immagini con mezzetinte e fotografiche sarebbero necessarie stampanti

da 1200-2400 dpi. Le dimensioni della pagina dichiarate dal costruttore

della stampante sono quelle del foglio che la macchina accetta e spesso

non coincidono con la superficie effettivamente stampabile perche

occorre sempre lasciare un margine di alcuni millimetri sui quattro lati.

**Software**

**Sistema operativo**

Il sistema operativo puo essere di vari tipi, in genere lo si divide a seconda del

chip in IBM compatibili (Dos, Windows, Unix, Linux) oppure Apple

(Macintosh, Linux).

**Anno Dos Windows Chip**

1991 5.00 - - Am

1992 - 3.1 - -

1993 - - Pentium (60 Mhz) -

1994 6.22 - - -

1995 95 - K5

1996 - - K6

1997 - Pentium II -

1998 98 - -

1999 - Pentium III K7

2000 Millennium Pentium 4 (1,4 Ghz) -

2001 - - -

19

*I materiali*

**Anno Dos Windows Chip**

2002 - - -

2003 XP - K8

2004 - - -

2005 - Chip *dual core* -

2006 - - -

2007 Vista - -

*Tabella 1: L’evoluzione dei sistemi IBM compatibili.*

**Programmi**

I *software* in circolazione possono essere

➢ Commerciali che possono avere o meno una versione *light* o una

versione *shareware* che ne consente la prova prima dell’acquisto ma

sono spesso limitate nel tempo o in alcune funzioni

➢ *freeware* e cioe gratuiti ma devono sottostare alle regole dell’autore

➢ *public-domain* che sono liberi, gratuiti e il codice stesso e divulgato.

**Programmi di elaborazione del testo**

Alcuni tra i piu semplici e comuni programmi sono *Notepad, Write* e

*WordPad* perche presenti in ogni sistema operativo Microsoft.

*Word* invece e un programma di elaborazione testi del pacchetto *Office* di

*Microsoft* ed e molto sofisticato ed e noto per la diffusione che ha raggiunto

presso l’utenza comune. *OpenOffice* e la controparte *public-domain* e sta

acquisendo una ottima maturita.

Sono entrambi *word processor* evoluti che permettono di creare note, titoli,

indici e di numerare le pagine e sono sufficienti per lavori di qualita media.

**Programmi di impaginazione**

*PageMaker*, sviluppato nel 1985, era uno dei migliori programmi di

impaginazione WYSIWYG e lavora in ambiente Dos o Macintosh

indifferentemente.

Altri programmi molto usati sono *XPress* per Macintosh, per quotidiani e

riviste, e Ventura *Publisher* per la manualistica.

20

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

Le funzioni dei software stanno convergendo e presto tutti, sia elaboratori di

testo sia programmi di impaginazione avranno la possibilita di eseguire

operazioni di redazione e di composizione a livelli accettabili.

**Programmi di grafica**

Un qualunque programma di medio livello potrebbe essere idoneo per il

lavoro, basta saperlo usare bene. *Photoshop, Serif PhotoPlus, Ulead*

*PhotoImpact* o *Paint Shop Pro* sono tra i programmi piu diffusi; nel caso

fosse richiesto un disegno tecnico si puo utilizzare *Autocad* o sui cloni.

**1.3. La carta**

**1.3.1. Storia**

L’uso dei materiali su cui scrivere e stato quanto mai vasto: tavole d’argilla,

tavole di legno cerate, lamine di metallo o in pietra.

Come dicevamo prima, fin dal XVII secolo a.C. gli egizi utilizzarono come

materiale scrittorio il midollo di papiro intrecciato e tale tecnica rimase a

lungo competitiva.

Solo nel II secolo a.C. arrivo sul mercato la pergamena, che prese il nome dal

fatto di essere originaria del regno di Pergamo (oggi Bergama in Turchia

occidentale). Essa e formata da pelli d’animali opportunamente conciate. Il

suo impiego si diffuse largamente perche risulto essere piu stabile nel tempo.

La carta (citata per la prima volta in occidente dal “Milione” di Marco Polo)

risale, come procedimento artigiano almeno al 177 - 141 a.C. (frammenti ne

sono stati trovati nella regione del Gansu) e come procedimento industriale al

97 d.C. quando il ministro imperiale Ts’ai Lun sviluppo un procedimento

economico per la fabbricazione.

Ts’ai utilizzo fibre di bambu e gelso battute e stese prima su un panno e poi

su un graticcio (“feltrazione”). La fabbricazione del foglio avveniva per colata

della sospensione fibrosa sulla “forma” (un telaio rudimentale che serviva a

tendere un canniccio di bambu); l’acqua colava attraverso la tela e sulla sua

superficie si formava il foglio di spessore irregolare. Dopo averlo posto in pila

e averlo pressato, lo si poneva ad asciugare. L’impermeabilizzazione evitava

che i fogli, sovrapposti e pressati allo stato umido, aderissero.

21

*I materiali*

Dal V secolo dopo Cristo in poi la carta si diffuse per tutto l’impero ma la

tecnica cinese venne mantenuta segreta fino al VII secolo quando il monaco

buddista Do-Kio (610 d.C.) la diffuse in Corea e Giappone.

Nel 751 il governatore generale del Califfato di Baghdad catturo, dopo la

battaglia di Samarcanda, due fabbricanti di carta cinesi e in seguito a questo

impianto una cartiera in quella citta nel 793. La carta di Damasco e

menzionata a partire dal 985, mentre in Egitto comparve nel X secolo.

Gli arabi adottarono alcune innovazioni: usarono un maglio meccanico con

ruota dentata che permise di utilizzare la forza idraulica dei mulini;

utilizzarono come materia prima stracci di canapa e lino; sostituirono il piano

di feltrazione di bambu con una tela di fili di bronzo intrecciati con crini di

cavallo; impermeabilizzarono il foglio con amido di riso o di grano invece che

con la gomma derivata dai licheni1; introdussero la tecnica di staccare il foglio

dalla forma deponendolo su un feltro di lana e disidratarono le pile di fogli e

feltri con un torchio.

Dal Cairo e da Alessandria, la carta raggiunse la Tunisia e da Tunisi Palermo.

Da Fez (centro cartario che, alla fine del XII secolo, possedeva 400 cartiere)

la tecnica penetro in Spagna dove nel 1085 apre la cartiera di Jativa e nel

1173 risulta attiva la cartiera spagnola di Xantia (oggi San Felipe),

menzionata dal califfo Edrissi.

Gia nel XIII secolo, in Italia si consumavano grandi quantita di carta di

provenienza sia araba sia spagnola. Il primo documento europeo scritto su

carta, una lettera di localizzazione siciliana, e del 1109. L’Italia centrosettentrionale,

rinomata sia per la produzione dei tessuti che per la presenza

dell’universita di Bologna, vide in questa stessa citta la nascita (gia prima del

1200) di una cartiera diretta dal maestro Polese da Fabriano. La cartiera di

Fabriano, nonostante la leggenda cinquecentesca che attribuisce l’attivita a

Herardo da Praga retrodatandola al 990, risulta attiva solo nel 1276:

probabilmente i fabrianesi impararono la tecnica da prigionieri arabi catturati

presso Ancona. Fabriano mantenne a lungo la supremazia grazie ai

perfezionamenti tecnici introdotti tra cui le pile a magli multipli derivati dalle

*gualche* laniere locali e la collatura con gelatina animale.

Nel XIV secolo la carta italiana s’era conquistata una supremazia sui mercati

europei: nel 1300 i cartari milanesi erano stati tra i primi a partecipare alla

fiera a Ginevra. Solo durante la prima meta del XVI secolo Anversa, che fino

1 L’uso dell’amido vegetale rese la carta a tal punto deteriorabile che Federico II nel 1231 ne vieto l’uso

per gli atti pubblici.

22

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

al 1576 fu il maggior centro culturale dei Paesi Bassi, sostitui Genova e

Venezia nel commercio della carta.

Con la scoperta della stampa tipografica a caratteri mobili nel XV e XVI

secolo aumento la domanda di carta e nel 1540 in Germania si introdusse il

maglio idraulico (“satina”) al posto dei *calandri* manuali: i fogli passano

singolarmente attraverso due cilindri di legno di cui e possibile regolare la

pressione e quindi il grado di lisciatura.

Nel XVII secolo vi fu una forte crisi a causa della peste poiche le misure di

sanita prevedevano l’incendio dei tessuti come misura profilattica. Dopo una

breve ripresa altri tre fattori vennero ad intralciare il commercio: i dazi, la

concorrenza straniera e il cilindro olandese.

Nel 1680 in Olanda viene ideato il “cilindro olandese” per sfilacciare gli

stracci: un cilindro ruotante munito di lame metalliche. Il suo uso permise una

triturazione rapida abolendo cosi la macerazione e questo danneggio la qualita

e allungo i tempi di lavorazione.

Le carte prodotte con le forme avevano una superficie non uniforme e

causavano problemi agli stampatori quindi nel 1757 il tipografo inglese John

Baskerville sostitui la tela vergata con una tela metallica “tessuta” per avere

carta di spessore piu uniforme. Nel 1799 Nicolas Louis Robert ideo la prima

macchina continua.

Fin dall’inizio per la carenza di stracci si cercarono materiali sostitutivi; si

diffuse l’uso della pasta di legno nel XIX secolo. Frederich Gottlob Keller nel

1844 ottenne la pasta di legno meccanica; Meillier nel 1852 tratto la paglia a

caldo con soda caustica e Tilghman riusci a produrre cellulosa utilizzando una

soluzione di bisolfito di calcio. Al 1882 risale il procedimento Ritte-Kellner e

al 1883 quello di Dahl, che apri la via alla cellulosa e al solfato.

**1.3.2. Composizione**

1.3.2.1. M ATERIE FIBROSE

La materia base della carta e la cellulosa che oramai non si ricava piu dagli

stracci a causa dell’impossibilita di trovarne senza fibre artificiali, ma dai

vegetali previa la solubilizzazione delle sostanze *incrostanti* (soprattutto

lignina) tramite procedimenti fisici e chimici ed e per questa definita “pasta di

legno”.

23

*I materiali*

La lignina, il collante naturale del legno, deve essere rimossa per poter

utilizzare le fibre e il diverso modo di asportarla da luogo alla distinzione fra

le paste cartarie:

1. Pasta chimica o cellulosa: cottura effettuata in ambiente alcalino

(idrossido di sodio) o in ambiente acido (solfito d’alluminio) per

eliminare le sostanze incrostanti. La carta ha una ottima resistenza e

colore, e molto durevole nel tempo e, non contenendo lignina,

ingiallisce in modo trascurabile.

2. Pasta chemi-termo-meccanica (C.T.M.P.): la lignina viene ammorbidita

attraverso un blando attacco termo-chimico e quindi lasciata a ricoprire

la fibra di cellulosa.

3. Pasta meccanica: la carta e di bassa qualita, usata per giornali, ma con

maggiore resa perche e ottenuta dalla sola sfibratura di legno.

La diversa struttura e dimensione delle fibre, lunghe (provenienti da legni

resinosi come pino, abete, larice) o corte (provenienti da legni di latifoglia

come faggio, betulla, eucalipto, pioppo), ne costituisce una macroscopica e

importante differenza. Le conifere hanno fibre lunghe e forti mentre le piante

annuali molto corte e quindi indicate (eccetto il riso e il grano) per carte

morbide e opache. La paglia di riso e grano e usata per le veline; il cotone per

carte filigranate e da disegno. Canapa e lino sono usati per le carte da sigarette

e per i valori.

Variando il tipo di cellulosa varia l’opacita della carta infatti l’indice di

rifrazione migliore e quello dell’aria per cui adottando cellulosa a parete

spessa e tubuliforme si lascia grande quantita di aria tra le fibre.

1.3.2.2. M ATERIE COLLANTI

Le materie collanti servono ad impermeabilizzare le fibre della cellulosa nei

casi in cui la carta sia destinata a ricevere inchiostri.

L’impermeabilizzazione o collatura avviene prima della formazione del foglio

aggiungendo sostanze resinose alla massa fibrosa e poi per immersione del

foglio gia formato in gelatina (trattamento specifico per fogli da disegno o

carte valori).

Uno dei principali problemi della carta derivata da pasta di legno e che ha un

alto tasso di acidita e quindi e altamente soggetta all’autodistruzione. Oggi si

usano, al posto della colofonia (o pece greca) e dell’allume, collanti alcalini di

polimeri liquidi derivati dall’amido che permettono di avere una maggiore

24

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

qualita, ritenzione (98%), risparmio e conservabilita dato che rendono le carte

meno acide.

1.3.2.3. M ATERIE DI CARICA

L’uso delle materie di carica e una tecnica che risale al VIII secolo: si

aggiungono sostanze minerali (carbonato di calcio, caolino, talco), dette

*carica*. Esse, pur non aumentando la resistenza del foglio, ne costituiscono

sino al 50% in peso (carte patinate) e servono a migliorare la stampabilita.

Tramite l’uso delle materie di carica si:

● Migliora il grado di bianco (l’uso del cloro a tale scopo si ebbe solo a

fine Settecento).

● Opacizza il foglio, dato che la cellulosa e abbastanza trasparente.

● Ammorbidisce ulteriormente la superficie, specie dopo la calandratura.

1.3.2.4. M ATERIE COLORANTI

Sono pigmenti o coloranti che servono a correggere o imporre la colorazione.

Anche alla carta bianca si deve aggiungere del colore (in genere azzurro) per

modificare la sfumatura di fondo della cellulosa.

**1.3.3. Produzione**

La carta e il prodotto della *feltrazione* (unione delle fibre tra loro fino a

formare una superficie uniforme), in veicolo acquoso, di fibre vegetali. La

materia fibrosa viene lavorata con lame (*raffinazione*) per separare le fibre: a

seconda di quanto le fibre sono raffinate varia la caratteristica della carta. In

seguito la pasta viene posta nel *mescolatore* dove viene aggiunta colla, colore

e carica.

1.3.3.1. F ABBRICAZIONE A MANO

Gli stracci venivano macerati e quindi privati di tutto cio che non era

cellulosa, erano poi tagliati con una “falce” e pestati da magli con appositi

chiodi fino a ridurli allo stato di “pisto”.

25

*I materiali*

Il *lavorente* immergeva una *forma* (“tela” metallica delimitata da un telaio)

nel tino contenente il *pisto* e distribuiva sulla superficie della *tela* la pasta di

cellulosa permettendone cosi la *feltrazione* delle fibre. La *forma* veniva levata

dal tino e passata al *ponitore* che, fatta scolare l’acqua, l’adagiava su di un

feltro di lana determinando il distacco del foglio dalla *tela*.

Alternando un foglio e un feltro dopo l’altro si formava una pila che era

pressata per ottenere una prima disidratazione (perdita del 50%) e consentiva

cosi il distacco del foglio dal feltro. Subito dopo il foglio era steso ad

asciugare all’aria per essere poi immerso in un bagno di gelatina animale

(*collatura*) che rendeva la parte interna impermeabile agli inchiostri e ne

garantiva la conservazione nel tempo.

A questo punto si procedeva con le operazioni di “calandratura” (lisciatura

superficiale con una pietra tronco-conica), rifinitura, scelta, contatura,

pressatura, satinatura, piega, quinternatura a 25 fogli, fasciatura di 20

quinterni a formare una *risma* da 500 fogli, stagionatura, spedizione.

1.3.3.2. FABBRICAZIONE A MACCHINA

I vari momenti della produzione rimasero separati sino alla nascita della

“macchina continua” che permise la lavorazione di un ininterrotto foglio di

carta. La macchina continua e di due tipi

1) Continua in Piano: ideata da Robert (Vedi “Storia”).

a) La “tavola piana” di partenza e formata da una *tela* senza fine arrotolata

su se stessa; quando la pasta arriva sul tratto piano della *tela* viene

distribuita uniformemente; la *tela* riposa su rulli sgocciolatori e questi,

per gravita prima e per aspirazione poi (tramite apposite pompe dette

*foils*), eliminano acqua dallo strato di pasta. A questo punto un rullo

inciso (il *balerino*) puo imprimere la filigranatura alla carta. Al termine

della tavola piana la carta viene staccata dalla tela con l’aiuto di un feltro

e tramite feltri passa nelle presse e nella batteria essiccante.

b) Le “presse ad umido” spremono via gran parte dell’acqua; in seguito la

“batteria essiccante” effettua l’ultima asciugatura tramite cilindri

metallici scaldati e il valore del contenuto secco supera il 50%.

c) La “collatrice” in seguito applica alla superficie soluzioni collanti.

Riacquista quindi umidita e quindi dev’essere ulteriormente seccata e poi

raffreddata.

26

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

d) I “tamburi patinatori” migliorano la brillantezza, bianco, lisciatura. Poi la

“liscia di fine macchina” tramite cilindri sovrapposti.

2) Continua in Tondo: inventata da Leistenschneider nel 1810, quasi

contemporaneamente alla precedente. Invece che su una tela continua disposta

in piano la pasta si deposita sulla superficie di un tamburo, ricoperto dalla *tela*

e immerso per tre quarti nella pasta di cellulosa. A causa della differenza di

pressione l’acqua penetra le maglie della tela mentre la pasta resta alla

superficie.

**1.3.4. Tipologie**

1.3.4.1. CARTA DA SCRIVERE E DA STAMPA

La resistenza alla penetrazione dell’inchiostro acquoso e essenziale nelle carte

da scrivere onde evitare che il liquido si spanda e passi il foglio. Questo tipo

di carta ha quindi un maggiore grado di collatura, e piana e liscia per far

scorrere il pennino con facilita e senza sollevare fibre e spruzzi d’inchiostro.

La carta da scrivere deve poter resistere anche alla raschiatura (cancellatura) e

alla riscrittura senza che l’inchiostro si spanda.

La collatura chiude i pori e i canali del feltro di carta, per mezzo di sostanze

capaci di impedire la penetrazione capillare dell’inchiostro. La levigatura si

ottiene con la pressione delle calandre.

Una collatura ridotta e sufficiente alle carte per scrivere a macchina e da

stampa in quanto gli inchiostri vengono applicati dai caratteri sotto forma di

uno strato quasi superficiale e quindi penetrano difficilmente nella carta e per

questo e anzi auspicabile che siano lievemente assorbenti.

1.3.4.2. F ORMATI

Quando la carta si fabbricava a mano i formati erano limitati da una “forma”

ed erano contraddistinti dalle filigrane. Con la fabbricazione a macchina

nacquero formati ibridi.

Il *Deutesche Industrie Normenausschuss* (DIN) propose uno standard per i

fogli finiti: il sistema “A”. Da un foglio di dimensioni di quasi un metro

quadrato (841 x 1189 mm) derivano tutti gli altri tramite successivi

dimezzamenti del foglio nel senso dell’altezza in modo che i lati siano sempre

in rapporto di 1:1,414 .

27

*I materiali*

Tutti i fogli hanno lo stesso rapporto tra base e altezza e questo permette

agevolmente di aumentare e ridurre le dimensioni di un lavoro passando

velocemente da un manifesto a un depliant.

Questo formato ha finito per imporsi con il diffondersi delle macchine

fotocopiatrici e poi delle stampanti laser e a getto d’inchiostro dei computer.

Il formato “B” e un formato utilizzato per i contenitori del formato A e quindi

legato a buste o cartelle (B4 e una busta adatta a contenere un foglio A4).

0 841 x

1189

7 74 x 105

1 594 x

841

8 52 x 74

2 420 x

594

9 37 x 52

3 297 x

420

1

0

26 x 37

4 210 x

297

1

1

18 x 26

5 148 x

210

1

2

13 x 18

6 105 x

148

*Tabella 2: Formato A della carta (dimensioni in millimetri).*

La grammatura e il peso al metro quadrato della carta. Fino a 30 g / m2 e il

peso della carta velina; tra i 30 e i 150 g / m2 e carta vera e propria; tra i 150 e

i 400 g / m2 sono cartoncini e oltre i 400 g / m2 sono cartoni. Ideale per

l’utilizzo con la stampante laser e la carta patinata da 80-100 g / m2.

La carta puo anche essere di differenti qualita: carta “fine” quando per la

fabbricazione sono state usate materie fibrose di prima scelta; carta

“mezzofine” quando si e usata una pasta mista e carta “andante” quando si e

ricorsi alla pasta meccanica o alla carta da riciclo.

**1.4. L’inchiostro**

**1.4.1. Storia**

L’invenzione e attribuita al cinese T’ien Chu sotto l’imperatore Huang Ti (III

28

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

millennio a.C.), anche se le prime evidenze risalgono solo al III secolo. In

epoca classica si usava sia il nerofumo sia gli acidi minerali: abbiamo una

descrizione di un precursore dell’inchiostro ferro-gallico nel *Veteres*

*Mathematici* di Filone di Bisanzio (III secolo a.C.).

In epoca medioevale predomina l’uso dell’inchiostro formato da sali minerali

che tra il XVI e il XVII secolo si noto che poteva giungere anche a bucare i

manoscritti.

Tra il XVII e il XVIII secolo il chimico e medico inglese William Lewis

dimostro che la colorazione dell’inchiostro ferro-gallico non dipendeva solo

dal ferro metallico ma anche dalla reazione con l’estratto vegetale (noce di

galla) ma solamente nel 1847 Runge riusci ad ottenere un inchiostro nero ma

con pH neutro facendo reagire cromato di potassio su estratto di legno di

Campeggio.

Nel 1856 Leonhardi brevetta un inchiostro che, a differenza delle precedenti

sospensioni di coloranti ferro-tannici e ferro-gallici in soluzioni di gomma

arabica, era invece completamente limpido.

**1.4.2. Produzione**

Gli inchiostri sono liquidi o paste di tinte diverse usati per scrivere, disegnare,

stampare; possono essere neri o colorati.

1.4.2.1. I NCHIOSTRI NERI

Gli inchiostri neri sono di diversi tipi:

1. Base ferro-gallica: formato da acido tannico, acido gallico, sale di ferro,

un acido (che impedisce la combinazione degli acidi gallico e tannico

col sale di ferro) e un colorante di anilina dal momento che il composto

e quasi trasparente; l’aggiunta di glicerina ne aumenta la fluidita.

L’inchiostro assume la colorazione nera sulla carta ossidandosi in

presenza di ossigeno atmosferico.

2. Derivati del campeggio: formato da estratto di Campeggio (pianta della

famiglia delle mimosacee) e sali di cromo; esso e subito di colore nero

ma risulta maggiormente cancellabile.

3. Indelebili (resistenti alla scolorina): formati da blu di Prussia in

soluzione acquosa di acido ossalico oppure da nerofumo e gelatina.

29

*I materiali*

4. China: formato da una sospensione di una soluzione acquosa di gomma

lacca finissima, borace e gelatina. Esso e scorrevole e resistente

all’acqua e ai reagenti chimici.

Con l’avvento della macchina fotocopiatrice prima e della stampante laser

dopo, la grafite (un tempo esclusiva delle matite) diviene fondamentale

nell’inchiostrazione dei documenti: grafite in polvere viene sparsa nei punti

presensibilizzati dalla luce e poi tramite pressione e temperatura viene fusa

sul fogli.

1.4.2.2. I NCHIOSTRI COLORATI

Gli inchiostri colorati sono formati da coloranti sintetici: sciolgono il colore

(indulina, nero di ammina) in acqua e si addizionano addensanti (destrina,

gomma arabica). Sono neutri, scorrevoli, brillanti ma sono spesso sensibili

alla luce e asportabili con l’acqua.

1.4.2.3. C ARTUCCE PER LE STAMPANTI

Le stampanti dei computer iniziarono come “stampanti ad aghi”con una serie

di aghi che battevano sul nastro inchiostrato. Poi nacquero negli anni ottanta

le stampanti a getto d’inchiostro il cui inchiostro, da un apposito serbatoio,

veniva proiettato sul foglio goccia per goccia.

In seguito si sviluppo la tecnologia Bubble Jet della Canon, basata sul calore,

e quella piezoelettrica della Epson, basata sul fenomeno piezoelettrico.

**1.5. La grafia**

La scrittura e il risultato materiale del tracciare segni: permette di registrare la

memoria e di comunicarla ma allo stesso tempo (come ci suggerisce Platone

nel *Fedro*) ne facilita il fraintendimento.

**1.5.1. Storia**

La calligrafia era nota fin dall’antichita, (come e evidente gia dal manoscritto

di Furio Dionisio Filocalo detto *Cronografo dell’anno 354*).

Solo nel cinquecento furono gettate le basi delle teorie calligrafiche come

reazione al diffondersi dei libri a stampa molto piu economici. D’altronde la

scrittura era dispendiosa infatti prima dell’avvento della stampa una copia

30

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

dell’*Eneide* costava l’equivalente del vitto per quattro mesi e per copiarla

erano necessari quasi tre mesi.

Gli oggetti usuali subiscono l’influenza delle necessita del mercato. Il

risparmio di tempo causo uno dei principali mutamenti della scrittura

occidentale: la comparsa del corsivo e, di conseguenza, il passaggio dalla

maiuscola alla minuscola. Collegare le lettere e dotarle di aste ascendenti e

discendenti permetteva di non staccare la penna dal foglio. Questo incideva

notevolmente sul tempo impiegato.

Dal momento che la scrittura venne riprodotta meccanicamente con un codice

chiaro e stabile (tipografico) la scrittura manuale assunse una connotazione

piu libera e personale avvicinandosi alle forme d’arte. In seguito, la rimozione

della scrittura manuale si e accentuata annullando l’importanza della

calligrafia e creando un sempre maggior numero di *cachigrafi*.

**1.5.2. Parametri calligrafici**

I parametri della scrittura manuale sono:

➢ *Correttezza:* utilizzo di un modello agevolmente riconosciuto da tutti.

➢ *Uniformità*: uso di caratteri omogenei in altezza e dimensione.

➢ *Chiarezza della forma*: con aspetto ben distinto e riconoscibile.

Grande importanza per una corretta scrittura ha la posizione del corpo, la

conveniente impugnatura della penna (che dev’essere poggiata sull’anulare e

sorretta ai lati dell’involucro con la punto dell’indice e del pollice), l’angolo

della penna rispetto al foglio, la buona collocazione del foglio, la luce

favorevole proveniente da sinistra (nei destrimani).

**1.5.3. Dalla scrittura alla battitura**

Dopo lo sviluppo della scrittura le tecniche utilizzate per la diffusione delle

informazioni furono nuovamente debitrici alla Cina.

Nell’VIII secolo in Cina e Corea si sviluppo la xilografia su legno che e

l’antesignana della stampa. Nell’XI secolo in Cina si sviluppo l’idea dei

caratteri mobili nella stampa tipografica. Shen Kuo, saggista cinese della

dinastia Song (XI secolo), descrisse la stampa a caratteri mobili di cui fu

maestro Bi Sheng. L’idea, per un paese a scrittura ideografica, e bizzarra ma

31

*I materiali*

curioso il fatto che si debba attendere il XV secolo per vederla apparire in

Europa.

Gutemberg imito per le sue stampe il carattere gotico della scrittura manuale

che era usuale in quel periodo. In Italia si usarono inizialmente caratteri

importati dalla Francia, ma ben presto nacquero i primi autoctoni: l’editore

Aldo Manuzio utilizzo uno stile corsivo (*italic*) ad imitazione dello stile

cancelleresco (Vedi “Sviluppo della scrittura”).

I caratteri piu antichi ma ancor oggi usati sono quelli ideati dal francese

Claude Garamond (1480-1561), dall’inglese William Caslon (1692-1766) e

John Barskerville (1706-1775) e dal piemontese Giambattista Bodoni (1740-

1813). L’americano Linn Boyd Benton invento una macchina per la

punzonatura in serie, e produsse il “Century”. Suo figlio ideo il “Franklin

Gothic”. Morison in Inghilerra creo il “Times New Roman” per il famoso

quotidiano londinese (1932). In Germania nacque nel 1927 il “Futura” di Paul

Renner e nel 1955 l’“Optima” di Hermann Zapf mentre negli stessi anni in

Svizzera Max Miedinger produsse l’“Helvetica”.

Passo successivo fu l’introduzione della macchina da scrivere che

democratizzo questo processo di scrittura soprattutto associandolo alla

ciclostile.

La mentalita digitale in cui la scrittura si produce con la battuta dei tasti e non

vergando segni inizio con la macchina da scrivere. Si passo poi alla stampa

elettronica con il massiccio diffondersi del personal computer.

**1.5.4. Scrittura dattilografica e su computer**

I programmi di elaborazione dei testi hanno soppiantato la dattiloscrittura. Un

qualunque sistema in grado di registrare file di solo testo secondo lo standard

ASCII (per lavori impegnativi con caratteri particolari e divenuto standard

l’Unicode) senza alcuna formattazione e idoneo al lavoro di elaborazione del

testo.

Il testo puo essere battuto con un *word processor* oppure composto

direttamente con la funzione di elaborazione del testo che spesso e inclusa nel

programma di impaginazione. I diagrammi e i disegni al tratto possono essere

preparati con programmi grafici specifici e poi acquisiti dal programma di

impaginazione. Le fotografie possono essere lette con uno *scanner* e poi

trattate come i disegni. Associati i disegni e le foto al testo con il programma

di impaginazione, si stampa il testo con una stampante laser.

32

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

1.5.4.1. R ISOLUZIONE

Quando s’impagina per la stampa conviene utilizzare risoluzioni piu elevate, e

font piu piccoli di quelli che verrebbero spontanei osservando lo schermo, che

ha una risoluzione molto bassa. Fare appena possibile un’anteprima di stampa

e soprattutto prove di stampa.

Il retino di stampa usato e solitamente di 180 punti per pollice se non meno

mentre invece il testo potrebbe salire oltre i 1000 punti per pollice.

**Risoluzioni tipiche**

Schermo tipico 800 x 600 pixel

Schermo eccellente 1300 x 1000 pixel

Stampante laser 300 punti per pollice

Stampa tipografica 1800 - 2400 punti per pollice

Immagini sui quotidiani 60 punti per pollice

Immagini nella stampa 180 punti per pollice

*Tabella 3: Risoluzioni tipiche*

La stampante dovrebbe avere quindi una risoluzione di 300-600 dpi. Per

lavori professionali con immagini fotografiche si dovrebbe cercare di

raggiungere la risoluzione di 1200 dpi.

Se il numero di copie da stampare e limitato e possibile duplicare con la

fotocopiatrice gli originali ma quando necessitano 500 – 1000 copie (cifra

limite della convenienza economica) conviene ricorrere al tipografo.

1.5.4.2. I NSERIMENTO DI CARATTERI ESTRANEI ALLA TASTIERA

In alcuni programmi informatici e disponibile,

direttamente nel menu Inserisci 

Inserisci Simbolo, una funzione che

permette loro di inserire un carattere

particolare da una lista.

Per un inserimento rapido all’interno dei

programmi di scrittura spesso e sufficiente

tenere premuto il tasto Alt oppure il Ctrl e

digitare il codice della lettera. Tale codice si

trova indicato in basso a destra nella Mappa

Caratteri di Windows (Start Esegui Charmap.exe).

33

*Illustrazione 1: Mappa dei caratteri*

*I materiali*

1.5.4.3. P REGI E DIFETTI

L’utilizzo dell’informatica e dei *word processor* in fase creativa presenta

alcuni vantaggi ma anche dei lati negativi.

Con un sistema informatico i documenti possono essere aperti, creati,

memorizzati velocemente e non ci costringono a lavorare con quaderni e

fogli.

Possiamo eseguire molteplici operazioni tra cui le piu utili sono

indubbiamente il “copia, taglia e incolla”, inserire aggiunte o modifiche e

spostare interi blocchi in nuove posizioni (anzi invoglia a questo), permette di

cancellare frasi erronee e di “annullare” le operazioni compiute. Ci consente

in pratica di rivedere immediatamente e in maniera ordinata il nostro lavoro.

Rilevanti sono anche le azioni di “ricerca e sostituzione” all’interno di un

testo e la possibilita di *formattare* un documento.

I *software* moderni sono dotati, inoltre, di numerosi utilissimi automatismi tra

cui il “correttore ortografico” (che pero non puo ancora rilevare errori di

contesto o di sintassi) e la funzione di “divisione in sillabe”.

Come si puo chiaramente intuire l’utilizzo dell’informatica ci permette di

integrare le varie fasi della scrittura (ideazione, disposizione, elocuzione,

revisione) e ci consente di passare dall’una all’altra senza alcuna interruzione

e senza essere costretti a rispettare una precisa successione temporale.

Allo stesso modo alcuni dei principali limiti nell’uso di un sistema

informatico sono che spesso ci induce a creare dei semplici accostamenti di

frasi permettendoci poi di spostarli con grande facilita ma ci si allontana da un

corretto filo conduttore, segmentando il periodo con frequenti “sbalzi

stilistici” e salti di persona.

Altro limite e che la cancellazione delle correzioni dal foglio (che in alcuni

software puo essere nuovamente evidenziata a richiesta con gran meraviglia

degli estensori del documento quando questo accade) ce ne annulla la storia e

l’evidente criterio logico impedendoci di avere un ripensamento. Inoltre la

cancellazione accidentale di numerose ore di lavoro consiglia sempre piu

spesso di crearsi una copia di backup dei lavori piu impegnativi lasciandola

addirittura in Internet.

Alcuni si lamentano o apprezzano la velocita del mezzo, ma questa e

probabilmente polemica sterile gia sentita per le penne a sfera o per le

macchine da scrivere.

34

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

1.5.4.4. F ORMATTAZIONE

La possibilita di “formattare” un documento variando lo stile o la dimensione

del carattere, l’interlinea, i rientri e gli allineamenti e una tra le attivita dei

*word processor* che li rendono piu affascinanti di quello che meritino.

I *software* quando lavorano sull’impaginazione permettono un controllo

molto preciso del corpo, dell’interlinea e della spaziatura del testo oltre che

sulla varieta dei caratteri. Sono spesso nati come elaboratori di testi come il

vecchio Emac ma oramai sono aperti alla grafica e consentono di impostare

liberamente le pagine con testo e grafica. Si sono trasformati e hanno quindi

soppiantato i programmi di impaginazione.

Alcuni *software*, come Publisher, sono *style-sheet* ossia ogni elemento forma

un file a se stante che e accessibile per modifiche e correzioni e che si

rifletteranno poi sulle pagine composte. In linea generale, a parte le immagini

che possono essere collegate ma non incluse, sullo stile di quanto avviene

abitualmente con i documenti internet, si tende oramai ad avere programmi,

come *Word*, che includono tutte le informazioni nello stesso file. *OpenOffice*

e una via di mezzo tra le due tendenze in quanto racchiude in un unico *file*

compresso piu documenti collegati.

Il testo viene incolonnato automaticamente, le parti grafiche inserite vengono

visualizzate secondo la loro scala originale ma le maniglie (*handles*)

evidenziate sui bordi ne consentono l’ingrandimento o la riduzione. Nel

ridimensionare o nel tagliare le immagini dobbiamo seguire le stesse regole

della fotografia: non rendere i volti cosi piccoli da essere irriconoscibili, non

tagliare la testa delle persone, accostare immagini che abbiano proporzioni

simili e non mescolare primi piani con panoramiche ridotte alle stesse

dimensioni.

Si possono realizzare diagrammi, grafici e fogli elettronici con *Excel* o con il

suo equivalente *OpenOffice*; disegni al tratto vengono eseguiti direttamente su

computer tramite *Adobe Illustrator, Serif PhotoPlus, Ulead PhotoImpact,*

*PaintBrush, Autocad*. Le fotografie che non siano gia in formato elettronico

vengono scansite senza problemi.

Le immagini possono essere elaborate con un apposito programma e

successivamente posizionate, *scontornate,* racchiuse in un rettangolo oppure

addirittura *smarginate* (con il bordo che proietta fuori dal margine della

pagina). Le didascalie devono essere distinte dal testo principale per stile e

carattere e chiaramente riferibili, ma solitamente i buoni programmi sono

automaticamente impostati per comportarsi in questa maniera.

35

*I materiali*

Lo stile e l’eleganza della pagina non sono proporzionali alla quantita di

ornamenti grafici con cui la si ricopre, ma alla misura, all’ordine e soprattutto

al ritmo con cui la si anima. Si deve creare un giusto equilibrio tra pieni e

vuoti e questo aspetto del documento dipende in gran parte dal carattere

tipografico scelto. (Vedi “Struttura”). L’uso di un impianto simmetrico e

estremamente difficoltoso ma in ogni caso e da evitare l’uso in maniera

eclettica di effetti simmetrici e asimmetrici.

Quando bisogna condividere con altri un testo, in mancanza di accordi, lo si

registra in formato TXT, qualora non abbia formattazioni particolari (titoli o

altro), oppure in RTF (*Rich Text Format*), che e uno standard leggibile da

moltissimi programmi di scrittura. Sempre piu si diffonde l’uso dell’HTML

che ci permette di gestire un’iniziale formattazione.

Per inviare o trasportare il testo si usa un supporto di buona qualita (CD,

scheda, chiavetta) controllando sempre che il trasferimento dei dati sia andato

a buon fine. Se ne abbiamo la possibilita, conviene inviarlo per posta

elettronica (*attachment* in formato MIME) oppure inserendolo per la visione

su un apposito spazio web.

**1.6. I font**

La parola “*font*” indica il disegno del carattere.

I Romani, da cui derivano la gran parte dei *font* in uso,

avevano una grande cura nello scolpire le lettere delle scritte

ufficiali. Le lettere romane, per ragioni tecniche, sono

inscrivibili all’interno di un quadrato, con alcune eccezioni,

come la I, la F e la E, che misurano meta larghezza del

quadrato. I romani scolpivano le loro lettere con le aste che

terminavano con un’enfasi sulla fine di ciascuna asta o arco

che disegna la lettera che viene chiamata“grazia”.

Nelle lettere romane il tratto non termina di colpo ma

con un finale marcato, che espande la linea in una

specie di triangolo sottolineato dallo scalpello

dell’incisore: per terminare il tratto questi “ruotava” lo

scalpello mentre tracciava il termine dell’asta e questo

espandeva l’estremita del solco. Queste terminazioni

(“grazie”) servono a rendere le lettere visibili anche da lontano, e con minor

sforzo, perche indicano dove terminano le aste.

36

*Illustrazione 3: Lettere con e*

*senza grazie*

*Illustrazione 2:*

*Carattere romano.*

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

**1.6.1. Sviluppo della scrittura**

Dopo la scrittura romana si diffonde

nell’impero a partire dalla zona del

nord Africa l’unciale.

L’unciale ha

forme tondeggianti, relativamente vicine alla nostra

scrittura corsiva, anche se con una cura decorativa piu

pesante rispetto alla media dei

caratteri preferiti dai nostri

tempi. Ha una buona diffusione tra il tardo impero e

l’inizio del medioevo, fin quando non verra

soppiantato dal carolingio.

Nei Paesi nordici si sviluppa il gotico che ha

perso la scrivibilita nel quadrato, per

assumere una caratteristica molto “verticale”

che si arricchisce di svolazzi.

Successivamente nelle zone meridionali

dell’Europa (Italia e in Spagna) si

utilizzeranno i caratteri piu dolci e piu simili

all’alfabeto romano o carolingio anche se piu stretti. Dalla cancelleria

pontificia derivo lo stile tipico dei dispacci ufficiali: lo stile “cancelleresco”2.

**1.6.2. I caratteri della stampa**

Quando venne inventata la stampa a caratteri mobili, questi ricalcarono quelli

della scrittura a mano ma poi si scelsero caratteri sempre piu simili a quelli

romani per una migliore leggibilita. Ancor oggi si usano i caratteri romani che

furono cosi reinventati durante i secoli: il Garamond, il Palatino, il

Baskerville, il Bodoni, l’Elzeviro, il Century, il Times New Roman, il Futura

e l’Optima.

Il “Garamond” ha la forma delle grazie e le espansioni superiori per la “a” o

per la “c” che conferiscono una sensazione dolce e orizzontale. Il “Bodoni” ha

una grande differenza di spessore delle aste e le grazie sottili. Il “Times” e

deciso, preciso e per questo maggiormente leggibile. L’“Avant Garde” (o i

“Futura”) sono eleganti e usati per scritte e loghi raffinati.

2 Stile codificato da Giovan Battista Palatino da Rossano in *Libro nuovo d’imparare a scrivere tutte sorte*

*lettere antiche et moderne di tutte nationi* Roma, 1520

37

*Illustrazione 4: Unciale*

*Illustrazione 6: Carolingio*

*Illustrazione 7: Cancelleresca*

*Illustrazione 5: Gotico*

*I materiali*

Solamente in epoca recente si svilupparono i caratteri senza grazie.

L’“Helvetica” (di cui l’“Arial” e la variante informatica) e un carattere lineare

senza grazie, che puo apparire piu “duro” del Times, ma ha comunque una

eleganza e una leggibilita eccellente.

Ora si diffondo sempre di piu caratteri “di fantasia”.

A partire dagli anni ’90 l’uso dei font nei computer permise di passare da una

stampa monocarattere (utilizzando il Courier, tipico delle macchine da

scrivere a spaziatura fissa) al driver di stampa che permise la gestione di un

infinito numero di caratteri da parte del computer. Da un semplice testo con i

soli caratteri indicati si e passati in brevissimo tempo alla gestione completa

della pagina e delle sue caratteristiche.

Oramai con il passare del tempo sempre piu font sono disponibili anche se

pochi sono veramente utilizzabili. E meglio avere pochi font ma molto buoni,

e adatti alle varie pagine grafiche (classiche o moderne) che si vogliono

impostare. Oltre ad essere inutili questo occupa memoria e confonde le idee.

Molto meglio poter immaginare un font e poterlo usare che averne centinaia a

disposizione e non avere idea di come sono strutturati.

**1.6.3. Caratteristiche del Font**

1.6.3.1. D IMENSIONI

L’idea di basare le dimensioni dei caratteri sul punto tipografico nacque nel

1737 con Pierre Fournier. Le dimensioni del font sono quindi tutt’ora descritte

in “punti tipografici” o “corpo”: se ho un font “in corpo 12” significa che il

corpo misura 12 punti tipografici.

Il “punto tipografico” e un dodicesimo della “riga” tipografica ma questa ha

un valore variabile in base ai sistemi considerati:

Nel sistema anglosassone la riga e di 4,217 mm e quindi il “punto Pica” e

di 0,351 mm. In un centimetro si trovano 28,5 punti e in un pollice 72.

Nel sistema europeo la riga e di 4,512 mm e quindi il “punto Didot” e di

0,376 mm.

38

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

I punti si misurano in altezza, e si stimano sovrapponendo un normografo

(righello trasparente riportante i diversi valori) a un gruppo di caratteri. Si

legge la distanza tra il loro punto piu basso (quello di un’asta discendente) e il

punto piu alto (quello di un’asta ascendente).

Questo significa che le lettere con corpo maggiore non sono piu “grandi” ma

semplicemente piu “alte”. L’altezza di un carattere e uno dei sistemi peggiori

per valutare la dimensione di un carattere. Se il font ha aste molto lunghe la

scrittura risulta meno leggibile rispetto ad un’altra che utilizzi il medesimo

corpo ma con aste piu brevi.

Il modo migliore per valutare un testo (e lo sanno i numerosi software

disponibili) e di considerare come un testo assegnato venga scritto con i

differenti font.

La valutazione delle dimensioni di un carattere in senso orizzontale (invece

che verticale come rappresentato dal “punto” utilizza i punti “EM” o “N”.

Questi “punti” sono espressi in percentuale rispetto alla larghezza della lettera

M (per l’EM) o della lettera N (per l’N) e quindi variano al cambiare del font.

Questa unita di misura viene usata per determinare la spaziatura percentuale

tra i caratteri (carenatura o kerning) e per le altre spaziature orizzontali (tra

parole).

1.6.3.2. L EGGIBILITÀ

I caratteri piu antichi, con occhielli piu piccoli e aste piu lunghe, danno una

sensazione di maggiore vuoto; i caratteri piu moderni, con aste piu corte,

forniscono una sensazione di maggiore compattezza.

In linea generale conviene essere sempre molto cauti nell’usare font strani e

soprattutto non eccedete con la varieta: non piu di cinque nello stesso lavoro.

Il testo dev’essere ben leggibile quindi si sceglie una dimensione in base alla

stampante che verra utilizzata. Per una stampante a getto d’inchiostro si

preferisce utilizzare font da 10 o 12 punti; se la stampante e migliore anche un

corpo piu piccolo.

1.6.3.3. L E ALTERAZIONI

Le principali alterazioni dei caratteri sono: grassetto, corsivo, sottolineato e

maiuscoletto.

39

*I materiali*

● Il “grassetto” (**bold**) aumenta lo spessore del tratto del carattere “in

chiaro” (ossia normale) a parita di corpo. Conferisce alla pagina piu

“nero” e rende il carattere piu leggibile anche se meno elegante.

● Il corsivo (*italic*) inclina verso destra i font “in tondo” (ossia normale).

● Il maiuscoletto (MAIUSCOLETTO) e un maiuscolo con un corpo inferiore

(70%) rispetto al testo normale.

● Il sottolineato (underline) e un testo normale ma sottolineato.

1.6.3.4. I NTERLINEA

L’interlinea e la distanza verticale tra una riga e quella inferiore. Se

l’interlinea e ridotta, il testo perde in leggibilita poiche andando a capo

l’occhio resta incerto su quale sia la riga da leggere. Se eccessiva crea una

eccessiva dispersione del testo.

L’interlinea dipende dal corpo del font utilizzato: in genere si usa il 120% del

corpo come interlinea per i corpi piccoli. Nei titoli, che hanno corpi molto

grandi, l’interlinea dev’essere ridotta.

1.6.3.5. A LLINEAMENTO

L’allineamento: puo essere impostato sulla colonna destra, sinistra, al centro

oppure “giustificato” (a pacchetto).

E chiaro che le varie righe sono composte da parole diverse, e quindi le varie

righe avranno ciascuna un numero di lettere differente. Quando si allinea a

destra, sinistra (a bandiera) o al centro (a epigrafe) le righe saranno lunghe o

corte.

Se non si spezza la frase andando a capo, si dovra porre rimedio alla

frastagliatura del testo “giustificandolo” ossia variando la spaziatura in modo

che ciascuna riga diventi uguale alle altre. Viene alterato il rapporto tra “nero”

e “bianco” in favore della regolarita a livello di riga.

Si procede a giustificare se il numero di parole per colonna e sufficientemente

elevato: se vi sono poche parole in una colonna si viene a creare un effetto

molto irregolare e allora conviene spezzare le parole con l’andata a capo.

40

*I materiali* Guida alla redazione di un testo

1.6.3.6. S PAZIATURA E C RENATURA

La *spaziatura* e maggiore tra due parole piuttosto che tra un carattere e l’altro

della stessa parola. Quando si “giustifica” una riga la si “allunga” verso il

margine destro variando la spaziatura e creando dei “buchi”. Occorre adottare

una spaziatura ottimale, per evitare che ad ogni giustificazione vi sia

un’eccessiva alterazione.

La distanza ottimale tra una lettera e l’altra inoltre varia a seconda del suo

disegno. Alcune lettere andrebbero “avvicinate” piu di altre, e certe parti di

una lettera possono addirittura “invadere” lo spazio orizzontale della lettera

vicina per avere i migliori risultati estetici.

La *crenatura* (kerning) e una tecnica di avvicinamento che non dipende dal

carattere ma dalla combinazione tra diversi caratteri, qualunque sia lo spazio

occupato da ciascun carattere preso singolarmente.

1.6.3.7. C OLONNE

A volte la pagina e troppo larga per utilizzare una sola riga e l’occhio “fatica”

a tornare ad inizio pagina. Conviene distribuire il testo su due o piu colonne.

Una colonna deve avere le giuste dimensioni e queste dipendono dal corpo del

testo e quindi in pratica dal numero di battute sulla riga.

Lo spazio (*gutter*) che conviene utilizzare per separare due colonne di un testo

normale equivale a quello dell’interlinea e di solito e circa di mezzo

centimetro. Se diminuisce l’occhio viene disturbato dalla riga vicina e

somiglierebbe troppo alla spaziatura tra due parole adiacenti, ma se aumenta

si ha l’impressione di un certo vuoto che dobbiamo riempire con un filetto

verticale.

41

*Realizzazione del testo*

**2. Realizzazione del testo**

*ANALISI DELLE CARATTERISTICHE PRELIMINARI; RICERCA DELLE IDEE*

*(IDEAZIONE); DISPOSIZIONE DELLE IDEE; ESEMPI DI SCHEMI; SVILUPPO DEL*

*TESTO*

**2.1. Analisi delle caratteristiche preliminari**

Bisogna programmare in anticipo il lavoro un po’ come un artigiano che pone

mano agli strumenti solo dopo aver deciso quale oggetto intende costruire.

Le caratteristiche del testo che dobbiamo precisare sono:

1. T ema: argomento di cui parlare che implica anche il tipo di

informazione da utilizzare.

2. D estinazione: persone cui rivolgersi: il lettore tipo. E utile per questo

analizzare le caratteristiche di altri testi dello stesso tipo.

3. F ine: scopo prefissato che ci porta ad

➢ Assumere un punto di vista.

➢ Delimitare l’argomento e di conseguenza livello

d’informazione da fornire (piu si delimita e piu si

approfondisce).

4. C onvenzione redazionale: Se e una semplice comunicazione tra lettore

e autore, come nella narrativa, il lettore e motivato e la pagina puo

avere un formato neutro e distensivo, a colonna unica e senza alcuna

grafica. In caso contrario e meglio movimentare la pagina per ravvivare

l’attenzione e permettere una lettura frammentaria usando

➢ paragrafi e sotto-paragrafi,

➢ piu colonne (di non piu di settanta battute),

➢ margini ampi,

➢ diversi colori, caratteri e corpi tipografici,

➢ riquadri fuori testo in cui relegare parti di minore importanza,

➢ accorgimenti grafici come riquadri, filetti e fondi.

Bisogna prestare attenzione, se si appartiene ad un ente o ci si rivolge a un

42

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

editore, ad essere omogenei con la sua linea.

**2.2. Ricerca delle idee (ideazione)**

Stabilito come procedere non resta che reperire idee e dati sul

soggetto di cui si desidera scrivere.

**2.2.1. Raccolta**

La raccolta prevede l’analisi della informazioni possedute sull’argomento.

Si inizia con la raccolta delle informazioni (dati e idee) in genere tramite

osservazione diretta della realta oppure tramite approfondimento della propria

documentazione.

Inizialmente si conosce poco l’argomento e quindi si ignorano le possibili

domande e risposte gia identificate da altri sullo stesso tema. Si puo formulare

una domanda precisa (titolo con il suo sottotitolo) soltanto leggendo

sull’argomento, ma si puo leggere in modo approfondito solo quando la

domanda e formulata in modo esauriente. Un ciclo vizioso da cui si esce

utilizzando testi di carattere generale e formulando una domanda provvisoria

che viene migliorata in corso d’opera.

Individuare il tipo di domanda e di risposta definisce la difficolta del lavoro

quindi si delineano i tempi e lo sforzo richiesto. In generale capire e

descrivere fatti e piu facile che capire e descrivere teorie.

Tutto quello che uno scrittore puo fare e descrivere aspetti di quanto conosce

– anche se mascherato.

I luoghi pubblici, come le stazioni, sono impagabili per analizzare i dettagli di

come la gente cammina, sta in piedi o parla. Frasi, gesti, innumerevoli

particolari di cui prendere nota.

Porre in una cartella le fotocopie del vario materiale in cui ci si imbatte; se il

materiale che affluisce e troppo vasto, allora l’argomento non e stato ben

definito.

43

*Realizzazione del testo*

Una volta raccolti una buona quantita di dati si avra:

– materiale fisico (fascicoli, libri, fotocopie, fotografie, disegni) da ordinare

in cartelle di diversi colori e possibilmente facendo un elenco del

materiale.

– materiale virtuale (link, file di vario genere, e-mail) per cui conviene

assegnare nomi indicativi (le foto di Roma saranno rinominate come

Roma-sett2006.jpg) e mettere tutto all’interno di cartelle descrittive

(c:documenti/immagini/citta/roma/).

Se fosse possibile converrebbe organizzare le nostre informazioni con un

database elettronico , che permette ricerche accurate.

L’uso di una banca dati tenuta su computer facilita poi l’inserimento delle

informazioni nella bibliografia o in successivi lavori e permette, se l’utilizzo e

stato costante e coscienzioso nel tempo, una ricerca incrociata su argomenti,

idee o citazioni. Alcuni dei principali programmi in commercio (Approach,

Access, OpenOffice o DB IV) si possono strutturare secondo le propria

necessita anche se cio richiede una certa conoscenza informatica.

All’interno della scheda si devono trovare tutte le indicazioni bibliografiche,

il luogo e la catalogazione dove reperire il libro e tutti i dati necessari e

superflui; evitare le abbreviazioni e citare anche il titolo in lingua originale e

la data di copyright. Si possono anche segnare dati parziali riservandosi di

completarli quando si leggera il libro ma, in questo caso, conviene marcare

con una sigla i volumi letti.

Si aggiungono notizie sull’autore e, mano a mano che si legge il libro, si

dettaglia la struttura (solitamente seguendo l’indice) e il riassunto del volume

corredando il tutto d’ampie citazioni tra virgolette (indicando chiaramente i

numeri di pagina) e commenti personali tra parentesi quadre.

Di ogni volume, come detto sopra, conviene stendere appunti autosufficienti

(che permettano di comprendere la struttura del testo) inserendo citazioni e

l’indicazione di pagina. Se si desidera parafrasare il testo conviene, per

evitare citazioni senza virgolette, stendere lo schema al termine di ogni

paragrafo senza guardare il testo originale. Utilizzare frasi complete, e non

parole chiave, per avere una maggiore comprensibilita in futuro. Abbondare

di liste e tabelle riassuntive. Ricordarsi, se si stanno utilizzando schede

cartacee, di numerare i fogli.

44

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

Conviene anche, soprattutto se si stanno utilizzando schede cartacee, creare

una scheda tematica (una scheda per ogni tema specifico) che potrebbe essere

utile per futuri spunti.

**2.2.2. Analisi dello scopo**

L’analisi del fine o dello scopo, ossia interrogativi o affermazioni estrapolati

tramite apposite tecniche.

2.2.2.1. E STRAZIONE

Le tecniche piu utili sono:

1) Rispondere a una serie progressiva di **domande**: chi che cosa, perche,

quando, come, dove, quanto, in che modo e con che mezzi, con chi,

definizione, quali sono gli aspetti psicologici, quali le motivazioni,

ostacoli, meta, regole, paragoni, pericoli, aspetti positivi e negativi,

problemi, scopi, conseguenze, ritardi, rimedi, cause, conseguenze,

caratteristiche.

1) Elaborare nuove direzioni estendendo per **associazione** il significato

delle idee: cosa mi richiama alla memoria, cosa e simile, cosa e diverso,

a cosa si puo paragonare, quale immagine concreta mi esprime questa

emozione. Preparare quindi analogie (la vecchiaia è la sera della vita),

similitudine (evidente come una mosca nel latte) e metafora (il dubbio

serpeggiò).

2) **Dedurre3** domandandosi: cosa significa, come si puo ripartire, quali

caratteristiche intrinseche, quali ramificazioni e distinzioni, in che

direzione procedere, chi lo stabilisce che e cosi.

3) Condurre un’**intervista** immaginaria a se stessi o a altre persone come

in un telegiornale per strutturare l’argomentazione.

4) **Osservare** attentamente e approfonditamente ogni dettaglio:

dimensione, forma, posizione, peso, materiale e sue caratteristiche,

colore, movimento, struttura, funzione, meccanismo, caratteristiche

principali e secondarie, aspetti positivi e negativi, sviluppo e

trasformazioni, conseguenze, valore, sentimenti che causa, fondatezza,

coerenza.

3 Sarebbe “indurre” ma inutile aprire una polemica con Conan Doyle.

45

*Realizzazione del testo*

5) Cercare di **immedesimarsi** in cio che si descrive radicando nella

propria esperienza l’argomento: “se vuoi dipingere un drago, diventa

drago”.

6) **Visualizzare** cio che si sta per scrivere come fosse un filmato, una

proiezione, un cartone animato oppure un videogioco. A volte si puo

procedere anche disegnando un personaggio oppure una sequenza.

7) **Listare** ossia fare liste di aggettivi, avverbi, sostantivi a seconda delle

necessita. Vedi “Liste”.

2.2.2.2. O RGANIZZARE LE IDEE

In genere si possono usare molti fogli bianchi, su cui annotano pensieri o frasi

singole mano a mano che vengono e poi li si mettono in ordine, a volte anche

incollandoli su un pannello, con criteri diversi: il prima e il dopo, il

contenitore e i contenuti, le cause e le conseguenze, il generale e i particolari,

argomenti simili e diversi.

L’alternativa e creare un vero e proprio “grappolo associativo” che e la

struttura di un testo, un argomento o un personaggio evidenziata con l’utilizzo

di un *flow chart* (diagramma di flusso) ossia un organigramma

(rappresentazione grafica di una struttura gerarchica) in cui i collegamenti non

sono statici, ma dinamici e rappresentano un percorso e dei rapporti. Appare

come una serie di caselle, al cui interno vi sono scritte che ne identificano il

contenuto, e linee che le collegano e, per indicare la direzione, hanno la forma

di frecce.

46

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

In alternativa si puo seguire un flusso di pensiero e, una volta individuato un

filone, seguirlo in tutte le sue ramificazioni e quando lo si e esaurito si ritorna

all’argomento principale e si individua un’altra direzione d’indagine.

Utilizziamo per questo un foglio formato protocollo: scriviamo al centro il

soggetto principale e intorno ad esso, a raggiera, tutte le idee che, su tale

soggetto, ci vengono in mente. Dopo averne disposte un buon numero le

rileggiamo e creiamo una seconda raggiera di idee, legandole all’idea

genitrice (purche vi sia un reale rapporto tra le due) con una freccia.

Proseguiamo, fino ad ottenere una serie di quattro o cinque raggiere

concentriche, ma facendo attenzione a rileggere sempre le strutture

precedenti.

Questa rappresentazione convenzionale e semplificata di quanto sappiamo e

pensiamo su un argomento puo procedere anche tramite forme e colori

convenzionali (quadrati rossi, esagoni verdi oppure frecce blu). Se possibile

conviene usare le matite perche e possibile correggere il nostro grafico mano

a mano che si procede.

Se stiamo progettando un testo complesso, possiamo organizzarlo con una

serie gerarchica di “grappoli associativi” collegati tra loro: il primo per la

struttura generale, il secondo per i personaggi, il terzo per gli ambienti, e cosi

via.

47

*Illustrazione 8: Schema generico per la stesura di un “grappolo” di idee.*

*Realizzazione del testo*

2.2.2.3. P ROGRAMMI

Quando creiamo *flow chart* il risultato e piu veloce e migliore quando

utilizziamo programmi informatici per la creazione di schemi.

Possiamo creare tanti file su vari argomenti da organizzare in una struttura piu

ampia ed inoltre manteniamo lo schema sempre ordinato e senza il rischio di

usare un foglio troppo piccolo.

Ve ne sono molti, e quindi riporto una breve lista, ma il modo migliore di

procedere e di sceglierne attentamente uno, il piu adatto alle proprie esigenze,

e di usarlo a fondo.

1. MindManager: http://www.scatolepensanti.it/

1. Cmaps (free) h ttp://cmap.coginst.uwf.edu/

2. Inspiration http://www.inspiration.com/

3. Axon (con versione *light*) http://web.singnet.com.sg/~axon2000/

4. Brain http://www.thebrain.com/

5. Kartoo http://www.kartoo.com/

6. MS Visio http://www.microsoft.com/office/visio/default.asp

7. Chartist

8. ABC

**2.3. Disposizione delle idee**

A questo punto bisogna sviluppare, per le idee o per la

trama, un percorso ordinato e lineare.

Dobbiamo decidere che cosa inserire e cosa escludere e

l’ordine piu logico con cui presentare i vari elementi. Per questo

riesamineremo criticamente le nostre schede per comprendere quali argomenti

o libri conviene utilizzare affinche la risposta alla domanda che poniamo sia

esauriente e convincente.

Bisogna avere un filo conduttore, una specie di scaletta che permette di

seguire un percorso, che non e definitivo e quindi bisogna essere pronti a

modificarlo.

Un percorso ordinato e simmetrico serve a far emergere alcune idee o

48

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

descrizioni importanti mantenendole in primo piano mentre i dettagli restano

di sfondo in secondo piano. “Scrivere e come costruire una casa. Non basta

accumulare i mattoni ma bisogna pure disporli secondo l’arte edile”.

Questa disposizione deve essere:

1) I nteressante e avvincente e per questo le frasi migliori si mettono

all’inizio, si usano sottotitoli interessanti, si usano citazioni ed esempi,

si inseriscono informazioni originali e sorprendenti.

2) U nitario, lineare e omogeneo.

3) G raduale e quindi si dovrebbe andare dal concreto all’astratto, dal

vicino al lontano e dal semplice al complesso (Tizio gemette, Caio

sanguinò, migliaia i feriti). Decidere a cosa dare rilievo per metterlo in

primo piano e cosa inserire sullo sfondo.

4) Utilizzare delle frasi segnaletica che indirizzino orientando il lettore nel

percorso (Prima di iniziare il nostro percorso su questo, soffermiamoci

sulla definizione e proseguendo avanziamo su questo, passiamo ora ad

articolare le sue ramificazioni; orientiamoci tra queste definizioni e

ritorniamo poi al tema centrale per proseguire in questa direzione e

tralasciamo le altre vie. Ricapitoliamo e avviciniamoci alla conclusione).

**2.3.1. Schema dei punti da trattare (scaletta)**

Dopo aver raccolto le idee si crea una scaletta su un foglio (cartacea o digitale

che sia). Scrivere su tre o al massimo quattro colonne, ognuno su una propria

linea, nella prima colonna l’argomento principale, e sulla seconda e sulla terza

quelli secondari o terziari, in cui si articola il principale facendo attenzione a

non strutturare una scaletta sbilanciata con blocchi molto articolati e altri

meno.

49

*Realizzazione del testo*

**SOGGETTO**

1° Argomento Prima parte 1) ... ... ...

2) ... ... ...

Seconda parte a) ... ... ...

b) ... ... ...

Terza parte 1) ... ... ...

2) ... ... ...

2° Argomento Prima parte a) ... ... ...

b) ... ... ...

Seconda parte 1) ... ... ...

2) ... ... ...

Terza parte a) ... ... ...

b) ... ... ...

3° Argomento Prima parte 1) ... ... ...

2) ... ... ...

Seconda parte I) ... ... ...

II) ... ... ...

Terza parte 1) ... ... ...

2) ... ... ...

Quarta parte I) ... ... ...

II) ... ... ...

*Tabella 4: Schema generico di supporto per la stesura di una “scaletta”.*

Ogni traccia d’argomento che ci arriva dal “grappolo associativo” viene

definita con un titolo con un breve commento e, dove possibile, conviene

specificare la posizione delle tabelle, dei grafici e di altri componenti. Ogni

punto verra poi svolto in un blocco identificabile con un paragrafo fisico.

Vedi “Paragrafo fisico o capoverso”.

A questo punto potrebbe essere utile preparare le copertine dei vari capitoli

per potervi inserire gli appunti volanti che inevitabilmente compaiono durante

lo svolgimento di un lavoro.

**2.4. Esempi di schemi**

**2.4.1. Saggio**

**TITOLO** (anche precario)

Introduzione

50

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

1. A rgomento: tema generale del discorso, estensione del titolo.

2. S ommario: tavola sintetica dei contenuti del testo.

3. I nquadratura: dove, come, quando, in che contesto, per quali antefatti.

A volte si usano aneddoti o citazioni per rendere piu incisivo l’avvio.

4. G iudizio: valutazione preliminare per porre l’argomento sotto un

preciso punto di vista.

5. D ichiarazione: cosa s’intende fare scrivendo questo testo.

Testo

1. E sposizione: specificare chi e che cosa in profondita (rimanendo al

contempo concisi, chiari e verosimili); delimitare e inquadrare il fatto o

l’idea; individuare una struttura di classificazione mostrando le

analogie con altre situazioni.

2. E sempio: chiarimento grazie all’uso di esempi.

3. S piegazione: di questo fatto o idea fornire definizione, cause, motivi,

scopi, modo, mezzi, fasi dello svolgimento, conseguenze e significato

attribuito.

4. T esi: sviluppo della tesi di cui si accenna nel titolo.

5. D imostrazione: elementi di prova alle affermazioni (posizionando gli

elementi piu importanti o in ordine progressivo o agli estremi iniziali e

finali del testo) e ragionamenti induttivi.

6. C onfronto: affinita, differenze e relazioni con altri oggetti, situazioni o

realta in base ad alcune classificazioni. Procedere, dopo una breve frase

di introduzione, descrivendo sinteticamente prima una categoria e poi

l’altra oppure contrapponendo di volta in volta i loro elementi.

7. L imitazione: limitazione del campo d’applicabilita della tesi.

8. G eneralizzazione: indicazioni generali, principi, insegnamenti e

soluzioni che se ne ricavano.

9. P osizione personale: valutazioni e considerazioni soggettive.

51

*Realizzazione del testo*

10. C ontrapposizione: elementi contrastanti con cui confrontare il fatto o

l’idea per confutarlo o sminuirlo.

Conclusione

1. S intesi: ricapitolazione del percorso compiuto (simile al punto 2

dell’introduzione) formulato in modo che gli elementi d’apertura

appaiano sotto una nuova luce (inserendo nuovi elementi o sviluppi) e

mostrino il progresso compiuto e le soluzioni individuate.

2. P roiezione: richiamare aspetti tralasciati e suggerire possibili sviluppi e

ipotesi di future evoluzioni si possono utilizzare aneddoti o citazioni

come al punto 3 dell’introduzione, per lasciare un buon ricordo finale.

**2.4.2. Altri brevi schemi**

**Articolo di cronaca:** chi sono i protagonisti; che cosa e successo; dove e

avvenuto il fatto; quando e avvenuto il fatto; perche e avvenuto quel fatto;

come si e svolto il fatto.

**Esperimento o ricerca scientifica:** sintesi in inglese (*abstract*); descrizione

del problema; tesi; quadro della letteratura o della situazione; ipotesi;

descrizione della metodologia; descrizione dei risultati; analisi e controllo dei

risultati; verifica dell’ipotesi; conclusione (sintesi, descrizione dei problemi

irrisolti, ipotesi di ricerche successive); bibliografia.

**Movimento letterario:** quando e nato; dove si e sviluppato; quali persone o

movimenti ha influenzato o generato; chi sono i suoi maggiori esponenti; loro

inquadramento storico - politico; tipologia dei testi prodotti (romanzi, poesie,

drammi); temi ricorrenti; influenza su movimenti successivi.

**Recensione di un film:** trama; attori; ambientazione; significato della storia;

regista; fotografia; colore; aspetti tecnici; genere di film; filmografia; libro da

cui e tratto.

**Racconti:** situazione iniziale; complicazione; risoluzione; conclusione. Fin

dall’inizio bisogna incorporare almeno un personaggio interessante, il

conflitto e una serie di dettagli che rendano credibile l’ambientazione tramite

la scelta delle parole e la struttura delle frasi. La prima scena deve essere

drammatica mentre la seconda puo scegliere se essere drammatica oppure

espositiva (*flashback* o descrizione di sfondo). Dopo una serie di scene

drammatiche ed espositive si termina con un climax finale, conseguenza

52

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

logica della storia e del carattere dei personaggi.

**2.4.3. Narrativa**

Ogni storia e un giallo in quanto e sempre presente una domanda a cui trovare

risposta. Una prova per le capacita del lettore che ha la possibilita di risolvere

l’enigma tramite una serie di indizi. Senza la presenza di un “intrigo” il lettore

perde interesse alla lettura; deve domandarsi continuamente: “cosa

succedera?” (vedi “La trama”), “cosa dira o fara?” (vedi “Personaggio”).

E come una caccia lungo il testo scritto: il lettore (cacciatore) deve inseguire

lo scrittore (preda) senza raggiungerlo subito ma dopo un inseguimento

interessante. Le tracce devono essere sufficienti a farsi seguire ma non tali da

farsi raggiungere: il lettore deve avere un certo grado di incertezza pur

riuscendo a tener dietro all’autore.

Nel caso di un disegno lasciato a meta noi tendiamo a completarlo: allo stesso

modo, leggendo racconti i cui schemi sembrano traballanti, li completiamo in

base agli indizi. Su questo stesso meccanismo mentale ci si basa in generale

in quanto le parole non sono multi-sensoriali ma agiscono suscitando

suggestioni all’immaginazione.

Quando elaboriamo un testo dobbiamo:

1. Sviluppare un processo e concentrarsi solo sul finale o sullo scopo: le

barzellette migliori fanno ridere prima di raggiungere il finale.

2. Venire incontro alle aspettative del lettore e se possibile usare una

singola persona cosi diventa tangibile.

3. Fornire tutte le risposte; la storia e come un arazzo: nessun filo puo

essere lasciato pendente.

2.4.3.1. L A TRAMA

“Tizio e morto e poi e morto il padre” e una **storia** ma non una **trama**. Se

manca un nesso causale e si ignorano le motivazioni di queste morti si ha una

storia mentre se “Tizio e morto e quindi il padre e morto di dolore” si ha una

trama.

La trama e composta dai pensieri o dagli avvenimenti significativi (perche

hanno conseguenze) di una storia e che quindi ne modificano l’andamento.

53

*Realizzazione del testo*

Ci deve essere una posta in gioco e uno scontro tra due forze equilibrate cosi

da lasciare in dubbio l’esito finale ma una di queste trionfera.

La “scena” e il palco su cui le motivazioni del personaggio sono contrapposte

(e quindi rese interessanti e meno noiose) a certi elementi. La scena

dev’essere mostrata, tramite un misto di dialogo e azione, e non descritta.

Valutando una nuova idea bisogna domandarsi:

 Se sia una storia adatta a noi in quanto bisognerebbe scrivere cio che

conosciamo o cio che riteniamo importante.

 Se non sia troppo personale perche possa coinvolgere il lettore

 Se la quantita di azione in inizio, finale e sviluppo dell’idea sia

sufficiente.

 Se il conflitto centrale alla base della trama sia valido; a questo scopo si

puo cercare di esprimere il nocciolo della trama in poche frasi, come

vediamo spesso accadere nelle guida televisive.

Le trame base, se ridotte in maniera schematica sono sempre le stesse con ben

poche varianti:

● Supplica: il supplice fuggitivo chiede l’aiuto di un potente contro il

persecutore.

● Liberazione: il salvatore salva lo sfortunato dal criminale o libera la

comunita da un tiranno guidando una rivolta.

● Vendetta: il vendicatore si vendica del criminale per la morte della vittima

o per il torto.

● Inseguimento: il fuggitivo cerca di sottrarsi alla giustizia (giusta o

ingiusta) o dal potere.

● Impresa o rivalita: un eroe raggiunge l’obiettivo nonostante l’avversario

che puo essere anche un familiare.

● Rapimento: rapitore cattura il rapito, il guardiano vigila, il liberatore lo

salva.

● Enigma: un inquisitore/detective alle prese con un problema o un

omicidio.

● Follia o imprudenza: il folle o l’imprudente, la cui alterazione puo anche

essere dovuta ad una droga, danneggia la vittima o perde un oggetto.

54

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

2.4.3.2. S VILUPPARE LA TRAMA

Nello sviluppare la trama bisogna prestare particolare attenzione a:

1. Individuare lo schema che meglio si adatta alla storia.

2. Stabilire quali siano le possibili fasi drammatiche dello schema

adottato. Ad esempio per l’inseguimento possono essere minaccia,

fuga, caccia e cattura; per l’imprudenza possono essere divieto,

tentazione, decisione, disubbidienza, scoperta, punizione.

3. Tradurre in azioni le varie fasi drammatiche.

4. Iniziare le scene il piu tardi possibile, immergendole nel mezzo

dell’azione e rimandare la descrizione dei personaggi a dei flashback.

La struttura base su cui si innestano le varie fasi di un romanzo e composta da

inizio (prima e seconda scena), sviluppo e finale (*climax* e *dénoument*).

2.4.3.3. P RIMA SCENA

E essenziale sedurre il lettore fin dall’inizio e fare in modo che non

interrompa la lettura. L’incipit (attacco, inizio o sintesi d’apertura) deve

sedurre, di solito non spiega ma accenna.

L’incipit puo essere:

• **Tradizionale**: inizia con “C’era una volta”. Inizio classico e lineare.

Non stupisce immediatamente e non avvolge nel racconto.

• **Suggestivo**: inizia con “Era una notte buia e tempestosa”. Entra subito

nel racconto, ma focalizzando l’attenzione sulla suggestione.

• ***In media res***: inizia con un avvenimento. E sempre il piu efficace.

L’inizio cronologico spesso non e il punto da cui conviene cominciare,

soprattutto se iniziamo *in media res*: una storia puo avere il suo inizio (attacco

o incipit) dalla fine cronologica e poi si torna indietro e se ne scrive l’avvio.

Per definire il vero inizio, le parole che danno l’avvio al testo, a volte

conviene aspettare di essere piu avanti nella narrazione e cominciare *in media*

*res*. Se si vuole mostrare un cambiamento rispetto alla situazione precedente

bisogna descriverlo nel piu breve spazio possibile, ma non all’inizio della

storia bensi prima avviate l’azione, e poi mostrate la normalita precedente

55

*Realizzazione del testo*

nella seconda scena con un flashback o con un personaggio che la rappresenti.

Un racconto dovrebbe iniziare subito prima del punto critico da cui scaturisce

la soluzione; un romanzo durante la prima crisi in modo da poter spiegare

come si e giunti a quel punto.

Quando si utilizza come scena iniziale un tono descrittivo o espositivo e bene

a volte dargli uno stile, un aspetto tipografico ed un particolare ritmo rispetto

al resto dell'opera.

Un inizio efficace dovrebbe suscitare l’attenzione del lettore avviando subito

la storia e mostrando di cosa si parlera e al contempo presentando la

caratterizzazione del personaggio. Il modo migliore di iniziare e quindi con

una scena d’azione in cui sia coinvolto il protagonista e che guidi il lettore

fino alla risoluzione finale.

La prima scena deve avere un aspetto avvincente, originale e insolito. Puo

essere una citazione, un fatto, una serie di domande, una inquadratura e nei

saggi un paragone o un esempio. L’incipit in prima persona e molto facile da

gestire, ed e molto piu caldo in quanto sembra piu naturale.

Bisogna incorporare fin dall’esordio:

1. **Personaggi**: Almeno uno dev’essere interessante, se non proprio il

protagonista. Se una persona normale si comporterebbe come il

personaggio nella prima scena allora non ha sufficientemente

individualita, ed e poco “unico”. Conviene presentarli uno per volta o a

piccoli gruppi e poi far prendere confidenza con loro al lettore. Non

miscelare protagonisti e personaggi minori anche se capita di usare

personaggi secondari per introdurre i protagonisti. Il protagonista

spesso mostra se stesso senza alcuna spiegazione; allo stesso modo

conviene associare ai personaggi degli oggetti che possano portare o

usare: “materiale scenico” che riveli un personaggio senza troppo

descriverlo. Un simbolo visivo e molto efficace ad inizio storia. Anche

la “scena” non e un semplice sfondo, ma puo dire molto dell’azione o

dei personaggi.

2. **Conflitto**: Iniziare una storia con un’azione e il metodo piu semplice

altrimenti bisogna introdurre elementi di grande forza per compensare

la mancanza di dinamismo. Evitare le descrizioni e far subito parlare e

agire i personaggi con qualche tratto significativo: non e importante

descriverne nel dettaglio l’aspetto fisico bensi il comportamento. Il

56

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

conflitto tra individui o contro la natura o contro la societa: qualcosa

che non proceda come previsto dev’essere introdotto subito. Non

dilungarsi in descrizioni di scenario e personaggi ma inserirli

direttamente nel vivo dell’azione identificando subito il “quesito

centrale” che trovera risposta alla fine e definira la cornice. Le scene

possono essere drammatiche o espositive, ma la prima difficilmente

sara espositiva perche non serve riassumere cio che e successo prima

(nulla) ma descrivere un fatto iniziale. In generale nella prima scena si

ha un personaggio che scopre l’impresa piu complessa del previsto,

riceve un’informazione che lo turba, arriva in un luogo ignoto, incontra

qualcuno che cambia la sua vita: gli accade un evento che causa un

cambiamento.

3. **Specificità:** I dettagli che riguardano linguaggio, ambientazione o

pensieri dei personaggi se sono precisi forniscono credibilita al testo, se

sono diversi da quelli che solitamente vengono in mente (insoliti) sono

interessanti e ci ancorano alla realta (amo i cani => tutte le sere alle otto

nutro il mio labrador con filetto fresco). Vedi “Stile”.

2.4.3.4. S ECONDA SCENA

Lo scritto migliora se il suo inizio viene dislocato ad azione inoltrata, quindi

solitamente nella seconda scena.

Tre sono le possibilita per sviluppare la seconda scena:

➢ **Sfondo**: piu l’impatto della prima scena e forte meno si notera che la

seconda e solamente espositiva e questo permette di definire meglio lo

spazio in cui avviene il conflitto.

➢ **Flashback**: di solito segue un esordio energico che immerge nel

presente; deve essere fortemente legato alla prima scena e deve indicare

chiaramente quando si svolge. Aumenta la profondita e la chiarezza ma

diminuisce l’immediatezza narrativa.

➢ **Continuità**: continuare l’azione drammatica con altri conflitti di

differente intensita, dello stesso o di altri personaggi.

La narrazione si basa solitamente su alcune tipologie descrittive che sono:

dialogo o pensiero (il pensiero e molto piu fluido del dialogo), azione,

descrizione o esposizione (l’esposizione e simile alla descrizione). La storia le

usera di volta in volta tutte ma quella con cui s’iniziano le prime scene

57

*Realizzazione del testo*

tendera a dare l’impronta al resto del testo. A volte potrebbe convenire

cambiare drasticamente l’inizio del testo in revisione, motivo per cui alcuni

suggeriscono di iniziare a scrivere con l’idea di cambiare comunque il proprio

inizio.

I personaggi di cui si narra si sviluppano quindi tramite:

➢ Scelta dell’**Azione**. Ogni personaggio vuole qualcosa, anche solo essere

lasciato in pace, e si comporta di conseguenza. Le loro azioni attenuano

o accrescono i conflitti, quindi individuato un intreccio bisogna

conoscere la biografia dei personaggi e le loro caratteristiche in

anticipo per prevederne le azioni e farli vivere con l’immaginazione.

Azione, motivazione e reazione di altri personaggi ci permettono di

creare una buona caratterizzazione.

➢ **Dialoghi e Pensieri**. I discorsi e i pensieri rivelano classe sociale,

educazione, tratti esteriori o interiori della personalita.

➢ **Descrizione ed Esposizione** di gesti, atteggiamenti e aspetto. Evitare lo

stereotipo eroina bella e bionda o l’accensione di sigaretta per il

nervoso; bisogna ricorrere a particolari che dipendano dalla natura

stessa del personaggio (tipo di scarpe, giornale).

In questa scena aumentano i personaggi; nella prima scena sono al massimo

tre (nei racconti non devono essere piu di quattro). Gli altri vengono

presentati man mano che compiono azioni significative, con il minimo delle

informazioni: li si presenta con un’azione o una caratteristica e solo in seguito

specificarne il background evitando una descrizione biografica monotona.

2.4.3.5. S VILUPPO O CENTRO

Lo sviluppo serve a mostrare cio di cui si e appena accennato nell’inizio della

storia, ossia i personaggi e il conflitto.

Questo sviluppo precede e prepara il *climax* finale, ossia lo fa apparire come

una logica conseguenza della premessa implicita: per tale motivo dobbiamo

dare rilievo alle forze destinate a scontrarsi nel *climax* e ai cambiamenti dei

personaggi.

Sviluppando in modo drammatico gli eventi che accrescono il conflitto e

rivelando i personaggi che interagiscono, si amplificano le forze che si

scontreranno nel *climax*. Ovviamente personaggi, conflitti e simboli principali

58

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

devono essere presentati fin dall’inizio, e restarlo per tutto lo svolgimento

(l’assassino non puo essere uno sconosciuto).

Il metodo di accennare o mostrare una cornice e poi svilupparla, si applica

anche ai vari sotto paragrafi dello sviluppo procedendo nel piccolo cosi come

si procede nel grande.

I personaggi si trovano di fronte a vari impedimenti. Non dobbiamo procedere

in maniera troppo lineare e per questo conviene separare i movimenti della

struttura evidenziando “punti di crisi” ben definiti.

Bisogna fare attenzione ad evitare che le informazioni vitali siano eccessive o

che non si riesca a sviluppare gli eventi in modo che conducano al finale.

**La storia**

La direzione della storia e determinato da:

1. **Personaggi principali**: in genere uno fornisce, con il suo destino,

l’intreccio e il significato della storia (Vedi “Tema”); gli altri (in genere

due o tre) sono interessanti ma devono essere subordinati.

1. **Personaggio focale**: possono essere diversi (purche si abbia un solo

punto di vista per ogni scena) o uno solo, e non sempre il protagonista e

il personaggio focale. Il lettore vede e sa solamente quello che capita a

questo personaggio.

2. **Asse principale**: avere la risposta alla domanda “che cosa succede al

protagonista?” e quando arrivera al *climax* “cosa sara cambiato rispetto

all’inizio?”.

Per avere un buono sviluppo della storia bisognerebbe:

1. Decidere che cosa succede nella storia facendo una lista degli

avvenimenti.

2. Decidere quali scene scrivere: un avvenimento puo occupare parte di

una scena o anche piu scene.

3. Segnare gli avvenimenti che accadono senza la presenza di personaggi

focali: devono essere raccontati in maniera trasversale o accennati

utilizzando altri avvenimenti.

59

*Realizzazione del testo*

4. Eliminare le scene inutili: condensare gli avvenimenti e le emozioni in

poche scene d’effetto.

**Punto di vista**

Se lo scritto e breve il punto di vista puo anche essere unico altrimenti si

possono usare i punti di vista di due o piu personaggi.

Bisogna evitare di esagerare perche troppi causano confusione e sono

complicati da gestire. I punti di vista si devono collegare tra loro con relazioni

di vario genere per non essere troppo slegati.

All’inizio ruotare i punti di vista velocemente come una serie di spot TV;

inutile citare il nome dei personaggi all’inizio di ogni punto di vista e non

inserire troppo chiarimenti.

Non variare il punto di vista a meta scena.

**Esposizione**

Non importa se i personaggi sono felici o dicono di esserlo: devono apparire

con gesti e frasi come se lo fossero. Esporre e mostrare una scena e meglio

che riferirla.

Le storie avranno un maggiore impatto se ci limitiamo a mostrare le azioni

fisiche e i dettagli dei personaggi cosi da permettere al lettore di pensare e

sapere. Mostrare la storia anziche raccontarla.

Cercare di evitare l’uso di verbi “di pensiero” (Pensare, Sapere, Capire,

Comprendere, Credere, Volere, Ricordare, Immaginare) e presentare, al posto

di personaggi che sanno, i dettagli che permettono al lettore di sapere. Per

rivelare i fatti bisogna procedere indirettamente: per rivelare che uno e

sposato basta far arrivare la cartolina della moglie. La storia deve accadere

direttamente al lettore e non essere raccontata al lettore dal personaggio

(Jacopo sentì l’orologio battere la mezzanotte L’orologio batté la mezzanotte).

Resistere alla tentazione di inserire documenti, liste o altro lavoro

documentativi nel romanzo.

In revisione togliere il 15% della storia e solitamente questo e al 99% noiosa

esposizione.

60

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

**Schema**

In caso di cambiamenti multipli di ambientazione e punti di vista oppure

utilizzando molti personaggi e flashback, si deve seguire uno schema rigido

per non disorientare il lettore.

Gli schemi piu comuni sono:

1) Struttura cronologica lineare: Un unico personaggio focale ed eventi

descritti nell’ordine in cui accadono o se ne viene a conoscenza;

solamente brevi flashback che non distragga.

2) Punti di vista alternati o paralleli: Vari personaggi focali si avvicendano

con il loro punto di vista nello stesso ordine. Puo sembrare meccanico e

si rischia di dover inventare avvenimenti secondari per un personaggio

quando giunge il suo turno. Le storie si svolgono parallelamente a

capitoli alternati fino a confluire nel finale. Possono essere anche due

storie vissute dallo stesso protagonista in tempi diversi o da diversi

protagonisti nello stesso luogo o in luoghi diversi.

**Personaggio**

A meta storia in genere il protagonista subisce un mutamento. Il lettore deve

quindi poter:

✔ mostrare il carattere iniziale del personaggio e le sue intime

motivazioni e descrivendo una serie di eventi (non basta un evento solo

che dia origine al suo carattere). Anche il cattivo deve avere una

motivazione: un malvagio senza alcun motivo e un personaggio di

scarso rilievo.

✔ Comprendere che e in grado di cambiare. Per evidenziare la capacita di

cambiamento bisogna mostrare che e capace di cambiare in altre

circostanze e mostrare i valori in cui crede che devono essere gli stessi

che rendono plausibile il cambiamento.

✔ Vedere esperienze che possono ragionevolmente influire su di lui. Si

cambia a causa degli eventi dell’intreccio: una serie di esperienze o un

singolo evento traumatico. Nel racconto, che e piu rapido, il mutamento

deve scaturire da un unico evento catalizzatore.

61

*Realizzazione del testo*

✔ Constatare che una nuova motivazione, che si rivela nell’intreccio (nei

racconti di solito e nel finale), sostituisce la precedente.

La narrazione cinematografica ha reso inaccettabile il modo di raccontare

tipico del romanzo ottocentesco perche la descrizione della macchina da presa

si e sovrapposta a quella scritta. Oramai pensiamo in termini di montaggio:

narrazione attraverso dei salti visivi, anziche attraverso una completezza

assoluta della descrizione.

Soprattutto nelle descrizioni di personaggi conviene quindi partire da un

movimento e non da una fotografia. L’azione crea un forte legame tra

personaggio e trama. Bisogna quindi sviluppare un comportamento del

personaggio coerente con l’azione della trama.

La dinamica interessa almeno tre personaggi: in genere due sono pochi,

eccetto che nei racconti, ma quattro sono troppi. Il comportamento dei

personaggi deve essere sviluppato indipendentemente e mai in funzione

dell’intreccio. Bisogna evitare di creare i personaggi al solo scopo di entrare

in scena altrimenti la storia resta vacua e i personaggi hanno poco senso.

I personaggi devono avere emozioni e comportamenti coerenti con il loro

atteggiamento passato e in quantita tale, come accennavamo sopra, da

permettere questa valutazione. Non per questo dobbiamo essere prevedibili

ma analizziamo le trasformazioni subite in seguito a determinate pressioni.

Il personaggio armonizza azione e trama sviluppando la trama attraverso

l’azione. Per fare questo dobbiamo:

 Sviluppare azioni ed emozioni del personaggio coerenti con il suo

carattere.

 Sviluppare personaggi con tratti comuni per favorire

l’immedesimazione, e con caratteristiche insolite in modo che appaiano

reali e convincenti.

 Adattare la trama ai personaggi e non viceversa: la trama e solo il

mezzo per esplorare lo spirito umano.

**Struttura**

In genere conviene mantenere una simmetria nelle dimensioni e un

parallelismo nelle affermazioni. La sequenze a catena, ossia un’affermazione

62

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

agganciata all’altra, permette di mantenere un buon filo logico.

Per fornire una certa continuita conservare il medesimo soggetto in frasi

successive. Il soggetto a volte viene avvicinato con una vera e propria

zoomata dal generale al dettaglio: si descrive la zona, la strada, la persona e

infine un suo gesto o una particolarita.

Spesso conviene prestare attenzione ad avvicinare gli elementi che si

richiamino per evitare ambiguita, soprattutto verbo e soggetto (ho ricevuto la

lettera di x, e non mi piace ho ricevuto, e non mi piace, la lettera di x).

L’uso dell’antitesi, ossia evidenziare un concetto contrapponendolo ad un

altro (non questo ma quello, prima era e ora è), favorisce la memorizzazione in

quanto dinamizza e vivacizza aumentando la tensione narrativa. Si puo usare

all’interno di una frase come ossimoro (una dolce violenza) ma anche ad

esempio passando da personaggio buono a quello cattivo evidenziandoli

entrambi. Questo modo di procedere e estremamente utile anche in revisione

per migliorare il movimento. (era onesto non si approfittava degli altri ma era

onesto) .

Opposto dell’antitesi e la “ripresa”, ossia il finale della frase che termina un

concetto e lo aggancia al successivo.

I paragrafi procedono solitamente come una serie di affermazioni che

vengono poi spiegate. Si puo vivacizzare la struttura invertendola e far

precedere una spiegazione (è dotato di A, B, C A, B e C: di questo è dotato; È

onesto Non si approfitta di A e non ruba a B: è onesto).

A volte nei testi si presentano numerose digressioni; queste non sono soltanto

un modo per allungare lo scritto, ma hanno la stessa importanza della storia.

Non soltanto la arricchiscono, ma entrano a far parte della vicenda in un modo

coerente e funzionale come il tronco dell’albero con rami e foglie.

La digressione non e da confondere (anche se a volte lo diventa) con un lungo

testo pieno di dettagli. I dettagli servono ad arricchire il testo e e a far

immaginare la situazione in modo piu nitido ma possono causare noia.

**Azione**

Definita la trama bisogna tradurre in azione l’idea principale: gli eventi da soli

non bastano. Sono come i mattoni nella costruzione: devono avere una

struttura e un senso logico.

63

*Realizzazione del testo*

Dopo aver scritto una scena bisogna valutare in che modo contribuisca a

sviluppare o a rispondere alle domande. Se invece ci si blocca, valutiamo

quali siano gli interrogativi a cui vogliamo trovare una risposta ma senza

eccedere (2-3 sono sufficienti).

Non aspettiamo un unica scena per dare tutte le risposte ma distribuiamole nel

testo. Inoltre assicuriamoci che l’azione nelle varie scene sia coerente le

impressioni dei personaggi: se l’azione e serrata il personaggio solitamente

coglie solo frammenti o le impressioni piu forti. Per rendere questo conviene

usare verbi di movimento efficaci e descrizioni molto concise.

**Tema**

Il tema e il nucleo centrale attorno a cui viene strutturata la storia: e il

messaggio centrale.

Tale nucleo puo essere

1. P rincipio: si rischia di salire in cattedra per cui bisogna occuparsi piu

dei personaggi che del messaggio che e il risultato della storia.

2. D ignita: analizza i due lati opposti della natura umana, la loro lotta e il

prezzo da pagare.

3. C ritica sociale bisogna mostrare e non raccontare per non salire in

cattedra, esprimere le idee del personaggio e non le proprie; evitare che

il messaggio prevalga sul mezzo.

4. N atura umana si esplora la generica natura umana (non il personaggio).

5. R elazioni umane evitare gli stereotipi e cercare di rendere i personaggi

interessanti ma non bizzarri: tali da potercisi immedesimare.

6. F ormazione o perdita dell’innocenza pongono gli interrogativi legati

alla maturita.

**Ambientazione**

L’ambientazione permette di descrivere un luogo fornendo dettagli che

influenzino il lettore, ma non dobbiamo descrivere senza motivo perche i

particolari di uno spazio fisico devono interagire con i personaggi della trama

rafforzandoli.

64

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

Andare oltre i particolari comuni (non la città era rumorosa dato che tutte le

citta lo sono) e descrivere cosa distingue un luogo dall’altro.

Spesso l’ambiente e metafora del rapporto emotivo esistente tra personaggi

non ancora presentati quindi e ottimo cercare di unire il paesaggio esteriore e

quello interiore tramite dettagli significativi.

Al fine di coinvolgere il lettore fornire descrizioni fisiche del luogo e delle

sensazioni del mondo della vicenda utilizzando pero dettagli che abbiano

fascino e siano istruttivi.

**Percezioni**

Delle percezioni fisiche si notano prima le dimensioni e la spazialita poi il

tipo di illuminazione e di colore; poi i suoni (descriverne non solo l’intensita

ma anche la tonalita, se aspra o melodiosa e perche hanno quella tonalita, e

soprattutto la provenienza). L’odorato e il senso solitamente meno sviluppato,

il tatto e il gusto sono i sensi piu soggettivi.

La descrizione delle percezioni si puo effettuare con dettagli secondari (fa

freddo il vento soffia e i fiocchi di neve turbinano).

Usare la prospettiva onnisciente solo in inizio capitolo o sezione, oppure

quando non si e ristabilito ancora il punto di vista che precede l’interruzione

ed usarla solo se nessun personaggio puo osservare certi dettagli.

**Dettagli**

I fatti (dettagli - informazioni - dati ambientali - percezioni) da usare

nell’ambientazione devono essere esatti e numerosi ma devono essere usati a

proposito e non in blocco; piu si interrompe l’azione con descrizioni e piu il

ritmo perde pressione e diventa meno serrato.

Inserire i dettagli e informazioni facendo nascere nel personaggio il desiderio

di sapere e non facendogli incontrare uno che li descriva. Il personaggio deve

andare in giro a chiedere.

**Licenze**

Uno scrittore a volte si prende alcune “licenze poetiche”. Capita di inventare

il luogo dove si svolge la trama (deve pero rispettare le caratteristiche

ambientali di zona ed epoca), di usare un personaggio storico (tenendo in

secondo piano) per rafforzare la verosimiglianza, ma soprattutto di inventare i

65

*Realizzazione del testo*

dialoghi (che devono pero essere verosimiglianti).

La difficolta tecnica di un testo narrativo e tanto piu alta quanto vi allontanate

dalla contemporaneita. Anche in un’opera di fantasia e necessario essere

precisi nei dettagli. Bisogna il piu possibile evitare gli errori tramite l’uso di

guide geografiche e cartine, libri fotografici, libri di storia e dizionari tecnici.

Fate riferimenti a riferimenti di cronaca, di politica o di spettacolo,

contemporanei all’epoca dei fatti per aumentare la verosimiglianza.

A volte capita addirittura di immaginare cio che e palesemente impossibile

(concretizzare un ambiente impossibile rendendolo simile ad un ambiente

reale e fornendo molti dettagli).

**Genere**

Ogni genere prevede una certa ambientazione e determinati dettagli; piu ci se

ne allontana, piu si spaesa il lettore.

 Western: localita isolate e aperte, personaggi maschili e bianchi, in cui

il giusto e piu forte.

 Romanzi d’amore: localita esotiche, azione al minimo, ampie

descrizioni con abbondanti dettagli

 Thriller: centrati sul rompicapo intellettuale o su una grave minaccia,

descrizioni brevi, stile incisivo, atmosfera inquietante.

 Romanzo storico: ampio scenario, molte informazioni e molteplici

punti di vista e trama legata all’ambientazione.

 Fantascienza: background scientifico con estrapolazione dalle attuali

conoscenze per aumentare la credibilita.

**Unità**

In ogni descrizione bisogna evidenziare una chiave o un taglio descrittivo che

possa restituire il clima di fondo fondendosi con tutto il resto. Dare unita alla

storia e facile usando lo stesso sfondo:

1. Fare costante riferimento a un particolare dettaglio dell’ambiente (un

campanile ad esempio)

66

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

2. Fare ripetuti riferimenti ai dettagli ambientali e non a un unico dettaglio

(il fatto che sia un luogo isolato). Inserire riferimenti a diversi dettagli

ambientali che permettono al lettore di ricreare lo scenario (città piccola

ritira la paga alla compagnia, paga l’affitto in ufficio gestito dalla

compagnia, supermercato e clinica gestita dalla stessa compagnia).

3. Enfatizzare un dettaglio o un aspetto attraverso uno sviluppo graduale

iniziando da brevi accenni.

4. Ambiente e unificante sia quando si confronta lo scenario attuale e

quello precedente sia quando si mostra come l’ambiente condiziona gli

eventi.

**Enfatizzazione**

I personaggi non devono fare ovvi commenti sull’ambiente; anzi i riferimenti

all’ambiente devono essere concisi.

Bisogna inserire nuovi dettagli ambientali all’inizio di una sezione dove si

cambia punto di vista perche quest’inserzione causa sempre disorientamento e

quindi le nuove sezioni dovrebbero iniziare ricordando lo stato d’animo, poi

riprendere un elemento unificante dell’ambiente e quando che il lettore e

orientato nuovamente, lo si puo disorientare con l’ambiente.

Per far procedere la trama utilizzare un aspetto dell’ambiente che crea nuovi

problemi (é solido … potrebbe crollare): tale cambiamento aumenta la tensione

drammatica. Ma a volte la trasformazione “disattende” le aspettative del

personaggio.

In genere la tensione aumenta se costringe il personaggio ad una azione

immediata (crolla un muro, capita un incidente). I personaggi compiono le

azioni che determinano gli sviluppi della trama ma l’ambiente deve fornire le

motivazioni del comportamento e quindi condiziona i personaggi.

**Credibilità**

Fondamentale e la credibilita ottenuta soddisfacendo le aspettative del lettore

e identificando le caratteristiche reali delle persone descritte.

Evitare personaggi credibili ma prevedibili oppure quelli non credibili perche

non omogenei con l’ambiente. Usare personaggi in contrasto con l’ambiente e

efficace ma a volte non e credibile specie se si comportano in modo “non

credibile”.

67

*Realizzazione del testo*

**Influenza**

L’ambiente influenza i personaggi. Cio appare evidente se proviamo a

trasferire il personaggio in un ambiente differente, a modificare l’ambiente (il

personaggio descrive quando si e accorto del cambiamento e poi se ne mostra

la reazione a questa presa di coscienza) oppure a mantenere inalterato

l’ambiente (il personaggio ne scopre nuovi dettagli).

L’ambientazione e il suo uso aiutano a specificare e consolidare il significato

della storia. Permette di limitare i temi trattati ma ne suggerisce altri (vi e

interdipendenza tra tematiche e scenario) e quindi fornisce spunti per

sviluppare nuove prospettive e idee.

**Punto di vista**

La “prospettiva panoramica” e oggettiva del narratore onnisciente ha tre

vantaggi:

1. e ideale per descrivere scenari, panoramiche e consistenti salti

temporali

2. fornisce informazioni ignorate dal personaggio

3. e concisa e permette di riassumere le informazioni senza doverle

narrare dal punto di vista personale (si sedette, si massaggiò i piedi, … 

era stanco). Ogni volta che si passa all’ampia prospettiva, pero, si

distoglie l’attenzione dal personaggio.

Il “punto di vista” limitato, ossia osservare la storia appollaiati sulla spalla di

un personaggio focale, ha anch’essa tre vantaggi:

1. E convincente perche fornisce informazioni come verrebbero apprese

nella vita reale.

2. E essenziale perche il personaggio non puo conoscere ogni cosa.

3. E conciso perche l’azione e la sua preoccupazione non gli permettono

di notare i dettagli.

Ma anche lo svantaggio che una volta scelta la dobbiamo mantenere anche se

il personaggio non e adatto o non puo realisticamente conoscere

l’informazione.

68

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

**Atmosfera**

**L’atmosfera** e lo stato d’animo suscitato attraverso

1. messa in scena (luogo, tempo)

2. atteggiamento (del narratore, dei personaggi)

3. descrizioni.

Solitamente s’inizia con la prospettiva ampia per definire l’atmosfera da

trasmettere usando alcuni dettagli ambientali, l’interpretazione che il

personaggio da allo scenario in cui si trova.

**Il dialogo**

Ogni storia deve avere un narratore e un protagonista che possono anche

essere la medesima persona e i personaggi vengono caratterizzati tramite

azione (Vedi “Azione”) e dialogo.

Il dialogo puo essere:

➔ **conversazione**,

➔ **monologo** o soliloquio (se si e soli o se non si aspetta una risposta),

➔ “**a parte**” detto per il lettore ma borbottato.

Nell’inciso, frase che indica chi stia parlando, evitare l’uso abbondante di

aggettivi e avverbi (specie se stravaganti) per descrivere il tono di voce. Sono

ridondanti e di sapore dilettantesco. A volte per dare l’impressione di una

conversazione noiosa e piu efficace limitarsi a descriverla piuttosto che

riportarla per esteso.

Il **protagonista** normale deve avere un aspetto dominante nella personalita e

il desiderio di essere, avere o fare qualcosa che spinga verso un obiettivo.

L’**antagonista** puo essere una persona o una situazione e il contrasto tra i due

porta al conflitto.

Ci interessa il conflitto tra i personaggi e il protagonista deve avere

caratteristiche umane con cui possiamo identificarci: mettersi al suo posto e

piu d’impatto che simpatizzare. il personaggio dev’essere caratterizzato; le

situazioni vanno descritte con azione e dialogo e non raccontate.

**L’angolazione** o “punto di vista” puo essere

69

*Realizzazione del testo*

● singola se si considerano le azioni di un solo personaggio o solo quella

in sua presenza oppure

● multipla con due o piu personaggi che si alternano oppure

● onnipotente se il narratore accede ovunque.

In genere si usa la terza persona, piu raramente la prima; la seconda e una

terza celata.

I **personaggi**

1. Non devono fare lunghi discorsi specie se noiosi e inutili.

2. Devono rispondere indirettamente all’interlocutore facendo finta di

niente e continuando a parlare delle loro preoccupazioni .

Il **dialogo** puo accennare a cio che dovra succedere.

La sintassi nei dialoghi puo essere:

1. soggettiva se l’ordine delle frasi esprime il fluire dei pensieri.

2. oggettiva quando segue e descrive gli avvenimenti.

Dobbiamo dare l’impressione di un dialogo reale (verosimiglianza).

L’espressione e dotata di tono e stile: il tono e modulazione, intonazione,

espressione di voce; lo stile e il modo e la forma dell’espressione in quanto

distinta dal contenuto. Il nobile ha stile formale mentre un operaio gergale ma

il tono puo essere concitato per entrambi.

Si possono usare aggettivi per descrivere il tono ma e meglio indicarlo con il

contesto mostrando l’atteggiamento (sussurrò fervidamente sussurrò in

ginocchio). Allo stesso modo si puo accennare allo stile utilizzando delle

parole o delle costruzioni della frase che ricordino lo stile da suggerire.

Il dialogo e forse la cosa piu difficile da rendere in modo efficace.

Evitare di essere didascalici e ricordate che il lettore non e qualcuno a cui

dovete spiegare sempre tutto e non dovete dargli la sensazione che gli state

spiegando qualcosa. Il dialogo e come se il lettore lo ascoltasse da dietro una

porta, pero non deve apparire curato o sembrare scritto ma essere come se

70

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

fosse sentito per caso. Non e facile riprodurre un vero dialogo in quanto

l’assenza di gesti e intonazioni ce lo rendono incomprensibile e per questo

dobbiamo interrompere i dialoghi in punti strategici, specie nei monologhi,

con azioni, commenti, risposte e descrizioni della scena.

Nel dialogo a due non e sempre necessario usare i nomi per identificare chi

sta parlando. Il lettore si abituera subito al procedere del dialogo, e

identifichera da solo i personaggi che parlano e trovera piu efficace

l’incedere.

Una narrazione in forma di dialogo, paradossalmente, e facile da scrivere. Il

difficile e decidere quando e come aggiungere dettagli, sentimenti, emozioni

e sensazioni. Dare informazioni sull’ambiente circostante discretamente senza

far raccontare tutto da un personaggio.

Limitate la lunghezza dei dialoghi. Potete utilizzare il discorso indiretto, e di

tanto in tanto far parlare i personaggi. Evitare i dialoghi completamente

riferiti se non al posto di un dialogo noioso.

Cambiare il modo di parlare dei personaggi, di dare a ognuno un linguaggio

riconoscibile, come anche saturare i dialoghi di elementi dialettali per dare piu

verosimiglianza, senza essere bravi come Camilleri, puo dare risultati

perlomeno goffi.

**Formula**

Per riassumere conviene rammentare la cosiddetta FORMULA per un

romanzo:

1) L’eroe e il cattivo sono esperti.

2) Le cattiverie vanno osservate come dalla spalla del cattivo.

3) L’eroe e supportato da una squadra di esperti di vari settori.

4) Due o piu di loro si innamorano e duo o piu di loro muoiono.

5) Il cattivo sposta l’attenzione dall’obiettivo iniziale della squadra ad un

altro.

6) Cattivo ed eroe sopravvivono per il seguito. Vedi “Cicli”.

7) Le morti procedono dall’individuale al collettivo (morirono 10.000

persone x e y erano a passeggio quando esplose) ma soprattutto, se ci

si e bloccati, uccidere qualcuno.

71

*Realizzazione del testo*

2.4.3.6. F INALE

Nel finale vi puo essere un *climax* e un *dénouement*.

**Climax**

Dopo aver mostrato le forze in opposizione si deve mostrare lo scontro ossia

il *climax* di tali forze. Non si devono introdurre personaggi nuovi o altre forze

e neppure evitare lo scontro.

Per trovare l’adeguato finale:

1. riflettere sulle attese create nel lettore

2. riflettere sulle forze che agiscono nello sviluppo: il finale varia a

seconda di quale forza trionfa.

Il *climax* e il grande evento che e stato preparato dalle forze della storia.

Deve avere uno sviluppo drammatico essendo il culmine non deve essere

troppo veloce o indiretto. Nel corso della storia emergono piu volte le forze

che poi confluiscono nel *climax* dove si annodano.

Se il personaggio cambia, si tratta dell’esperienza che ne dimostra il

cambiamento. Se il problema si risolve e il momento in cui il protagonista vi

riesce, le tensioni esplodono, la ricerca ha termine.

A volte nei racconti la soluzione e miscelata alla storia in quanto e in essa che

avviene il cambiamento e nel *climax* e solamente mostrata.

Il *climax* deve:

1. confermare la visione del mondo implicita nella storia

2. suscitare un emozione di intensita pari a quelle delle fasi precedenti

3. essere conseguenza logica dell’intreccio e quindi non e accettabile ne il

*deus ex machina* (forza esterna introdotta all’ultimo) ne la mera

coincidenza.

Per valutare la coerenza provate a pensare ad un protagonista totalmente

diverso: se e un finale convincente la storia non potrebbe concludersi nello

stesso modo.

72

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

La lunghezza dev’essere proporzionata alla storia: almeno un capitolo per i

romanzi. E come un diamante: se non e abbastanza grande sembra

insignificante rispetto all’incastonatura (che e la storia).

**Dénouement**

Il congedo dev’essere sintetico, conclusivo e possibilmente ad effetto.

Il protagonista ha risolto i problemi e la tensione si allenta ed e improbabile

che accada qualcosa di intenso. Nei racconti in genere *climax* e *dénoument*

coincidono ma capita a volte racconti che esaminano una situazione senza

risolverla perche e interessante e producono “risonanza” invece di

“scioglimento”.

L’ultimo paragrafo di un racconto spesso evoca il tema della storia. Ideale

sarebbe una azione, un simbolo o un pensiero del personaggio che commenti

il significato della storia e al contempo sciolga l’intreccio. Talvolta riecheggia

l’esordio.

Il denouement e posto dopo il *climax*: mostra le conseguenze dell’intreccio e

il destino di personaggi di cui non si e dato conto nel *climax*. Nei racconti e

spesso assente.

In genere il denouement ha tre caratteristiche:

1. Chiusura in quanto fornisce la sensazione di conclusione fornendo

adeguate informazioni. Non esistono finali aperti e farli e un errore: il

lettore gradisce una conclusione.

2. Brevita perche altrimenti rischia di ridurre l’emotivita del *climax*.

3. Sviluppo drammatico per integrarlo al resto della storia. Non puo essere

un brano espositivo ma conviene mostrare cosa accade ai vari

personaggi in azione. Evitare pero che sia troppo drammatico e che

rivaleggi con il *climax*. Spesso viene inserito come “epilogo” (che e un

capitolo finale che si differenzia dalla storia per tempo e luogo se non

anche come stile).

**Cicli**

Per poter proseguire con un ciclo o una serie e necessario avere un medesimo

protagonista oppure una medesima ambientazione oppure una qualche

73

*Realizzazione del testo*

situazione irrisolta.

Una serie solitamente viene preceduta da una inquadratura o cornice. Tale

cornice serve a segnalare ed evidenziare quello che poi seguira.

Variante del ciclo e il “romanzo a capitoli”. Un romanzo in cui ogni capitolo e

un racconto a se stante che prende dai precedenti un dettaglio, un personaggio

o un fatto. Ogni capitolo porta avanti la trama globale per giungere al finale

rivelatore.

**2.4.4. Stile**

Lo stile e l’anima di uno scritto ed e inscindibile dalla sostanza; e la forma

che si modella intorno alle parole che ne sono il contenuto.

Non si possono esprimere le proprie idee senza farlo con chiarezza. Il modo in

cui si scrive influenza cio di cui si scrive (partendo dal presupposto che gia

non sia banale).

Lo stile e sempre personale e non classificabile con regole preconfezionate.

Diamo comunque una serie di punti di controllo che dovremo valutare.

2.4.4.1. C HIAREZZA

Si ottiene maggiore chiarezza nel testo mettendo in rilievo la figura o l’idea

centrale rispetto allo sfondo. Un tale risultato lo si ottiene se si provvede a:

 D efinire i concetti (tramite l’uso di un dizionario) per delimitare un

campo e partire da un punto comune convenzionale che tutti

riconoscono e in cui tutti concordano. Il linguaggio dev’essere preciso

ma apparire spontaneo e soprattutto bisogna evitare d’utilizzare

erroneamente parole simili per suono o per significato (stentorea –

stentata, reticente – riluttante, schernire – schermire, transazione –

transizione, lascivia – liscivia). Le parole assumono un certo sapore come

il cibo nel frigorifero quindi non hanno solo un significato ma

trasmettono emozioni. Distinguere tra concetti simili permette di

valutare le varie sfumature e ramificazioni, magari con l’uso di un

dizionario dei Sinonimi o Etimologico.

 U sare termini specifici e concreti, inserire dettagli per rendere la

visione globale (era pazzo era pazzo: occhi rossi e spalancati e narici

frementi) cosi da mostrare e non solo dichiarare; esemplificare: portare

74

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

esempi, aneddoti e fatti concreti. Lo stile migliore e quello meno

appariscente e che origina una prosa scorrevole e chiara: per dirla come

Asimov un vetro trasparente che permette di sperimentare direttamente

la storia narrata e non la vetrata istoriata di una chiesa. Non ci piace

interrompere la lettura per parole nuove quindi se si usano parole

difficili bisogna che il loro significato sia evidente; evitare di sfoggiare

la propria erudizione ricorrendo a termini troppo ricercati, virtuosismi

stilistici, parole straniere, gergali o punteggiatura enfatica.

 M ettere in rilievo usando le differenze per enfatizzare: evidenziare le

caratteristiche di un oggetto contrastandolo con l’ambiente o i concetti

circostanti (la piccola casa sorge nella prateria desolata). Per lo stesso

motivo quando si usano una serie di termini conviene che siano pochi

in crescendo o in calando (è superficiale, inutile e sciocco fare ...: 

superficiale perché ..., inutile perché ..., e sciocco perché ...)

Usare negazioni in frasi piu possibili brevi perche cio le rende piu incisive.

Evitare evitare la doppia negazione e anche quella semplice con verbi di

mancanza, ostacolo o limitazione come proibire, impedire, mancare e frasi

come ad eccezione, senza, contro (non mi rifiuto di ostacolare => ostacolo).

L’abusare della litote (ossia affermare una cosa negando il suo contrario)

costruisce sgradevoli labirinti di parole. Il posizionamento del “non” varia il

senso (io non posso fare esprime impedimenti; io posso non fare esprime

rinuncia).

Evitare o prestare attenzione all’uso di strutture che facilitino la confusione

come una serie eccessiva di incisi, ripetizioni, particelle “che”, complementi

di specificazione (il quaderno di matematica di bella copia del compagno di

banco di Jacopo) posti uno dietro l’altro come polli s’uno spiedo.

Solitamente in seguito a strutture confuse si verifica involontariamente la

presenza di un anacoluto (la non concordanza tra soggetto e verbo: s’inizia la

frase con un soggetto e si prosegue con un altro) che e da evitare a meno che

non abbia una motivata funzione, ossia evidenziare la situazione emotiva del

soggetto.

2.4.4.2. P ROPRIETÀ LESSICALE

Usare parole appropriate, pertinenti e precise: questo permette di essere piu

chiari (calunniò Caio assente diffamò Caio assente); ma anche concrete,

figurative e concise: questo permette di essere piu dettagliati (uccise 

strangolò, prese l’auto prese l’Opel).

75

*Realizzazione del testo*

In pratica fare molta attenzione ad evitare di ricorrere al verbo “fare” quando

esiste un verbo piu appropriato.

**Sconsigliate Preferibili**

ascrivere attribuire

cosa pensa di che pensa di

deliberazione delibera

direzionare dirigere

espletare fare

handicappato invalido o disabile

modificazione modifica

nominativo nome

ottimizzare migliorare

permanere restare

polarizzare orientare

predetto questo o quello

prendere visione vedere

preservativo profilattico

sancito deciso

suddetto questo o quello

supportare sostenere

vacca mucca

*Tabella 5: Terminologie sconsigliate e preferibili.*

Analizzare le sfumature di significato dei sinonimi per individuare il termine

piu idoneo: se ne possono usare piu di uno, accostando due sfumature di

significato per rimarcare il concetto (è esuberante è esuberante e ambizioso)

ma senza esagerare con una lunga lista oppure ripetendo piu volte la stessa

tecnica a breve distanza.

Evitare

76

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

 terminologie scorrette in quanto **tautologiche** (primo protagonista,

indagine conoscitiva, autofinanziarsi con capitali propri, prenotarsi prima,

premessa preliminare, progetti per il futuro, il primo che inventò, affermare

con fermezza, la crisi è ad un punto critico, pendere appesi, durante la

durata, tenace ostinazione, malinconica tristezza, candida ingenuità,

incognita sconosciuta, prima priorità, indenne da danni, collera iraconda,

dubbiosa incertezza, fuoco igneo, regno monarchico)

 circonlocuzioni, espressioni **non chiare**, perifrasi, verbosita, parole o

frasi ridondanti o superflue (a questo punto, a tempo debito, avendo a che

fare con, cioè, considerazioni riportate, da non dimenticare, definire al

meglio, di male in peggio, fanno passi da gigante, farsi/farsene una

ragione, il male minore, le carenze e i presunti difetti di, lo stesso discorso

vale per, nella sede opportuna, prendere coscienza, problemi particolari,

quello che è, quello che risulta essere, riguardo al fatto che, risulta chiaro

che, senza contare poi, sotto certi aspetti, una certa variabilità, vale la pena

di, vediamo che, vincere la scommessa con, devo dire che, quello che è,

tipo, da subito, hanno provveduto a fare, hanno proceduto nel fare, sono in

possesso di, estremamente, ulteriore)

 espressioni **gergali** o colloquiali utilizzate spesso nel parlato, anche se

si cita un discorso diretto, perche nello scritto non le si puo supportare

con il tono o con la mimica (aspettare un secolo, avere il dente

avvelenato, avere l’acqua alla gola, avere la luna storta, cascarci con le

valigie, essere su di giri, fare un buco nell’acqua, fatto più unico che raro,

mettere un piede in fallo, perdere la bussola, perdere le staffe, ripetere come

un pappagallo, sentire una sola campana, sentirsi come un peso morto)

 espressioni **stereotipate** (aperto contrasto, aspra opposizione, brillante

operazione di polizia, brutale delitto, fermo atteggiamento, forte discorso,

netto contrasto, netto rifiuto, opera costruttiva, perdite immense, pesante

bilancio, pietoso episodio, preciso significato, sciagura agghiacciante,

tempestivo intervento)

Gli aggettivi danno colore e sfumature ai sostantivi e li rivestono, chiariscono,

ampliano e illustrano i termini a cui si riferiscono.

Posti prima del termine a cui si riferiscono lo rafforzano leggermente (sono un

eccellente scrittore sono uno scrittore eccellente). Viceversa per rinforzare un

aggettivo si puo usare una similitudine (solitario come un orso).

Cercare di usarne di originali e al contempo evitare quelli ridondanti o

esagerati (agghiacciante, clamoroso, divino, elettrizzante, esaltante, fantastico,

77

*Realizzazione del testo*

fenomenale, formidabile, fragoroso, fulmineo, inesorabile, leggendario,

meraviglioso, micidiale, sconcertante, sfolgorante, spettacolare, strepitoso,

straordinario, stupendo, importante, notevole). Ridurre il piu possibile il

ricorso ad aggettivi e avverbi preceduti da “molto” e ad avverbi di modo (che

terminano in “-mente”).

2.4.4.3. E LEGANZA

L’eleganza dello scritto e dovuta alla scelta di figure che conferiscono

armonia e ritmo imponendo un certo ordine ed equilibrio dovuto alla

simmetria e al parallelismo. Le frasi devono anche avere il “suono” giusto ed

essere musicali oltre ad avere il ritmo.

Il ritmo dell’azione e il comportamento dei personaggi sono controllati dal

ritmo delle frasi: quelle brevi sono piu drammatiche e quelle lunghe

descrittive. In genere l’uso del discorso diretto rende il ritmo piu agile.

Un susseguirsi di frasi della stessa lunghezza puo essere cantilenante mentre

frase breve seguita da lunghe ha effetto drammatico. Frasi lunghe seguite da

brevi richiedono maggiore attenzione nella lettura.

Il ritmo puo essere piu o meno veloce usando periodi lunghi e coordinati. La

musicalita dipende dall’alternanza di parole brevi e lunghe con toni posti

come una poesia con accentazione precisa e suoni gradevoli: “il giudizio

migliore lo forniscono gli orecchi” (suggerisce Quintiliano) quindi conviene

rileggere ad alta voce il componimento. Capita di trovare in saggi scientifici

una serie continua di endecasillabi4 che rivelavano il buon senso ritmico

dell’autore.

Evitare dissonanze e cacofonie ma anche le allitterazioni. Prestare molta

attenzione all’uso dei superlativi di aggettivi che possono essere considerati

gia di per se “assoluti” (elevatissimo, rapidissimo, ...).

2.4.4.4. C ONCISIONE

Non deve mancare nulla di necessario ne si deve aggiungere nulla di

superfluo. Condensare le parole per colpire a fondo ed evitare gli avverbi e

aggettivi inutili.

Evitare di ripetere lo stesso fatto o concetto variando solo la forma, la

4 Accenti ritmici sulle sillabe sesta e decima o sulle sillabe quarta, settima e decima o sulle sillabe quarta,

ottava e decima.

78

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

ripetizione (di frase o concetto) puo mettere in evidenza ma se abusata

rallenta e appesantisce.

La concisione la si ottiene con apposito “lavoro di lima” che permette di

sfoltire quanto vi e di ampolloso (solitamente una sovrabbondanza di

aggettivi e avverbi).

Nel tentativo di esprimersi chiaramente si nota che questo solitamente avviene

maggiormente con frasi brevi e concise (non oltre le venti parole o al

massimo sei righe): le frasi sono troppo lunghe possono essere ambigue e

goffe. Soprattutto non scoraggiare la lettura: se si legge ad alta voce senza

prendere fiato e della giusta lunghezza.

2.4.4.5. S INTASSI

Bisogna prestare particolare attenzione alla sintassi: alla sua correttezza e alla

sua omogeneita.

 Le frasi devono risultare tra loro ben legate. Le frasi principali risultano

legate alle secondarie da legami di subordinazione oppure di

coordinazione. In genere sarebbero da prediligere i legami di

coordinazione per evitare che una frase unisca due immagini differenti.

 La frase principale puo essere letta indipendentemente dal periodo; la

frase secondaria che aggiunge informazioni di tempo, luogo e modo

con

1. legame di coordinazione (paratassi) che mette una frase affianco

all’altra e rende la frase dinamica e facile da comprendere.

2. legame di subordinazione (ipotassi) che crea una struttura

gerarchica, arricchita di incisi, che riduce l’immediata

comprensione della frase.

● Utilizzare frasi di collegamento (**introduttive**: desidero, cerchero di,

consideriamo che; **segnaletiche**: orientiamoci, cambiamo direzione,

torniamo al tema, passiamo a, soffermiamoci su, facciamo una sosta,

addentriamoci, accostiamoci, risaliamo a, indirizziamoci verso,

ripercorriamo le tappe, giungiamo a)

● Diverso effetto tra l’uso di sostantivo e verbo (ho un brivido, ho le

lacrime agli occhi e lento e concentrato sull’oggetto lacrima o brivido,

79

*Realizzazione del testo*

si fissa sul processo in evoluzione con una tensione prolungata;

rabbrividisco, piango e piu veloce e concentrato sull’azione

immediata).

● Prestare attenzione all’uso dei verbi e dei loro tempi (vedi

“Consequenzialita dei tempi”). Le preposizioni implicite (gerundio /

infinito) hanno un ritmo rapido e brusco mentre le proposizioni

esplicite (indicativo presente o imperfetto / congiuntivo) sono piu

scorrevoli. Spesso conviene usare tempi che non esprimano continuita

(si stava avvicinando la sera calava la sera / imbruniva) e comunque

utilizzare la forma attiva piuttosto che quella passiva (leggendo 

mentre leggeva, Perché leggesse per leggere, che sia letto leggere) e

ovviamente usare il participio passato piuttosto che il trapassato

prossimo (dopo che ebbe scritto dopo aver scritto).

● Evitare frasi assolute, imperative e impersonali.

● Dal punto di vista della scrittura bisogna prestare attenzione a utilizzare

correttamente o per lo meno omogeneamente il corsivo, la

sottolineatura, la maiuscolatura, il grassetto e la punteggiatura.

Soprattutto, nella punteggiatura badare a evitare spazi prima della

punteggiatura (eccetto: ! ?) e preferibilmente non andare a capo dopo

ogni punto, ma solo quando cambia il soggetto o l’argomento.

● Scrivendo i sostantivi evitare se possibile di usare i nomi dei mesi e dei

giorni con l’iniziale maiuscola, i termini stranieri e abbreviazioni non

indispensabili.

**2.5. Sviluppo del testo**

**2.5.1. Prima stesura**

Scrivere e come cucinare: servono gli ingredienti nelle giuste

proporzioni. Non e stare ad aspettare l’ispirazione ma lavorare

duramente seguendo un criterio logico.

Bisogna fissare per i personaggi solo un programma di massima altrimenti

rischiano di fare o dire cose non programmate.

 partire con UN inizio e non “dall’inizio”. L’inizio non e la prima

pagina scritta ma l’idea che avete su come debba iniziare la storia.

80

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

 Scegliere un finale ossia come si conclude la storia. Scrivere poi la

storia per collegare i due punti.

 Fissare obiettivi a breve termine (le singole scene o i capitoli) dotandoli

a loro volta di inizio, centro e fine. Se il finale scelto e valido, ci si

arriva; ma se e debole, si tende ad allontanarsi dall’obiettivo per cui

conviene ridefinirlo.

Non tornare indietro a riscrivere sempre lo stesso pezzo; annotarsi le possibili

variazioni da apportare al gia scritto ma mantenersi in linea con lo

svolgimento. Al termine della prima stesura allora si riscriveranno i vari brani

infatti quando si comincia a scrivere, non si conosce ancora l’esatto sviluppo.

Per questo motivo, una volta giunti al termine, e spesso necessario rivedere in

modo sostanziale quanto si era scritto all’inizio. D’altra parte, iniziare a

scrivere aiuta a fissare meglio le idee e per questo motivo conviene non

rimandare troppo la stesura dei primi capitoli.

Sviluppare degli argomenti dalla traccia mantenendo ben evidenti le varie

sezioni e i paragrafi a volte anche con l’uso di appropriate numerazioni

progressive. Suddividere quindi il testo in paragrafi dotati di titoli, per

delimitare l’idea, pur mantenendo forti relazioni logiche tra i paragrafi.

Per prima cosa “descrivere” l’introduzione (che poi conviene modificare e

rendere definitiva a fine lavoro), in seguito il testo e le appendici; infine la

prefazione e poi l’indice analitico.

Glossario e bibliografia si sviluppano separatamente ma durante il lavoro a

mano a mano che si consultano i volumi o si trovano termini nuovi. Vedi

“Glossario”.

All’interno del testo conviene segnalare dimensione e posizione delle

immagini qualora facciano parte integrante dell’opera.

Nella stesura del primo originale a mano dedicarsi di piu alle parole e alle

frasi che all’aspetto estetico a alle convenzioni tipografiche. Se un brano non

e soddisfacente, riscriverlo del tutto senza stare a riprenderlo per correggerlo;

qualora vengano nuove idee, inserirle subito nella posizione loro piu consona

dal punto di vista logico (anche tramite l’uso di rimandi) e non di seguito,

pensando di riordinare il tutto in seguito.

Qualora si esegua la prima stesura direttamente a computer, ogni qualvolta

che si ricomincia a lavorare conviene sempre leggere il testo scritto fino a

81

*Realizzazione del testo*

quel momento a partire dall’inizio.

Scrivere i concetti semplici prima di quelli complessi, i concetti generali

prima di quelli particolari. Usare comunque frasi brevi e periodi coordinati

(come dice un proverbio inglese: “chi usa quattro parole quando potrebbe

usarne due e capace di qualsiasi delitto”).

Ma d’altro canto conviene usare piu argomentazioni del necessario, perche si

possono in seguito sfoltire durante la revisione.

Evitare l’uso di a) avverbi e incisi tra soggetto e predicato (Giovanni di

corsa rientrò a casa Giovanni rientrò a casa di corsa).

b) ripetizioni dello stesso termine utilizzando sinonimi o

pronomi ma al contempo evitare di proporre liste di

piu vocaboli sinonimi (libro formativo e didattico).

c) parole con la stessa radice (fra fratelli: vedi

“Preposizione” oppure fra Francesco: vedi

“Sostantivo”).

d) piu proposizioni troppo vicine tra loro (entrò con sulla

testa il cappello entrò con il cappello sulla testa).

e) parole straniere, scientifiche o gergali se esiste un

equivalente nel linguaggio comune.

f) riempitivi (Praticamente) o lunghe perifrasi (Allo scopo

di, Per quanto attiene a).

g) verbo con un nome al posto del semplice verbo (Dare

lettura Leggere; Effettuare un sorpasso Sorpassare).

h) anaforici (predetto e sunnominato) e termini aulici e

burocratici (chiome, in relazione a, periziare).

Conviene usare: a) la forma attiva e costruzione positiva (Un libro è letto

da me Io leggo un libro) (Io non arrivo in ritardo Io

82

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

arrivo in orario).

b) c ostrutti simmetrici in presenza di frasi simili (Tizio va

a Roma, Caio si dirige a Firenze Tizio va a Roma, Caio

va a Firenze).

c) frasi con un ritmo: tra frasi logicamente equivalenti, la

migliore e quella che ha struttura ritmica codificata e

la struttura migliore per la prosa sono gli endecasillabi

e i settenari.5

d) s trutture c oncrete al posto di quelle astratte (È una

strage Ci sono morti ovunque) perche bisogna

“mostrare e non dichiarare”.

Traslare i dati in tabelle riassuntive e includere i termini tecnici in un

glossario da realizzare a mano a mano (come anche dovrebbe essere realizzata

la bibliografia) che li s’incontra.

Citare altri autori con parsimonia e solo per introdurre idee e informazioni che

non facciano gia parte del patrimonio comune.

Verificare la posizione del complemento di argomento (letti per bambini di

ferro letti di ferro per bambini; Vedi *Virgola* in “Punteggiatura”).

Dotarsi di alcune personali convenzioni di scrittura (soprattutto per la

revisione) quali corsivo (sottolineatura semplice); neretto (sottolineatura

doppia); sottolineato (sottolineatura tratteggiata); maiuscolato (sottolineatura

tripla); da verificare (sottolineatura ondulata). Valide anche le notazioni,

all’inizio e alla fine del testo da trattare, quali <g>, <i> e <s> per

rappresentare grassetto corsivo e sottolineato in modo da riservare la

sottolineatura alla maiuscola e alle parti da verificare.

**2.5.2. Il blocco dello scrittore**

Il blocco dello scrittore, detto anche sgomento per il foglio bianco ha varie

motivazioni:

1. paura di non riuscire: non sembrano storie “all’altezza”. La soluzione e

5 A tale affermazione molti avrebbero e spesso a ragione da obiettare: l’uso della metrica in prosa e un

espediente indice di scarsa conoscenza della lingua e di pigrizia mentale. A questo proposito e

maggiormente esaustiva la tesi sostenuta da Crebilon il vecchio riferita da Casanova nella “Storia della

mia vita” III-8.

83

*Realizzazione del testo*

convincersi che si sta solo scrivendo una “storia simulata”, le parole

non sono importanti in quanto e solo uno schizzo.

2. Paura di riuscire: se si termina non si avranno altre idee: bisogna

imporsi delle scadenze.

3. Paura del dopo: ossia non si sa dove si vuole andare per cui bisogna

fermarsi a pensare a personaggi e intreccio oppure si sa dove andare ma

e difficile rimettersi a scrivere e i personaggi sembrano reagire con

eccessiva emotivita. In questo caso la situazione non e interessante, e

sbagliata per il personaggio e si sta cercando di ravvivarla con

l’istrionismo.

Tecniche per ricominciare:

● Rifiutare di ogni contatto linguistico (giornali, tv, dialoghi) fino alla

noia.

● All’opposto si possono usare *induttori*, ossia buona narrativa per

stimolare; brutta per invogliare a fare meglio, musica, due progetti

contemporaneamente o attivita fisica (la corsa per riflettere)

● Imporsi un certo tempo di scrittura possibilmente al mattino (dalle 9

alle 12 tutti i giorni) oppure una certa quantita (almeno 1.600 battute

ma non piu del doppio)

● Non pensare mai all’opera nella sua completezza: dividere il testo in

porzioni e procedere giorno per giorno.

● Ricompensarsi: una birra ogni tre pagine

● Cercare altro materiale.

Inutile cambiare le circostanze esterne (carriera, poesie, lasciare il coniuge).

Se il blocco e dovuto alla dimensione iniziare a scrivere non “il romanzo”, ma

la “scena in cui” succede qualcosa escludendo tutto il resto. Non risparmiare

del materiale per altre occasioni.

Cominciamo a scrivere qualcosa, cosi come viene, per poi correggere,

aggiustare, scomporre e ricomporre frasi e periodi. Seguire la traccia, imporsi

delle scadenze e annotare la percentuale di capitoli terminati. Oggi la

videoscrittura facilita il compito, perche si puo scrivere un abbozzo

84

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

provvisorio, salvarlo per poi riprenderlo e spostare periodi e frasi: lo spazio

bianco sul monitor, e meno rigido della carta.

**2.5.3. Dattiloscrittura**

A questo punto bisogna iniziare a scrivere utilizzando un buon programma di

scrittura (*Word, Works, OpenOffice, TextPad, Tex* [quest’ultimo, per quanto

eccessivamente impegnativo, e preferito per le notazioni scientifiche]). In

genere le tipografie preferivano usare il programma *PageMaker* per

manipolare meglio i testi e sarebbe bene usare lo stesso programma che

utilizza la tipografia o la copisteria da cui ci serviremo al fine di non perdere

richiami interni, l’indice analitico o la finezza d’impaginazione.

Qualcuno usa dattiloscrivere anche la prima stesura cosa che, con *ViaVoice*

dell’IBM che permette una dettatura fluida, sta’ diffondendosi sempre piu in

alcune categorie (tra cui i traduttori).

Conviene, soprattutto in prima stesura, utilizzare una spaziatura doppia per

avere lo spazio necessario per le annotazioni tipografiche e le correzioni. I

margini laterali ampli possono essere usati per la revisione (non si dovrebbe

correggere tra le righe ma a margine) dopo aver segnato un rimando. A questo

proposito suggerisco di osservare l’immagine di copertina.

Si puo stampare la prima bozza su di un solo lato della pagina e utilizzare

l’altro al fine di scrivere note, correzioni o brani da inserire.

Solitamente per una bozza si utilizzano i margini impostati a 2 centimetri

(solamente il sinistro a 3 per la rilegatura), capoversi rientranti 1 cm,

interlinea ad 1,5. Si imposta il font come un Times (quindi dotato di grazie e

meglio leggibile) con corpo 12. Il testo viene solitamente giustificato a

sinistra (compresi i titoli di capitoli e paragrafi) e i tabulatori sono a distanze

multiple di 1 cm.

Per comodita a pie di pagina si segna data e nome del file a sinistra mentre a

destra si trova il numero di pagina. Il primo testo occidentale che introdusse i

numeri di pagina apparve nel 1470 ad opera dei Van Speyer: il *De Civitate*

*Dei* di Sant’Agostino.

All’interno del testo usare la virgola e non il punto con i numeri decimali (e

una sola cifra decimale nelle percentuali) e soprattutto utilizzare una sigla

temporanea e anomala (con \* o #) per definire i riferimenti di pagina, tabelle,

grafici o citazioni onde in seguito gestirli piu velocemente.

85

*Realizzazione del testo*

Qualcuno preferisce addirittura, per non modificare le impostazioni

redazionali, far rilegare il testo battuto su di un solo lato del foglio, in maniera

che appaia sul lato sinistro (retro) al fine di avere la pagina bianca a destra e

poterla usare piu agevolmente come fosse un enorme e immenso margine.

Numerare sempre le pagine con numero di versione e numero di pagina.

Usare inoltre i numeri arabi in modo da poter agevolmente aggiungere una

pagina con numerazione supplementare (77 / 77a / 77b).

**2.5.4. Revisione**

L’autore a questo punto si trasforma in lettore per rielaborare sia il contenuto

sia la forma. Rilegge, aggiunge, cancella6, cambia, toglie, trasforma, elimina,

rifinisce, lima, leviga, ... Tale attivita, definita anche *labor limae*, dev’essere

eseguita piu volte (e quasi sempre su carta), motivo per cui converrebbe

segnalare sul margine dei fogli oltre al numero di pagina anche il numero di

versione su cui stiamo lavorando.

Finora abbiamo prodotto una stesura “grezza da tagliare, adattare, ampliare,

riorganizzare finche non assuma un aspetto veramente definitivo”.

Se un paragrafo non ci soddisfa conviene riscriverlo (un poco come per un

parcheggio tentato: se non riesce bene la prima volta tanto vale uscire del

tutto per riprovare).

Lavorando ad un testo su computer conviene scriverlo, leggerlo e correggerlo

sul monitor ma poi stamparlo su carta. A questo punto rileggerlo stampato,

correggerlo a penna e ristamparlo ancora una volta in una versione pulita con

tutte le correzioni.

Rileggete la vostra pagina non piu di due o tre volte, poi non correggetela piu,

anche se non siete troppo convinti. Avrete la possibilita di rivedere il testo

con maggiore attenzione piu avanti quando si avra una visione d’insieme.

Per avere un’adeguata separazione emotiva ed effettuare una revisione

“corretta”, converrebbe:

1. Far trascorrere almeno dieci giorni se non addirittura alcune settimane.

In cui, dopo l’ultima correzione, lo chiudete nel cassetto e pensate ad

altro: non riguardatelo e non parlatene. Poi, alla fine, riprendere i fogli

stampati e ricominciate a leggere, con calma, per un’altra correzione.

6 Come ricorda Stevenson “L’arte dello scrivere consiste nel cancellare, cancellare, cancellare”.

86

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

2. Leggere ad alta voce il testo.

3. Dare copia informale del testo ad alcuni “veri” amici affinche ci

espongano le loro critiche che verranno accettate umilmente.

Il punto 2 e 3 potrebbero essere abbinati tra loro e dare origine a letture

informali del testo. Fare pero attenzione a non leggere noi stessi il testo in

quanto anche l’incertezza del lettore puo essere indicativa di problemi

strutturali.

Utilissime durante le operazioni di correzione le opzioni Modifica Trova

e Modifica Sostituisci e la possibilita in programmi di scrittura

sofisticati, di effettuare la ricerca dei ritorni di carrello, di un determinato stile

(grassetto), di un carattere (arial) o colore che potremmo usare in stesura per

indicare punti poco convincenti.

Interessante, per una correzioni a piu mani (importante per avere la correzione

di un soggetto che non si identifichi con il testo), l’uso dei “commenti” o delle

“revisioni” (Strumenti Revisioni) che permettono di inserire e

modificare il testo consentendo poi l’analisi dei vari punti modificati per

accettare o rifiutare le modifiche proposte.

Durante la correzione delle bozze utilizzare la lista delle convenzioni usate

dalla vostra tipografia (di cui solitamente ci si premura di chiedere una copia)

dato che non tutte usano i medesimi criteri.

Verificare con appositi software (Errata Corrige, Vocabolario di Base) la

frequenza delle parole usate; usare il correttore grammaticale anche se e

spesso inutile, per evidenziare possibili vizi stilistici come ad esempio l’uso

del passivo.

**Supporto per la verifica del testo**

A) Analisi informativa: verificare che l’ideazione sia sufficientemente

ricca, unitaria e solida e controllare

La presenza di tutti gli argomenti fondamentali.

L’assenza degli argomenti superflui, ripetitivi, non certi, contraddittori.

Lo sviluppo proporzionale dei vari argomenti e disposizione equilibrata

e armonica.

87

*Realizzazione del testo*

B) Analisi logica: verificare

La correttezza delle argomentazioni dal punto di vista logico.

La chiarezza della tesi sostenuta e dei vari argomenti.

L’ordine d’esposizione degli argomenti.

La validita dei passaggi logici e l’uso adeguato di connettivi tra i vari

capoversi (errore tipico di chi usa un programma di videoscrittura).

L’efficacia della suddivisione e della posizione dei capoversi.

La presenza di un argomento fondamentale per ogni paragrafo.

La traduzione delle serie di dati nelle tabelle.

L’uso coerente dei termini tecnici.

L’uso di una quantita sufficiente di esempi.

L’omogeneita stilistica del testo.

La lunghezza delle frasi.

La corretta posizione delle figure nel testo.

C) Analisi formale: verificare

L’uso corretto di corsivo, virgolette (vedi “Citazione”), maiuscole (vedi

“Maiuscola”), accenti e apostrofi (vedi “Accenti” e “Troncamento ed

elisione: l’apostrofo”).

L’efficacia della punteggiatura (Vedi “Punteggiatura”).

La correttezza dei nomi e termini. Ad esempio cercare di risolvere

l’abusato “fare” con un verbo specifico (farsi la macchina comprarsi la

macchina, farlo mangiare lasciarlo mangiare, fare i nomi rivelare i

nomi, fa caldo è caldo); non inserire la “i” tra la palatale “gn” e le

vocali (lavagna, ingegnere, gnomo, ognuno); verificare il corretto

significato dei termini (taglio cesareo parto cesareo, pelare patate 

sbucciare patate); controllare la correttezza dei termini (jungla 

88

*Realizzazione del testo* Guida alla redazione di un testo

giungla, lapislazzulo lapislazzuli, presepe presepio, redarre 

redigere) e dei raddoppiamenti (machiavellico, lentigginoso).

Sostituire, come gia detto, i termini astratti con quelli concreti (Vedi

“Prima stesura”).

La conformita alle regole delle coniugazioni verbali (Vedi “Verbo”).

L’omogeneita dei riferimenti bibliografici (Vedi “Riferimenti

Bibliografici”).

Dopo aver creato la melodia, con la revisione si puo creare l’armonia.

1. il punto di vista del lettore: lasciare riposare il manoscritto fino a che

non lo si ritiene piu o assolutamente geniale o assolutamente stupido.

Leggere poi con il punto di vista del futuro lettore e annotare ogni

osservazione a lato.

2. Rintracciare la promessa nelle prime pagine, verificare se le forze

promettono un *climax* interessante e ovviare se non lo e.

3. Analisi delle scene: elencare le varie scene in una lista specificando

nelle varie colonne: luogo, evento e punto di vista. Valutare se si

possono eliminare o unire. Se una scena e lenta, cercare d’eliminarla.

4. Riscrivere eliminando le note a margine

5. Dopo qualche altro giorno di riposo si possono analizzare le figure

simboliche: non escogitare nuove da inserire a forza ma individuarne

alcune che possono essere consolidate in altre parti. L’operazione e

molto delicata, per evitare forzature, perche si deve enfatizzare e non

sostituire, il significato delle azioni dei personaggi.

6. A questo punto correggere la grammatica, ortografia, l’uso dei termini,

punteggiatura e soprattutto eliminare il superfluo.

Durante la correzione si potrebbe anche voler inserire alcune figure retoriche

come l’anafora o il *climax*, anche se l’uso di accorgimenti retorici dovrebbe

venire spontaneo (in seguito a numerose letture) e comunque dovrebbe essere

eseguito *cum grano salis*.

89

*Realizzazione del testo*

**2.5.5. Stampa definitiva**

Qualora le impostazioni tipografiche definitive e la stampa finale debba

avvenire su un sistema informatico e con software dell’autore potrebbe essere

necessario poi ricorrere ad una *stampa su file*.

Questo tipo di stampa permette di stampare il documento con un altro

computer che non abbia il programma di scrittura o impaginazione utilizzato.

Solitamente si ottiene tramite Risorse / Pannello di controllo 

Stampanti Proprietà Dettagli Stampa su File.

Per stampare tale file basta copiarlo sulla porta stampante, bisogna pero che

sia stato generato utilizzando lo stesso *driver* di stampante che ci troveremo.

Quando invece permettiamo al *software* di tradurre il formato (anche

utilizzando differenti versioni dello stesso *software*) capita che si verifichino

delle differenze di impaginazione o di impostazione.

E buona norma verificare sempre l’intero testo su carta.

90

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

**3. Note di grammatica**

*ARTICOLO; SOSTANTIVO; AGGETTIVO; PRONOME; VERBO; AVVERBIO;*

*CONGIUNZIONE; PREPOSIZIONE; ORTOGRAFIA; ACCENTI; TRONCAMENTO ED*

*ELISIONE; DIVISIONE IN SILLABE; PUNTEGGIATURA*

**3.1. Articolo**

L’articolo e la parte variabile del discorso che precede il nome o una parte con

funzione nominale (il perché) per precisarne genere e numero. Puo essere

essere *indeterminativo*, se indica un elemento generico, oppure *determinativo*,

se indica un elemento specifico.

**3.1.1. Articoli indeterminativi**

➢ femminile singolare: **una** ed elidendo in **un’** (Vedi “Troncamento ed

elisione: l’apostrofo”) davanti a nomi che iniziano per vocale tonica;

puo elidere o meno davanti a vocale atona, ma non elide davanti a

consonante, *y, j* e semivocale (una mamma, un’anima, una jacuzzi).

➢ maschile singolare: **uno** davanti a nomi che iniziano per *y, j, z, x, s*

impura (cioe seguita da consonante), *gn, ps* e per analogia *pn* e

semivocale e mai davanti a vocale (un delfino, uno scoiattolo, uno

iato).Uno tronca in **un** che non si apostrofa perche non elide (Vedi

“Troncamento ed elisione: l’apostrofo”). Sia l’articolo che gli aggettivi

indefiniti composti come ciascuno o alcuno, seguono la stessa regola

anche davanti ad aggettivo che incominci per vocale (un alto palazzo,

un’alta torre).

Non esiste una forma plurale vera e propria; per essa si ricorre all’articolo

partitivo maschile (**degli**) o femminile (**delle**). **Uni** e **une** compaiono solo in

frasi idiomatiche (gli uni e gli altri).

**3.1.2. Articoli determinativi**

➢ femminile singolare: **la** che elide in **l’** davanti a nomi che iniziano per

vocale (la balena, l’anima).

➢ femminile plurale: **le** (le balene, le anime). L’articolo plurale femminile

non elide (Vedi “Troncamento ed elisione: l’apostrofo”) davanti a

vocale (l’erbe le erbe; l’età le età), e anche le preposizioni e gli

91

*Note di grammatica*

aggettivi (quell’intenzioni quelle intenzioni).

➢ maschile singolare solitamente **il** ma si usa **lo** davanti a nomi che

iniziano per *w* vocalica*, z*, *x*, *s* impura (cioe seguita da consonante), *gn,*

*ps* e per analogia *pn* o altri suoni estranei alla lingua (ctònio,

mnemonico) e la forma elisa **l’** davanti a nomi che iniziano per vocale

ma non per semivocale come la “i” seguita da vocale (il delfino, lo

scoiattolo, lo iodio, lo juventino, lo xenofobo, l’animo, l’West, l’whisky).

➢ maschile plurale: **i** e **gli** davanti a nomi che iniziano per *z*, *x*, *s* impura

(cioe seguita da consonante), *gn, ps* e per analogia *pn* ma anche davanti

a vocale e si usa **gl’** davanti a nomi che iniziano per “i” (i delfini,

gl’idioti, gli scoiattoli, gli zaini, gli xenofobi, gli gnomi, gli psicologi). **Gli**

(“a lui”) viene utilizzato anche con il significato di “a loro”, “a essi” o

“a esse” ma e meglio usare la forma corretta (io gli dissi io dissi loro);

e totalmente errato al posto del femminile singolare (io gli dissi io le

dissi).

I termini inizianti per **pn** (il pneumatico lo pneumatico) sono meno di

quaranta e l’unico comune e pneumatico e tendono nel linguaggio comune ad

usare **un** e **il**.

Le parole di origine straniera richiedono l’articolo a seconda di come sono

pronunciati: quelli inizianti con **j** possono avere varianti (lo jogurt ma il jolly, il

jazz) i derivati dal francese in **ch** pronunciano “sc” (chef, chalet, choc) come

anche **sh** (show, shampoo). La **h** potrebbe essere consonantica (lo humour). La

**w** in tedesco e olandese pronuncia **v** (il würstel) ma in inglese **u** (l’whisky,

l’west).

Per alcune citta l’articolo fa parte del nome ma nonostante questo si declina

legandosi alla preposizione (La Spezia, Il Cairo della Spezia, del Cairo).

Risolvere le preposizioni articolate **col** con il e **collo** con lo. Evitare due

articoli indeterminativi di seguito (un foglio d’un quaderno un foglio di

quaderno).

Il partitivo (**del, degli, dello**) e meglio evitarlo, se possibile, risolvendolo in

“alcuni”. Scorretto per quanto non sbagliato abbinarlo alla preposizione **con**

(salame con del pane salame con il pane) e riferito ad oggetti di numero fisso

come se potessimo averne un numero maggiore (dei begli occhi occhi belli,

con delle belle gambe con gambe belle).

92

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

**3.2. Sostantivo**

I sostantivi (nomi) sono parti del discorso che indicano un essere, una idea

oppure un fatto. Possono essere di *genere* maschile o femminile e di *numero*

singolare o plurale.

I nomi restano al maschile per indicare titolo e carica.

Spesso i nomi di persona o di animale (mai di cosa) possono trasformarsi da

un genere all’altro modificando la desinenza (cavallo / cavalla).

Alcuni sostantivi sono “difettivi” se privi della forma singolare o plurale

(buio, nozze), “invariabili” se identici sia al singolare sia al plurale o

“irregolari” se variano la radice nel variare il genere o il numero (attore /

attrice, leone / leonessa, uomo / uomini, bue / mucca).

**3.2.1. P rima declinazione**

Ha terminazioni al femminile in **-a / -e** (scala) e al maschile in **-a / -i** (poeta).

Rimangono fissi al variare del genere boia, capoccia, gorilla, boa; per numero

sono invariabili vaglia, pigiama, e gli irregolari ala (l’ala / le ali), arma (l’arma /

l’arme / le armi) o strofa (la strofa / le strofe, la strofe / le strofi).

Amalgama e asma sono ambigenere anche se sarebbero da considerare

maschili in quanto derivanti da un neutro latino. Barbera e femminile solo in

Piemonte; meglio il femminile per l’uva e il maschile per il vino.

I nomi terminanti in **-cia** e **-gia** hanno plurale mantenendo la i quindi fanno

**-cie** e **-gie** se la “i” e tonica (accentata) o se e atona ma il gruppo e preceduto

da vocale (farmacìa / farmacìe, camicia / camicie, nostalgia / nostalgie); hanno

plurale in **-ce** e **-ge** se la “i” atona e preceduta da consonante (provincia /

province, arancia / arance, roccia / rocce). nomi in –ista e in –cida, sono

ambigeneri (farmacista, fratricida) ma questi ultimi hanno plurale differente.

**3.2.2. S econda declinazione**

Ha terminazioni in **-o / -i** (libro). Sono di solito maschili e hannofemminile in

–a (deputato / deputata, ministro / ministra, avvocato / avvocata, notaio /

notaia). Molti pero considerano ambigenere alcuni termini quali architetto o

ministro.

93

*Note di grammatica*

In genere conviene usare il suffisso **-essa** solo nei pochi casi chiaramente

consacrati dall’uso e in cui manca una alternativa accettabile. Pero

sindachessa e molto poco usato per la carica e sempre piu soldatessa al posto

di soldata.

I nomi femminili in **-o** sono generalmente abbreviazioni, che restano

invariabili (la radio / le radio, la dinamo / le dinamo); eccetto la mano/le mani.

Alcuni hanno solo un plurale al femminile (centinaio, paio, riso, uovo), altri lo

hanno irregolare (bue / buoi, dio / dei, tempio / templi, uomo / uomini), doppio

(orecchio - orecchia / orecchi – orecchie; il dito / i diti - le dita) o resta maschile

anche se riferito a donne (contralto, soprano) perche riferito al tono musicale.

I nomi terminanti in **-co** e **-go** se preceduti da vocale hanno plurale in **-ci**, **-gi**

(amico / amici, medico / medici) se preceduti da una consonante in **-chi** e **-ghi**

(fungo / funghi, adunco / adunchi). Molti hanno un doppio plurale (chirurgo,

fondaco, manico, mendico, sarcofago, traffico) e molte sono le eccezioni (porco /

porci, mago / maghi7). Si usa anche dire che i nomi di persone hanno il

plurale in **-ci** e **-gi**, e quelli di cose o animali in **-chi** e -**ghi** infatti i nomi

terminanti in **-logo** al plurale terminano in **-logi** (psicologi, astrologi) se si

riferiscono a persone; in **-loghi** se si riferiscono a cose (cataloghi, dialoghi).

I nomi terminanti in –io hanno plurale in –ii se la “i” e tonica, cioe accentata

(zio-zii). Puo essere consigliato l’uso della doppia i oppure della dieresi o

dell’accento circonflesso onde evitare omografie (vedi “Accenti”).

3.2.2.1. D OPPI PLURALI

I maschili in –o possono anche avere un plurale in –a, ricordo del neutro

latino, con (a volte) un diverso significato.

**Lista di doppi plurali**

Anello Anelli di catene Anella di capelli

Braccio Bracci (del fiume) Braccia (anatomico)

Budello Budelli (vie strette) Budella (intestini)

Calcagno Calcagni (anatomico) Calcagna (“avere alle ...”)

Cervello Cervelli (intelletti) Cervella (anatomico)

Ciglio Cigli (dei burroni) Ciglia (degli occhi)

Corno Corni (estremita oppure

strumento) Corna (ossee)

7 In questo caso “magi” sarebbe corretto ma l’abuso del termine in periodo natalizio ha portato a preferire

una variante scorretta per agevolare la comprensione.

94

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

Cuoio Cuoi (delle scarpe) Cuoia (“tirare le ...”)

Dito Diti (riferito ai singoli) Dita (nel loro insieme)

Filo Fili (della sarta)

Fila (“le fila del complotto”); file

e plurale di fila che equivale a

coda.

Fondamento Fondamenti (figurato) Fondamenta (di un edificio)

Frutto Frutti (maturati sull’albero o in

banca come interessi) Frutta (nel piatto)

Fuso Fusi (per filare) Fusa (fatte dal gatto)

Gesto Gesti (movimenti) Gesta (impresa eroica)

Ginocchio Ginocchi Ginocchia

Grido Gridi (di animali) Grida (di uomo)

Labbro Labbri (di ferita, vaso) Labbra (anatomiche)

Legno Legni (pezzi di legno, navi) Legna (da ardere)

Lenzuolo Lenzuoli (numero vario) Lenzuola (il paio usato)

Membro Membri (sociali) Membra (anatomico)

Muro Muri (di casa) Mura (militare)

Orecchio Orecchi Orecchie (figurato: sulle pagine)

Osso Ossi (anatomico) Ossa (del corpo umano)

Riso Risi (alimento) Risa (risate)

Strido Stridi Strida

Tergo Terghi per rovescio Terga per di dietro

Urlo Urli Urla

Vestigio Vestigi Vestigia (per ruderi)

Vestimento Vestimenti Vestimenta (arcaico)

*Tabella 6: Doppi plurali*

**3.2.3. T erza declinazione**

Ha terminazioni al femminile e al maschile in -**e / -i** (fiore, luce). Se maschili

hanno femminile in **-a** (ferroviere / ferroviera, infermiere / infermiera,

ragioniere / ragioniera). Alcuni possono essere anche ambigeneri (nipote,

coniuge, custode, preside, vigile, evasore).

I nomi in **-cie** sono invariabili al plurale (specie) con l’eccezione di superficie.

In genere i nomi terminanti in **-ie** hanno plurale invariato (barbarie, calvizie,

canizie, carie, effigie, serie, specie, spezie) eccetto alcuni, di cui sentiamo in

modo particolare la “i” (effigie, moglie, superficie), che perdono la “e” finale

oppure “spezie” che per l’uso ha creato un singolare in “a” che non era

esistente in origine.

95

*Note di grammatica*

I nomi terminanti in **-tore** hanno plurale in **-trice** (pittore / pittrice, senatore /

senatrice, conduttore / conduttrice, ambasciatore / ambasciatrice, direttore /

direttrice) con alcune eccezioni (tintore).

Professore / professoressa, dottore / dottoressa, giudice avrebbe un arcaico

giudicessa ma oramai meglio la giudice / le giudici. Anche capostazione resta

invariato (il capostazione i capistazione, la capostazione le capostazione).

Automobile oscilla tra entrambi i generi anche se tende a prevalere il

femminile come consigliato da D’Annunzio ad Agnelli che chiede lumi

(vettura automobile automobile auto).

Alcuni sono difettivi ossia hanno solo al plurale come ad esempio: dintorni,

assise (significa assemblea con piu sedute; al singolare significa livrea), calzoni

(il calzone e un prodotto da forno), forbici (la forbice e un insetto oppure si

usa nella terminologia economica o militare) carcere e maschile al singolare e

femminile al plurale; Alcool e invariato oppure si usa il termine alcole / alcoli

e i derivati hanno una “o” sola (alcolico).

I nomi terminanti in **-i** o con vocale accentata danno plurale invariato

(domani).

**3.2.4. Nomi di animali e piante**

La frutta al maschile (il frutto e i frutti) indica i prodotti delle piante o in senso

figurato, del proprio lavoro; mentre al femminile collettiva (la frutta) si usa

per indicare collegialmente i frutti in generale (cesto di frutta, la frutta, le frutta

ma non le frutte).

I nomi dei frutti sono a volte femminili mentre la corrispondente forma

maschile viene usata per le piante (arancio, arancia; melo, mela) ma in genere

sia il nome del frutto sia quello dell’albero sono maschili (fico, lampone) cosi

per le piante erbacee (fagiolo, fava, cocomero), per gli agrumi a parte l’arancio

(bergamotto, cedro, chinotto, limone, mandarancio, mandarino, pompelmo) e per

i frutti esotici (ananas, avocado, cachi, kiwi, mango, mapo).

I nomi di animali sono spesso invariati, ma valgono per entrambi i generi

(canguro, corvo, aquila, balena) mentre quelli d’uso comune sono totalmente

irregolari (cane, maiale, bue, montone, daino, leone).

96

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

**3.2.5. Nomi geografici**

In considerazione del fatto che non esiste il neutro assumono il genere che la

tradizione gli assegna. In genere se in **-a** sono femminili e se in **-o** sono

maschili ma con molte eccezioni (Canada, Ghana, Guatemala, Kenhia, Ruanda,

Venezuela, Costarica).

Per mari, fiumi, isole, laghi prendono, anche se sottinteso, il genere del nome

comune che li accompagna. L’Etna e quindi maschile (vulcano) come il

Volga (fiume). Tale uso del genere vale anche per le citta (quindi femminile)

con alcune eccezioni quali il Cairo, il Pireo, Montecatini alto, Belvedere

marittimo.

Per l’uso della maiuscola Vedi “Maiuscola”.

**3.2.6. Acronimi**

Sono nomi risultanti o da sigle o “dalla giustapposizione di parti di parole,

unite in modo imprevedibile”.

La “Confederazione Generale Italiana Lavoratori” ha sigla C.G.I.L e viene

citata giustamente senza punto come CGIL o Cgil (che si legge *cigielle*)

divenendo un vero e proprio nome. Allo stesso modo il “Palazzo dello Sport”

diventa Palasport.

A questo proposito Vedi anche “Punto” e “Maiuscola”.

**3.2.7. Indeclinabili**

1. Frazionari (mezzo, tre quarti): se sono numerali concordano con il nome

(due mezze giornate) ma se sono sostantivi restano invariati (due

giornate e mezzo, sei e mezzo).

2. Monosillabi (re).

3. Nomi tronchi, vale a dire con accento sull’ultima sillaba (lealtà, virtù).

4. Nomi terminanti per consonante, generalmente stranieri (bar, sport, film,

pullman, goal, lapis); generalmente usano la forma singolare della lingua

originale e il numero e indicato dall’articolo.

5. Nomi terminanti in **-i** non accentata e generalmente femminili (crisi,

97

*Note di grammatica*

brindisi, bikini) e alcuni nomi, in genere accorciamenti di altre parole,

che terminano in vocale non accentata (boia, moto, auto).

6. Nomi propri di persona con desinenza a (Enea) e cognomi.

**3.2.8. Nomi stranieri**

Se sono entrati nell’uso comune italiano

sono indeclinabili e non mutano al plurale

(manager, peseta, curriculum, album,

auditorium, lapis, memorandum) e si

mantiene la grafia della tradizione

(Gheddafi); altrimenti si seguono le regole

della grafia originale, ma li si riporta tra

virgolette (vedi anche uso del corsivo in

“Paragrafo fisico o capoverso”).

Alcuni nomi stranieri sono entrati

nell’italiano nella forma plurale (peones,

conquistadores, ulema).

Hanno il genere che impone loro la

tradizione italiana anche se non

corrisponde con quella della lingua

d’origine: Cellofan (dal francese *cellofàn*)

e pure (dal francese *purée*) sono maschili

anche se non in francese. Errata-corrige e

maschile e conviene scriverlo con il

trattino per evidenziare che e un unico

sostantivo.

Sosia, anfitrione, mecenate, mentore,

arlecchino sono nomi propri maschili

divenuti comuni e sono maschili anche se

riferiti a donne.

Se si tratta di un nome geografico, in

mancanza di una grafia italiana ormai

consolidata, si usa la trascrizione

“ufficiale” in caratteri latini del nome

d’origine e comunque si segue l’Atlante

98

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

De Agostini. Tokyo Tokio, Seoul Seul, Iraq Irak, Tailandia Thailandia,

Jakarta Giakarta, Malaysia Malesia, Beograd Belgrado, Rjieka Fiume,

Koper Capodistria.

Una parola straniera (fosse pure perfettamente comprensibile) va usata solo se

si sta discutendo sul suo esatto significato, se indica un concetto centrale o se

non esiste una traduzione soddisfacente.

Le parole straniere in alfabeti non latini possono essere o scritte nell’alfabeto

originale (non sottolineate ne in corsivo) oppure traslitterate (in corsivo), cioe

trascritte in caratteri latini. Questa seconda soluzione e quasi sempre

preferibile in testi che non siano di carattere linguistico o letterario.

Per il cinese esistono due sistemi di traslitterazione: il vecchio Wade-Giles

(Tao Te Ching) e il nuovo Pinyin (Daode jing). Si dovrebbe utilizzare

quest’ultimo che e quello ufficiale.

Nel caso delle citazioni (soprattutto per i titoli) si procede dandogli l’articolo

con il genere della lingua originali in caso di lavori scientifici mentre

altrimenti si puo scivolare sul genere italiano (le *Mémoires* di Goldoni / i

*Mémoires* di Goldoni; la *Lebenswelt* / il *Lebenswelt*).

**3.2.9. Nomi composti**

I composti di due sostantivi separati per quanto strettamente legati (guerralampo,

carro-bestiame, bambino prodigio, uomo rana) portano al plurale solo il

primo sostantivo perche sottintendono un paragone (carro per il trasporto del

bestiame). Diversamente hanno plurale regolare (società franco-belga / società

franco-belghe) oppure rimangono invariati (opera omnia).

In generale e meglio non separarli con il trattino (vice-direttore vicedirettore) a

meno che non si scontrino due vocali uguali (maxi-intesa, mega-accordo).

Hanno plurale regolare i nomi composti da **aggettivo + sostantivo**

(biancospino), **aggettivo + aggettivo** (pianoforte, chiaroscuro, sordomuto,

italoamericano), **sostantivo + sostantivo8** dello stesso genere (cartapecora,

pescecane, cassapanca, acquavite, pomodoro) ma se di genere diverso si

modifica anche il primo componente9 (pescesega), **verbo + sostantivo**

8 Eccezioni: banconote, boccaporti, ferrovie.

9 Eccezione: mezzelune, mezzenotti, mezzetinte.

99

*Note di grammatica*

singolare maschile (asciugamano, sottaceto, segnalibro, coprifuoco, rompicollo,

passatempo, grattacapo), **avverbio o proposizione + sostantivo** dello stesso

genere (dopopranzo, sottufficiale).

Formano il plurale modificando entrambi gli elementi, i nomi composti da

**sostantivo + aggettivo** (cassaforte, pellerossa, terracotta, fabbroferraio) eccetto i

derivati da **capo-**.

Rimangono invariati i nomi composti da **verbo + verbo** (saliscendi, fuggifuggi,

saliscendi, dormiveglia), **avverbio + verbo** (buttafuori), **verbo + sostantivo**

plurale (salvagente, battipanni, schiaccianoci), verbo + sostantivo singolare

femminile se il termine e maschile (scioglilingua, posacenere, portabandiera,

guardaroba10), **avverbio o proposizione + sostantivo** di diverso genere

(sottoscala, sottovoce).

Tutte le parole composte da **retro-** e **anti-** assumono il genere della seconda

parola. Retrobottega sarebbe femminile ma alcuni lo utilizzano al maschile

sentendo retro come sostantivo (il retro di ...). Retroterra e invece maschile

perche traduzione del tedesco *Hinterland* mentre retroscena e maschile se

figurato mentre femminile se riferito al teatro (vado nella retroscena, i

retroscena della politica).

I composti con **capo–** hanno il plurale in capi– quando e seguito da aggettivo

(caposaldo) o quando equivale a “superiore” e si riferiscono a persone che

presiedono a un lavoro (capostazione, caposquadra):

1. caposquadre: un capo di piu squadre;

2. capisquadra: piu capi di una squadra;

3. capisquadre: piu capi di differenti squadre.

Se la parola capo si riferisce a una donna, il plurale non cambia (le

caposquadra, le capoufficio, le capocuoche).

Se la parola capo indica posizione di preminenza o di inizio di qualcosa, il

plurale si forma modificando soltanto la desinenza della seconda parola

(capodanni, capogiri, capolavori, capoluoghi, capostipiti, capoversi). Inoltre

capocronista (come, capocuoco, capomacchinista) potrebbe dare capocronisti

perche e “cronista a capo di uno o piu colleghi. A volte e prassi separare

10 Un tempo era femminile con plurale in guardarobe (l’addetto si nomina guardarobiere).

100

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

addirittura i due termini e quindi capo cronista cronista capo cronista in

capo.

I derivati da **copri-** sono invariabili.

I nomi composti con la parola **alto-** e **basso-** ammettono due forme di plurale

(altoforni o altiforni, altopiani o altipiani, bassofondi o bassifondi).

Parole composte sono, ad esempio, formate da una radice verbale

aggiungendo **–bile** per costruire un aggettivo che indichi la possibilita

espressa dal verbo. Se posso rimestare la minestra, la minestra e rimestabile.

Tutte le costruzioni ottenibili sono corrette ma vengono riportate su dizionario

solo vocaboli che abbiano acquisito, attraverso un uso frequente, una loro

autonomia. L’eccesso di parole composte e inutilmente lunghe puo apparire

un inelegante stereotipo.

**3.3. Aggettivo**

E la parte del discorso che si aggiunge ad un sostantivo per dargli una qualita

(*qualificativo*) o per meglio determinarlo (*determinativo*).

Sono di genere maschile o femminile e di numero singolare o plurale e

concordano per genere e numero col sostantivo a cui si riferiscono.

L’aggettivo riferito a due o piu sostantivi di diverso genere si concorda

sempre al maschile (il fianco e la guancia sinistri).

Alcuni aggettivi sono **invariabili** e tra essi i colori derivanti da sostantivi,

come marrone, arancio, rosa, ciliegia, cenere, corallo, seppia (le scarpe marrone),

perche sottintende “colore del” oppure le parole straniere (un atteggiamento

dandy – le persone dandy, le divise cachi).

**3.3.1. Qualificativo**

Gli aggettivi qualificativi hanno desinenze raggruppabili in tre classi: prima

(caro), seconda (utile) o terza (schiavista).

101

*Note di grammatica*

**prima seconda terza**

maschil

e femminile maschil

e femminile

singolare -o -a -e -a

plurale -i -e -i -i -e

*Tabella 7: Aggettivi qualificativi*

Ha tre “gradi”: positivo (bello), comparativo (più bello di ..., meno bello di ...,

tanto bello quanto ...), superlativo (bellissimo, il più bello).

Alcuni aggettivi hanno, oltre al **comparativo** regolare, un comparativo di

derivazione latina (buono / migliore, cattivo / peggiore, grande / maggiore,

piccolo / minore) per cui e errato il più migliore il migliore o il più buono il

migliore. Anche deteriore ed esteriore sono comparativi.

Aggettivi in **–co** e **–go** mantengono al superlativo la c e la g gutturali mentre

quelli in **–io** mantengono la “i” solo se tonica.

Alcuni aggettivi hanno il superlativo doppio (buonissimo [ottimo], pessimo,

grandissimo [massimo], piccolissimo [minimo]); altri ancora hanno invece il

superlativo irregolare (acre / acerrimo, ampio / amplissimo ma anche

ampissimo, aspro / asperrimo, benefico / beneficentissimo, celebre / celeberrimo,

integro / integerrimo, misero / miserrimo, munifico / munificentissimo, salùbre /

saluberrimo). Capita con i superlativi irregolari che si crei anche un

superlativo regolare in modo *colloquiale* che finisce per avere una differente

sfumatura (integerrimo e morale ma integrissimo e un oggetto).

Estremo e superlativo (sport ancor più estremo sport estremo) come anche

pessimo, intimo e infimo per quanto li si avverte poco e quindi possono avere

un valore normale; deteriore e invece comparativo di peggiore.

Aspetto famigliare aspetto familiare (si usa famigliare come sostantivo,

familiare come aggettivo); è stato trovato cadavere è stato trovato morto

(cadavere non e aggettivo).

Capita anche la creazione di superlativi riferiti a sostantivi (generalissimo)

che sarebbero sbagliati e comunque sono poco diffusi perche sdruccioli e

cacofonici.

**3.3.2. Determinativo**

Possono essere:

102

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

➢ *dimostrativi* (questo, codesto, quello, stesso, medesimo, tale, quel, cotale,

siffatto, cosiffatto, certo),

➢ *possessivi* (mio. tuo, suo, altrui),

➢ *interrogativi* o *esclamativi* (che, quale, quanto),

➢ *indefiniti* (alcuno, altro, alquanto, molto, poco, quanto, tanto troppo, tutto,

punto, ciascuno, nessuno, qualsiasi, ogni),

➢ *numerali* che a loro volta possono essere cardinali (uno, due, tre),

ordinali (primo, secondo, terzo) o frazionari (metà, un terzo, un quarto),

➢ *collettivi* (ambo, ambedue, entrambi, coppia, paio, ambo, terno, duetto,

terzetto, terzina, dozzina, bimestre, trimestre, centenario, triduo, novena,

quarantena)

Non ho nessun dubbio non ho alcun dubbio; in breve (con valore conclusivo)

in conclusione.

**Grande** al singolare si puo elidere davanti ai nomi che iniziano per vocale e

troncare davanti a quelli che iniziano per consonante eccetto z, s impura, gn e

ps (grand’uomo, gran vigliacco, grande sciatore, grandi vigliacchi).

**Qualsiasi** significa “quale che sia” e quindi non potrebbe reggere un verbo

(qualsiasi sia la città quale che sia la città).

**Bello** e **quello** si comportano come l’articolo determinativo: troncano davanti

a consonante tranne s impura, gn, ps e z (bel fenomeno, bello sguardo); elidono

davanti a vocale (bell’amica, bell’uomo); i *plurali* “bei” e “quei” dinanzi a

consonante (bei cespugli) diventano “begli” e “quegli” dinanzi a vocale, s

impura gn, ps e z (quegli zii). Quello viene usato in forma intera anche se e in

posizione predicativa, ossia dopo il nome (uomini belli). Il femminile

singolare **quella** elide dinanzi a vocale mentre il plurale resta invariato.

**Buono** e **nessuno** al singolare si comportano come l’articolo indeterminativo.

(Vedi “Articolo”).

103

*Note di grammatica*

3.3.2.1. AGGETTIVI POSSESSIVI

**maschile femminile**

**persona singolare plurale singolare plurale**

1a s. mio miei mia mie

2a s. tuo tuoi tua tue

3a s. suo, proprio suoi, propri sua, propria sue, proprie

1a pl. nostro nostri nostra nostre

2a pl. vostro vostri vostra vostre

3a pl. loro, proprio loro, propri loro, propria loro, proprie

*Tabella 8: Aggettivo possessivo*

E normalmente accompagnato da un articolo che manca laddove

mancherebbe anche in assenza del possessivo (è sua abitudine è abitudine di

X; è *la* sua abitudine è *l’*abitudine di X).

Con i nomi di parentela solitamente si omette l’articolo se sono preceduti da

aggettivo possessivo eccetto “loro” (mia moglie, la loro moglie), i nonni (la mia

nonna), quando sono al plurale (le mie sorelle), se accompagnati da un

attributo (la mia cara moglie), se diminutivi (la mia zietta) o effettivi (il tuo

papà).

Non hanno l’articolo alcuni appellativi onorifici quando sono preceduti da sua

e vostro (Sua Eccellenza, Vostro Onore).

La terza persona singolare e anche quella usata nelle forme di cortesia, con

l’iniziale maiuscola (le consegno il Suo pacco).

**3.4. Pronome**

E la parte di discorso che serve a sostituire il nome ("al posto del nome”)

nell’indicare persone o cose.

I pronomi sono di varia natura: personali, dimostrativi, relativi, interrogativi.

104

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

**3.4.1. Personali**

**persona soggetto oggetto dativo**

1a s. io me mi

2a s. tu te ti

3a s. m. egli, lui, esso lui, se (stesso) lo, gli, glie-, ne, se, si

3a s. f. ella, lei, essa lei, se (stessa) La, le, glie-, ne, se,si

1a pl. noi noi ci, ce

2a pl. voi voi vi, ve

3a pl. m. essi, loro loro, se stessi li, ne, si, se

3a pl. f. esse, loro loro, se stesse le, ne, si, se

impersonale si ce, ci

*Tabella 9: Pronomi personali*

Il pronome personale soggetto e facoltativo e viene normalmente omesso.

Viene espresso quando si desidera enfatizzare o vi e ambiguita.

La forma dativa si usa quando il pronome segue il verbo mentre

nell’accusativa tende a precederlo accompagnata da complementi (ti regalo un

libro regalo a te un libro).

**Io, Tu, Egli, Ella** sono soggetti (tu dici) e mai complementi (a tu ho detto a

te ho detto; Io e te partiamo Tu e io partiamo oppure Io parto con te).

Vi e anche differenza tra forma forte e forma debole (io ho detto a **te** io **ti** ho

detto; io vedo **lui** io **lo** vedo). **Lui** e **lei** sono soggetti di forma forte e

contemporaneamente complementi oggetti e questo puo ingenerare

confusione perche come soggetti soppiantano nel linguaggio familiare la

forma piu comune di egli ed ella.

Capita un uso di **te** frequente con funzioni di soggetto, soprattutto quando non

e in prima posizione. (Tu ed io io e te per l’ambiguita fonetica di “Tu e

Dio”). Sono orribili i pleonasmi: “te, tu lo sai bene” che risponde alla stessa

logica che ha generato “a me mi piace”, “lui, l’ho visto ieri” “io a te ti

ammazzo”.

**Lei** e **Loro**, con l’iniziale maiuscola, e la forma di cortesia per la terza

persona e **Voi** per la seconda. Il **Lei** allocutivo (Vostra Eccellenza o

Vossignoria) dovrebbe concordare tutta la frase al femminile cosa che a volte

si ignora per buon senso.

105

*Note di grammatica*

**Gli** e maschile singolare (= a lui) per cui non si usa al femminile (gli ho detto

le ho detto) o al plurale (ho visto i tuoi amici e gli ho detto ... ho incontrato i

tuoi amici e ho detto loro ...). Si usa *glielo dissi* sia per “lo dissi a lui” sia per

“lo dissi a lei”. Errato usare “ci” e le” al posto di “gli” (ce l’ho detto gliel’ho

detto); meglio trasformarlo in “le” (le ho detto).

**La** puo avere funzione di pronome neutro in locuzioni ellittiche (darsela a

gambe, non me la sento, godersela, legarsela al dito, pagarla, scamparla).

E abbastanza frequente, e biasimabile, l’uso di **lui** e **lei** in funzione di soggetto

invece di **egli** ed **ella**; come anche l’uso di **esso** con funzione di complemento.

Riprendere un termine gia presente nella frase (Questa torto l’ho mangiata) e

un pleonasmo normale (un pane di quelli che non era solito mangiarne) anche se

qualcuno suggerisce di evitarli.

**Ce** e **ci** precedono il soggetto (si ci vede ci si vede).

**Esso** ed **essa** si usano principalmente per soggetti inanimati.

**Se** e **si** sono forme solitamente riflessive (lo vede = vede un altro; si vede =

vede se stesso/a). **Sé** viene usato accentato da solo ma non accentato se e

rafforzato con “stesso”. Per la questione vedi “Accenti”.

**3.4.2. Dimostrativi (o indicativi)**

Questo e vicino a chi ascolta; codesto e vicino a chi ascolta ma non a chi parla

mentre quello e invece lontano da entrambi.

numero maschile femminile

singolare questo (questi), codesto,

quello (quegli) questa, codesta, quella

plurale questi, codesti, quelli queste, codeste, quelle

stesso, medesimo, tale, quale,

siffatto, cosiffatto

*Tabella 10: Pronomi dimostrativi*

**Questi e Quegli** sono entrambi soggetti (Tizio e Caio sono in treno: questi legge

e quegli dorme; e non Tizio e Caio sono in treno: a questi prude la gamba e a

quegli no).

106

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

**3.4.3. Possessivi**

Mio, tuo, suo, nostro, vostro, loro, altrui, proprio.

**3.4.4. Relativi**

Il quale, la quale, che, chi, cui, chiunque (relativo indefinito solo singolare).

**Cui** e indeclinabile. Indica il complemento di specificazione (di cui: il luogo

di cui leggo, Tizio, il di cui carisma Tizio, il cui carisma); di termine (a cui); di

causa (per cui: il motivo per cui sono qui, sono malato, per cui sono malato,

per questo).

**Che** ellittico (Domenica che la gente è a messa, libro che ci apre la mente).

**3.4.5. Interrogativi ed esclamativi**

Chi, che, quale, quanto (Chi viene? - Che vuoi?); (Chi l’avrebbe detto! - Che dici

mai!).

**Chi** e sempre maschile a meno che non abbia senso partitivo (Guarda chi è

arrivato, se non Giovanna? Chi di voi è stata qui?).

**Che** viene utilizzato come soggetto, oggetto e anche per altri complementi,

spesso al posto di “in cui”.

**Cosa** viene spesso usato colloquialmente al posto di “Che cosa” (Cosa ne

pensi? Che cosa pensi?).

**Quando** e **siccome** (comparativo) non devono essere seguiti dal “che”.

**3.4.6. Indefiniti**

Alcuno, taluno, nessuno, veruno, altro, alquanto, altrettanto, molto, parecchio,

poco, troppo, tanto, quanto, tutto, certo, uno, qualcuno, qualcosa (maschile),

qualcheduno, ognuno, certuni, certune, altri (singolare invariabile: altri

penserà...), niente, nulla.

107

*Note di grammatica*

**3.5. Verbo**

**3.5.1. Struttura**

Il verbo definisce il soggetto (numero, genere), il tempo dell’azione (presente,

passato, futuro), il tipo di rapporto temporale fra un’azione e l’altra, oltre che

il “modo” o la maniera in cui l’azione avviene.

3.5.1.1. S OGGETTO

Se il soggetto e “collettivo” (gente, famiglia, classe) il verbo e al singolare e si

accorda con il genere del nome (La famiglia mangia insieme domenica).

3.5.1.2. T EMPO

Il presente di tutti i modi indica azione che avviene nel momento stesso di cui

o in cui si parla oppure esprime la ricorrenza abituale o l’intenzione per

l’immediato futuro.

L’imperfetto indica durata, descrizione o ripetizione nel passato, un azione

indeterminata o comunque non terminata.

Il passato prossimo indicativo e il passato (congiuntivo, condizionale, infinito

o gerundio) indicano un’azione “perfetta”, cioe compiuta o terminata.

Il passato remoto esprime un’azione conclusa nel passato e con nessuna

rilevanza sul presente.

Il trapassato (indicativo o congiuntivo) sono “piu passati del passato”, ossia e

un’azione avvenuta prima del verbo principale gia al passato.

Il futuro si utilizza per azioni future e non ancora avvenute, spesso come

dipendenti (in proposizione oggettiva) anche da verbi indicanti speranza,

dubbio o timore: qualunque verbo o costrutto richieda il congiuntivo puo

costruirsi con l’indicativo futuro (o, se e un passato, con il condizionale

composto) quando l’oggettiva indica azione posteriore rispetto alla reggente.

Il futuro anteriore rappresenta un’azione in un tempo futuro antecedente ad

un’azione espressa col futuro semplice.

3.5.1.3. M ODO

Il modo indica il modo di essere del soggetto (verbi **copulativi** ossia essere,

108

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

diventare, sembrare, riuscire che sono sempre accompagnati da un aggettivo o

da un sostantivo) o l’azione da questo fatta o subita (verbi **predicativi**).

**3.5.2. Coniugazioni**

Tutti i verbi hanno una coniugazione che si articola in modi e tempi e nei

tempi composti sono accompagnati dai verbi essere e avere. I verbi sono

quindi distribuiti in tre gruppi principali:

3.5.2.1. P RIMA CONIUGAZIONE ( –ARE)

Verbi terminanti in –**iare** (-ciare, -giare, -sciare) perdono la “i” nella radice

ma la conservano se e tonica, ossia accentata (variare, essi vàrino; inviare, essi

invìino).

I verbi in -**gnare** e in **-uare** sono regolari (sognamo sogniamo) e la “i”

dev’essere mantenuta perche e quella della desinenza (quindi ha l’indicativo

voi sognate).

La prima coniugazione ha solo tre verbi irregolari: andare, dare, stare. **Dare** e

**stare** all’imperfetto congiuntivo dassi dessi stassi stessi.

**Fare** e della seconda declinazione infatti deriva da *fàcere* latino. La

declinazione si costruisce su radice “fac” ma i verbi composti con fare pero

tendono ad assumere colloquialmente la prima declinazione (fare, io faccio;

disfare, io disfo / io disfaccio).

3.5.2.2. S ECONDA CONIUGAZIONE ( -ERE)

La seconda coniugazione ha gran parte dei verbi irregolari, al passato remoto

e al participio passato. Alcuni di essi sono avere, bere, dovere, essere, fare,

piacere, porre, potere, rimanere, sapere, tenere, tradurre, trarre, vedere, vivere,

volere.

Alcuni (cedere, credere, dovere, temere, vendere) hanno due forme di passato

remoto: una in –ei, –erono e l’altra in –etti, –ettero. **Esigere, redigere,**

**transigere** oscillano al passato remoto (esigei, esigetti ma non esigito) e sono

irregolari al passato remoto (esatto). Purtroppo essendo il participio passato in

-atto tipico dei verbi in -arre si e creato un redarre e un transarre con passato

remoto redassi. Esatto rimane con significato di incassare mentre per esigere

bisogna ricorrere ad un sinonimo. Translare **Traslare** (traslato) / transare 

**transigere** (transato).

109

*Note di grammatica*

**Risolvere** e **perdere** hanno tre passati remoti corretti (risolvéi, risolvètti e

risolsi) e due participi passati (risolto e risoluto). **Persistere** e **sedere** solo due

passati remoti (persistéi e persistètti).

**Giacere, piacere, tacere** raddoppiano la “c” della radice in declinazione al

presente indicativo e congiuntivo ma nell’indicativo solo alla prima singolare

e plurale e alla terza plurale.

**Cuocere** e irregolare e ha anche il dittongo mobile (la “uo” diventa “o” dove

non accentata) quindi il passato remoto e cossi e il participio passato cotto.

**Provvedere** ha participio in provvisto oppure in provveduto. **Riflettere** ha

solitamente riflesso per fatti fisici tipo la luce e riflettuto per pensieri.

3.5.2.3. T ERZA CONIUGAZIONE ( –IRE)

Il participio presente termina in –ente o in –iente: la prima forma preferita per

usi verbali e l’altra in caso di sostantivazioni (la lupa nutriente Romolo e Remo,

cibo nutriente per Remo; salente l’alto colle, il saliente del colle).

La terza coniugazione ha pochi verbi irregolari. Alcuni di essi sono dire,

uscire, venire.

Alcuni (aprire, coprire, scoprire, offrire) hanno due forme di passato remoto

(apersi, aprii, ...).

Il verbo **dire** deriva dal latino *dicere* quindi segue la seconda declinazione

con radice “dic” ma i suoi composti (benedire, contraddire, disdire, maledire,

predire, ridire) possono assumere la prima (benediva benediceva).

Assolutamente erroneo l’introdurre -isc- (benedisco). La seconda persona

dell’imperativo, che nel verbo dire e di’, mentre nei composti e -dici.

Il verbo **venire** e i suoi derivati (prevenire, intervenire, divenire) non

dovrebbero seguire la declinazione perche irregolare (intervenìi intervènni).

**3.5.3. Ausiliari**

Quando i tempi sono composti, sono formati da un verbo ausiliario seguito

dal participio passato del verbo.

I verbi si dividono in **transitivi**, che esprimono un’azione che transita verso

un oggetto su cui esplicarsi anche se sottinteso (leggere) e **intransitivi**, che

110

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

esprimono un’azione che rimane sul soggetto che la compie (andare). Alcuni

possono essere transitivi e intransitivi (alzo il tavolo; mi sono alzato alle otto).

I verbi transitivi ed alcuni intransitivi richiedono l’ausiliare AVERE nei tempi

composti e non richiede l’accordo in numero e in genere.

Molti verbi intransitivi, specialmente i verbi di movimento che indicano uno

spostamento (andare, ritornare, venire), i verbi riflessivi, i verbi impersonali e

quelli passivi richiedono ESSERE come ausiliare nei tempi composti e

possono reggere un complemento (vado a scuola). Alcuni richiedono

l’ausiliare AVERE e altri li ammettono entrambi.

**Assolvere** e transitivo (assolvere a un dovere assolvere un dovere) ma, se ha

significato di ’portare a compimento’ o ’adempierE sono ammesse entrambe

le forme (assolvere gli [o agli] obblighi di leva). **Sfilare** e transitivo se deriva da

filo (egli ha sfilato un portafoglio), e intransitivo se deriva da fila(i bersaglieri

sono sfilati).

L’ausiliario “essere” puo essere sostituito da **venire** nelle frasi passive ed e

sostituito da **andare** nelle frasi passive quando la frase esprime un obbligo o

una prescrizione.

I verbi **impersonali,** ossia senza soggetto, che indicano fenomeni atmosferici

come diluviare, grandinare, piovere nonche i verbi di moto (inciampare,

scivolare, volare) e prevalere accettano come ausiliari sia “essere” sia “avere”

ma preferiscono il primo.

Verbi **servili** (dovere, potere, volere), se posti al servizio di un altro infinito,

hanno lo stesso ausiliare richiesto dall’infinito che accompagnano (per questo

si chiamano servili); con i verbi intransitivi prendono quindi l’ausiliare essere

(ho parlato - ho dovuto parlare; sono partito - sono dovuto partire). Solo

eccezionalmente si usa l’ausiliare del servile per evidenziarlo (ha dovuto

partire).

I verbi **riflessivi** sono accompagnati da un pronome atono riflessivo

(“coniugazione pronominale”). Trattandosi di una forma particolare di

coniugazione, essa si sviluppa con l’ausiliare essere indipendentemente dal

significato che assume nel corpo della frase (Ho lavato le stoviglie Le HO

lavate; Ho lavato me stesso Mi SONO lavato).

111

*Note di grammatica*

**3.5.4. Modi e loro tempi**

3.5.4.1. I NFINITO

L’infinito e un modo usato come sostantivo (leggere è bello), in proposizioni

subordinate quando il soggetto e lo stesso della proposizione principale (ho

corso affinché io arrivassi in tempo ho corso per arrivare in tempo), come

forma cortese di imperativo per dare istruzioni e per sostituire una relativa con

un’oggettiva (vedo lui che legge vedo lui leggere).

Ha due tempi: **presente**, nella forma in cui si presenta nei vocabolari, e

**passato**, composto mediante infinito presente dell’ausiliare associato al

participio passato.

3.5.4.2. I NDICATIVO

L’indicativo e il modo che si usa per esprimere condizioni oggettive,

affermazioni, stati di fatto. Rappresenta il tempo della certezza e della realta;

si usa quindi con verbi di convinzione, certezza, fede (credo che Dio esiste),

giuramento, scommessa, affermazione, dichiarazione, racconto, narrazione,

fatto, accadimento, e constatazione.

Ha quattro tempi semplici:

➔ **Presente:**

**-are -ere -ire**

io -o -o -o / -isco

tu -i -i -i / -isci

lui, lei -a -e -e / -isce

noi -iamo -iamo -iamo

voi -ate -ete -ite

loro -ano -ono -ono / -iscono

*Tabella 11: Indicativo presente.*

112

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

➔ **Imperfetto:**

**-are -ere -ire**

io -avo -evo -ivo

tu -avi -evi -ivi

lui, lei -ava -eva -iva

noi -avamo -evamo -ivamo

voi -avate -evate -ivate

loro -avano -evano -ivano

*Tabella 12: Indicativo imperfetto.*

➔ **Passato remoto:**

**-are -ere -ire**

io -ai -ei, -etti, -i(1) -ii

tu -asti -esti -isti

lui, lei -o -e, -ette, -e(1) -i

noi -ammo -emmo -immo

voi -aste -este -iste

loro -arono -erono, -ettero, -ero(1) -irono

*Tabella 13: Indicativo passato remoto.*

(1) desinenze con diversa radice (scrivere scrissi, scrivere scrisse, scrivere scrissero)

➔ **Futuro semplice:**

**-are -ere -ire**

io -ero -(e)ro -iro

tu -erai -(e)rai -irai

lui, lei -era -(e)ra -ira

noi -eremo -(e)remo -iremo

voi -erete -(e)rete -irete

loro -eranno -(e)ranno -iranno

*Tabella 14: Indicativo futuro.*

Ciascun tempo semplice origina un tempo composto:

➔ **Passato prossimo:** presente + participio passato.

➔ **Trapassato prossimo:** imperfetto + participio passato.

➔ **Trapassato remoto:** passato remoto + participio passato.

113

*Note di grammatica*

➔ **Futuro anteriore:** futuro semplice + participio passato.

3.5.4.3. C ONGIUNTIVO

Il congiuntivo e il modo che esprime un’azione o uno stato non reali ma come

possibili e dotato quindi di valore ipotetico. Rappresenta incertezza, dubbio e

possibilita; si usa con verbi di dubbio, incertezza, desiderio, augurio,

speranza, timore, domanda, richiesta, volonta, imperio, necessita, preghiera,

opinione (credo che dio esista11) e stato d’animo.

Si usa nelle proposizioni subordinate per esprimere ipotesi o dubbi: in frasi

finali (scrivo che mi mandino) concessive, avversative (scrivi benché non ti

leggano) consecutive (scrivi in modo che tutti capiscano). In genere quando la

subordinata e retta da congiunzioni quali che, se, perche, affinche.

Esistono pero diverse sfumature quindi il verbo “sognare”, ad esempio, puo

usare anche l’indicativo se si insiste sul senso di realta soggettiva del

sognante (ho sognato che cadevo) ma ovviamente e obbligatorio il congiuntivo

per sogni ad occhi aperti (sognano che gli aumentino lo stipendio).

L’inciso e del tutto indipendente dalla frase principale quindi non s’usa mai il

congiuntivo se il verbo che la regge e al suo interno (credo che la lettera sia

partita; la lettera, credo, è partita)

Ci sono due tempi semplici:

➔ **Presente.** Azione contemporanea ad una espressa dall’indicativo

presente o futuro.

**-are -ere -ire**

io -i -a -a / -isca

tu -i -a -a / -isca

lui, lei -i -a -a / -isca

noi -iamo -iamo -iamo

voi -iate -iate -iate

loro -ino -ano -ano /

-iscano

*Tabella 15: Congiuntivo presente.*

➔ **Imperfetto.** Azione contemporanea ad una espressa da un tempo

passato dall’indicativo, azione passata ma continuata o non terminata

11 In questo caso il dubbio che esprime e tanto forte da aver messo il minuscolo a Dio.

114

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

rispetto ad una espressa dall’indicativo presente, o nel periodo ipotetico

del la possibilita (secondo tipo).

**-are -ere -ire**

io -assi -essi -issi

tu -assi -essi -issi

lui, lei -asse -esse -isse

noi -assimo -essimo -issimo

voi -aste -este -iste

loro -assero -essero -issero

*Tabella 16: Congiuntivo imperfetto.*

Vi sono due tempi composti:

➔ **Passato:** presente + participio passato. Azione passata e terminata

rispetto ad una espressa dall’indicativo presente o futuro.

➔ **Trapassato:** imperfetto + participio passato. Azione passata rispetto ad

una espressa da un tempo passato dell’indicativo, o nel periodo

ipotetico dell’irrealta (terzo tipo).

Nei casi in cui non sia disponibile il congiuntivo si usa:

➔ **Indicativo futuro semplice o anteriore.** Azione futura rispetto ad

un’azione presente o futura.

➔ **Condizionale passato.** Azione futura rispetto ad un’azione passata.

E obbligatorio:

1. Dopo congiunzioni o espressioni subordinanti (affinché, benché,

sebbene, purché, quantunque, a condizione che, a parte che, a

meno che, nel caso che, qualora, prima che). Dopo espressioni

subordinanti (dopo che, aspetta che, finché).

2. Dopo verbi che esprimono desiderio, speranza, ordine,

opinione.

3. Nelle interrogative indirette (mi chiedo chi sia).

4. Con aggettivi e pronomi indefiniti (qualunque cosa succeda,

115

*Note di grammatica*

chiunque arrivi).

5. Dopo espressioni impersonali soprattutto in caso di verbo

essere + aggettivo + che (è bene che, è meglio che, è bello che,

bisogna che, è necessario che, è facile che, è difficile che, può darsi

che, è naturale che, è strano che, è peccato che, è bello che, è brutto

che). Nel caso l’aggettivo venga sostantivizzato passano

all’indicativo (il bene è che, il bello è che).

1. Nel periodo ipotetico della irrealta (se lo avessi ferito).

Ha una sfumatura precisa:

1. Dopo verbi di opinione (credo, penso, spero), poiche questo e

il modo della soggettivita (penso che sia), invece l’indicativo,

modo dell’oggettivita, si usa dopo verbi che esprimono

certezza (so che tu sei oppure penso che sono [ne sono certo]).

Pero l’indicativo futuro non puo esprimere una vera oggettivita

e si usa anche per indicare azione presente, ma dubbia (chissà

cosa starà facendo in questo momento) oppure passata (ma dove

avrò messo le chiavi?) e si puo usare con verbi d’opinione.

2. Dopo proposizioni relative (cerco chi suoni, cerco chi suona [uno

in particolare]).

Si evita il congiuntivo e si usa l’infinito:

1. Se soggetto della principale e lo stesso della dipendente

(dubito di essere dubito che tu sia) oppure se il protagonista e

lo stesso anche se non il soggetto (non gli s’addice che frequenti

non gli s’addice frequentare).

2. Se l’oggetto intransitivo diventa soggetto della subordinata in

caso di richiesta, ordine o altro (chiese che facessero chiese di

fare).

3. Se la frase e impersonale (difficile che si legga difficile

116

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

leggere).

Si evita il congiuntivo e si usa l’indicativo:

1. Se l’incertezza e messa in dubbio da una negazione (non

dubito che sei ...).

2. Se si usa il futuro (dubito che sarà, penso che farò).

3. Sostituendo la congiunzione “che” con la congiunzione se,

seppure, ... (mi rammarico che possiate farlo mi rammarico se

potete farlo).

4. Nelle frasi interrogative indirette oppure in quelle ipotetiche

dell’irrealta se al meccanismo congiuntivo – condizionale si

puo sostituire il piu comodo imperfetto – imperfetto (se lo

avessi saputo, mi sarei iscritto se lo sapevo, mi iscrivevo).

**Periodo ipotetico**

Il periodo ipotetico e formato da due proposizioni: una (protasi) indica la

condizione perche avvenga quanto enunciato nell’altra (apodosi):

1. Primo tipo o “della realta” richiede il modo indicativo sia nella protasi

sia nell’apodosi (se viene, posso uscire).

2. Secondo tipo o “della possibilita” richiede nella protasi il congiuntivo

imperfetto o trapassato e nell’apodosi il condizionale presente o passato

(Se venisse, uscirei; se fosse venuto, sarei uscito.; se fosse venuto, uscirei).

3. Terzo tipo o “della irrealta” richiede nella protasi il congiuntivo

imperfetto o trapassato e nell’apodosi il condizionale presente o passato

(Se venisse, uscirei; se fosse venuto, sarei uscito.; se fosse venuto, uscirei).

Meno frequentemente si usa l’indicativo imperfetto per rendere la familiarita

o un diverso grado di plausibilita, e il condizionale passato per l’apodosi (Se

Lucia non faceva [non avesse fatto] quel segno, la risposta sarebbe stata

diversa).

117

*Note di grammatica*

**Consequenzialità dei tempi**

Esiste un insieme di norme che regolano il rapporto tra i tempi e i modi di una

frase con la sua subordinata (*consecùtio tèmporum*) per esprimere il rapporto

di contemporaneita, anteriorita o posteriorita.

Per esprimere **contemporaneità** nel presente si usa il congiuntivo presente se

la frase principale usa un tempo presente o futuro (penso /penserò che la via

**sia** diritta) mentre per esprimere contemporaneita nel passato si usa il

congiuntivo imperfetto se la frase principale usa il tempo imperfetto o passato

remoto (pensavo / pensai che la soluzione **fosse** semplice).

Per esprimere **anteriorità** al presente si usa il congiuntivo passato (credo che

il pasto **sia stato** buono) mentre per esprimere anteriorita al passato si usa il

congiuntivo trapassato (immaginavo / immaginai che l’aria **fosse stata** salubre

prima dell’evento indicato).

Per esprimere **posteriorità**, dato che il congiuntivo non ha il futuro, si usa

l’indicativo futuro (sono convinto che d’ora in poi il bimbo **sarà** buono) oppure

anche con il condizionale passato se la frase principale usa il tempo

all’imperfetto (pensavo che il bimbo **sarebbe stato** buono con un gioco).

**Reggente Ipotetico Azione**

indicativo presente congiuntivo presente contemporane

a

congiuntivo passato anteriore

indicativo imperfetto, passato

remoto congiuntivo imperfetto contemporane

a

congiuntivo trapassato anteriore

condizionale passato posteriore

indicativo futuro semplice congiuntivo presente contemporane

a

congiuntivo passato posteriore

condizionale congiuntivo trapassato anteriore

*Tabella 17: Consecutio temporum*

3.5.4.4. C ONDIZIONALE

Il condizionale e il modo che indica un fatto o un azione non certa, o non

avvenuta ma possibile, esprime desideri, con verbi modali (dovere, potere,

volere), indica una richiesta cortese, esprime un’ opinione in forma attenuata

oppure e subordinato a proposizioni ipotetiche introdotte da *se* + congiuntivo.

118

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

Grave errore usarlo per introdurre un periodo ipotetico.

Ha due tempi semplici:

➔ **Presente:**

**-are -ere -ire**

io -erei -erei -irei

tu -eresti -eresti -iresti

lui, lei -erebbe -erebbe -irebbe

noi -eremmo -eremmo -iremmo

voi -ereste -ereste -ireste

loro -ebbero -ebbero -ebbero

*Tabella 18: Condizionale presente.*

➔ **Passato:** presente + participio passato (io avrei parlato*).*

3.5.4.5. G ERUNDIO

Il gerundio e il modo che rappresenta la circostanza o il rapporto con altre

azioni o stati del verbo. Evitare di usarlo ad inizio periodo.

Si usa con il verbo “stare” per la costruzione di frasi progressive in cui

l’azione e in corso (sto facendo), oppure al posto di una frase subordinata

temporale o causale (vedendo il sole, uscì).

Ha due tempi:

➔ **Presente:**

**-are -ere -ire**

-ando -endo -endo

*Tabella 19: Gerundio presente.*

➔ **Passato:** presente + participio passato (avendo parlato*)*.

3.5.4.6. I MPERATIVO

L’imperativo e il modo utilizzato per esprimere ordine, comando o

esortazione. Rifiuta l’utilizzo del pronome personale soggetto; per le persone

diverse dalla seconda singolare e plurale, si utilizza la corrispondente voce del

congiuntivo (*congiuntivo esortativo*).

119

*Note di grammatica*

Quando e seguito da pronome complemento oggetto o da un complemento di

termine, questo puo assumere la forma enclitica atona *-ci, -gli, -la, -le, -li,*

*-lo, -mi, -ti, -vi* (guarda**mi,** consegna**mi** l’oggetto).

-are -ere -ire

2a pers. sing. -a -i -i

2a pers. plur. -ate -ete -ite

*Tabella 20: Imperativo.*

I verbi andare, dare, fare, stare alla seconda persona usano l’apostrofo per

sostituire la “i”.

**Verbo Imperativo Indicativo**

stare sta’ stai

andare va’ vai

dire di’ dici

fare fa’ fai

dare da’ dai

*Tabella 21: Imperativi e apostrofo.*

3.5.4.7. P ARTICIPIO

Il participio e il modo che esprime un soggetto nell’atto o nella qualifica di

chi compie l’azione (avente).

Ha due tempi:

➔ **Presente:**

-are -ere -ire

presente -ante -ente -ente

passato -ato -uto -ito

*Tabella 22: Participio presente.*

➔ **Passato.** E una forma passiva usata solitamente per la costruzione di

tempi composti o come aggettivo per descrivere il soggetto che ha

ricevuto un’azione (i libri letti ossia i libri che sono stati letti).

Nei tempi composti con l’ausiliare “essere” (Le ragazze sono andate al cinema)

e nei passivi con ausiliare “venire” (le lingue venivano studiate), il participio

concorda con il soggetto; unito ad “avere” rimane invariato (l’Italia ha perso la

guerra), tranne quando e accompagnato da pronome personale atono

120

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

complemento oggetto (ha rotto la testa) allora si accorda al nome (L’ha rotta;

quelle mele le ho mangiate io). I riflessivi apparenti che reggono il

complemento oggetto accettano entrambe le forme (mi sono lavato - lavate le

mani).

**3.5.5. Sovrabbondanti**

Appartengono a due differenti coniugazioni e possono avere lo stesso

significato (adempiere / adempire, ammansare / ammansire, compiere / compire,

empiere / empire, dimagrare / dimagrire, intorbidare / intorbidire) oppure diverso

significato (arrossare / arrossire, sfiorare / sfiorire, scolorare / scolorire).

**3.5.6. Irregolari**

I verbi **irregolari** sono verbi che non seguono perfettamente il modello delle

coniugazioni. Tra essi:

**Verbi irregolari**

**accendere** accesi acceso **infrangere** infransi infranto

**affiggere** affissi affisso **ledere** lesi leso

**annettere** annettei annesso **nuocere** nocqui nociuto

**aprire** apersi aperto **ottundere** ottusi ottuso

**attingere** attinsi attinto **percuotere** percossi percosso

**comprimere** compressi compresso **preludere** prelusi preluso

**convergere** conversi converso **prescindere** prescindei prescisso

**eludere** elusi eluso **presumere** presunsi presunto

**ergere** ersi erto **profferire** proffersi profferto

**erigere** eressi eretto **redigere** redassi redatto

**espellere** espulsi espulso **rifulgere** rifulsi rifulso

**estinguere** estinsi estinto **scorgere** scorsi scorto

**flettere** flessi flesso **sorgere** sorsi sorto

**fondere** fusi fuso **tergere** tersi terso

**giacere** giacqui giaciuto **torcere** torsi torto

**incutere** incussi incusso **valere** valsi valso

**indulgere** indulsi indulto **volgere** volsi volto

*Tabella 23: verbi irregolari.*

121

*Note di grammatica*

**3.6. Avverbio**

L’avverbio e la parte invariabile che accompagna un verbo, un aggettivo o un

altro avverbio per dare loro una maggiore determinazione.

**3.6.1. Modo (come?)**

• Derivati da aggettivi con comparativo e superlativo irregolare (bene /

meglio / benissimo - ottimamente; grande / maggiormente /

massimamente - sommamente; male / peggio / malissimo - pessimamente;

molto / più / moltissimo; poco / meno / pochissimo – minimamente).

• Terminanti in -mente (certamente, veramente, onorevolmente).

• Formati da un aggettivo maschile invariato (forte, piano, giusto, certo) .

• Di derivazione latina (bene, male).

• Derivati da forme verbali o da nomi col suffisso -oni (ruzzoloni,

cavalcioni, carponi, testoni).

**Affatto** (significa “del tutto” o “per intero”) e **assolutamente** hanno un

esclusivo valore positivo quindi affatto (con significato negativo) niente

affatto mentre **mica** (= briciola) e **punto** hanno valore rafforzativo.

**Abbastanza** equivale a “quanto basta” e non a “piuttosto”.

**Insieme** indica la compagnia (insieme con) e la contemporaneita (assieme a)

anche se e meglio risolverlo in questo caso (comprare buste assieme a

francobolli comprare buste e francobolli).

**Per** a volte ha un uso improprio (troppo bello per essere vero troppo bello

perché sia vero, cominciò per dirgli la verità cominciò con il dirgli la verità)

mentre **perfettamente** conviene sostituirlo con “assolutamente” o “del tutto”

(perfettamente inutile del tutto inutile).

**3.6.2. Tempo (quando?)**

Adesso, allora, ancora, domani, dopo, mai, oggi, ora, prima, spesso.

122

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

**3.6.3. Luogo (dove? da dove?)**

Dove, donde, sopra, sotto, vicino, lontano, qui, qua, lì, là.

**Vicino, davanti** e **dietro** vogliono essere seguiti dalla preposizione “a”

(vicino a Genova), mentre **Sotto, sopra, oltre, lungo** non vogliono essere

seguiti dalla preposizione “a” (sotto la strada, oltre il fiume).

**Costì, costà (qui, qua)** sono avverbi di luogo vicino a chi parla; **Lì, Là, Colà**

sono avverbi di luogo lontani da chi parla.

**Dovunque** e **ovunque** significano “in ogni luogo dove” (mi troverai dovunque

mi troverai dappertutto ma e invece corretta mi troverai dovunque splende il

sole).

**Dappertutto** con tre T ma **soprattutto** con quattro T; **Tutt’al più**

(“tuttalpiu”) e **pressappoco** (“press’a poco”).

**3.6.4. Quantità (quanto?)**

Molto, assai, poco, troppo, parecchio, abbastanza, niente.

**Meno** non si dovrebbe usare in proposizioni col significato di “no” (devo

scriverti o meno? devo scriverti o no?); evitare senza meno e per lo meno. A

meno che salvo che e normalmente abitualmente, di solito.

**3.6.5. Affermazione e Negazione**

Sì, già, certo, appunto, sicuro, no, non, né, neppure, neanche.

**3.6.6. Dubbio**

Forse, se mai.

**3.7. Congiunzione**

La congiunzione unisce tra loro due o piu elementi di una proposizione o due

o piu proposizioni in rapporto di coordinazione (della stessa natura) o di

subordinazione (l’una dipendente dall’altra).

123

*Note di grammatica*

**3.7.1. Coordinative**

 **copulative** e, né, neppure, neanche, nemmeno.

 **disgiuntive** o, oppure, ovvero.

 **avversative** ma, però, anzi, tuttavia, peraltro, per altro, pure, eppure.

 **dimostrative** cioè, infatti, ossia.

 **conclusive** dunque, quindi, pertanto, ebbene, orbene, allora.

**3.7.2. Subordinative**

 **dichiarative** che, come.

 **temporali** quando, come, allorché, allorquando, mentre, finché.

 **causali** perché, poiché, giacché, ché, visto che.

 **finali** affinché, acciocché, perché.

 **condizionali** e, qualora, quando (= se).

 **concessive** benché, sebbene, ancorché, quantunque, nonostante che.

 **modali** come, come se, siccome, quasi.

 **consecutive** cosicché (= così che), sicché (= sì che), dimodoché (= di modo

che), che.

 **eccettuative** salvo che, salvo, fuorché, se non che, tranne che.

**3.8. Preposizione**

Le preposizioni sono una parte invariabile che esprime una relazione di

dipendenza tra i diversi costituenti della frase. Le preposizioni sono **di**, **a**, **da**,

**in**, **con**, **su**, **per**, **tra**, **fra**; sono preposizioni (improprie) anche **sopra, sotto,**

**causa, durante, mediante, lungo, vicino** ed esistono intere locuzioni dette

“prepositive” (in mezzo a, in luogo di, invece di, per mezzo di, per causa di)

124

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

Le preposizioni possono anche essere unite agli articoli determinativi, e

formare le **preposizioni articolate:**

**il lo la i gli le**

**di** del dello della dei degli delle

**a** al allo alla ai agli alle

**da** dal dallo dalla dai dagli dalle

**in** nel nello nella nei negli nelle

**con** col *collo colla coi cogli colle*

**su** sul sullo sulla sui sugli sulle

**per** *pel* - - *pei* - -

*Tabella 24: Preposizioni articolate.*

Le preposizioni articolate formate da **con** e **per** sono arcaiche e sconsigliabili.

**Tra** e **fra** non si fondono mai con l’articolo e s’usano indifferentemente ma si

tende ad evitare accostamenti cacofonici (fra fratelli tra fratelli).

**Contra-** chiede il raddoppiamento (contraddire) mentre **contro-** non richiede

alcun raddoppiamento (controbilanciare).

**scorrette corrette**

a iniziativa per iniziativa

a mano a mano mano a mano

a mezzo posta per (mezzo della) posta

a nome di in nome di

a questo modo in questo modo

ad opera di per opera di

al centro in centro

di la da al di la da

duello alla pistola con la pistola

in presenza del sindaco alla presenza del sindaco

insieme a qualcuno insieme con qualcuno

due euro al chilo due euro il chilo

non giungere in tempo non giungere a tempo

pasta al pomodoro pasta con il pomodoro

persistere a negare persistere nel negare

poco a poco a poco a poco

promosso a capoclasse promosso capoclasse

125

*Note di grammatica*

scrivere alla lavagna scrivere sulla lavagna

trattenersi da qualcuno trattenersi presso qualcuno

una donna a nome Maria una donna di nome Maria

uno a uno a uno a uno

vestire alla moda secondo la moda

vicino casa vicino a casa

*Tabella 25: Preposizioni corrette e scorrette*

A volte e pleonastico (a gratis gratis, al di sotto di sotto, all’impiedi in

piedi) oppure in una “liberta stilistica” da evitare assolutamente (a me mi 

mi) in cui abbiamo un rafforzamento dell’uso pronominale. E inoltre erroneo

con il verbo assolvere (assolvere al proprio dovere assolvere al proprio

dovere) perche e intransitivo.

**Avanti, davanti, dinanzi, innanzi** vogliono sempre la “a” eccetto avanti

Cristo. **Dinanzi** si scrive con una N mentre **innanzi** con due.

**Da** e **di** donna da strada donna di strada; diploma da geometra diploma di

geometra; interessarsi a qualcosa interessarsi di qualcosa; (in-)capace a (in-)

capace di; biglietto di visita biglietto da visita; contemporaneo a 

contemporaneo di; figlio a Giovanni figlio di Giovanni; indifferente morire dal

freddo e morire di freddo. Meglio usarle **di** con i materiali di costruzione

(statua in bronzo statua di bronzo, composto da legno composto di legno,

giubba in pelle giubba di pelle, commerciante in pellame commerciante di

pellame) o con i colori (vestire in nero vestire di nero ).

**Fuori** vuole “di” o “da” eccetto alcune espressioni d’uso comune (fuori

programma, fuori le mura).

**3.9. Ortografia**

Nel dubbio sulle regole ortografiche si deve ricorrere sempre ad un buon

vocabolario. Con l’avvento del *computer* la funzione di controllo ortografico

nel *software* agevola molto lo scrivere anche se pero non rivela la presenza di

errori lessicali.

**3.9.1. Grafia alternativa**

Inoltre alcuni nomi, soprattutto se nomi propri, hanno grafie che sono

accettabili anche se diverse tra loro. In questa situazione conviene sceglierne

126

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

una ed essere coerenti.

**Grafie alternative**

Nord America Nord-America Devo Debbo

Ad esempio Per esempio Familiare Famigliare

Annunciare Annunziare Intravvedere Intravedere

Carnevalesco Carnascialesco Obiettivo Obbiettivo

Cherosene Kerosene Tram Tranvai

Chilogrammo Kilogrammo Ubbidire Obbedire

Denaro Danaro Uguale Eguale

*Tabella 26: Grafie alternative comuni.*

**3.9.2. J, K, X, Y e W**

La i consonantica, che un tempo si indicava con J e abolita (jodio iodio

Jugoslavia Iugoslavia); la K si cerca di eliminarla anche se tende a rimanere

nei simboli tecnici (kaki cachi, képi chepì). La X viene spesso traslata in

italiano (taxì tassì). La W si pronuncia “u” oppure “v” e come tale tende a

trasformarsi (walzer valzer). Anche la Y tende a diventare “i” (yogurt 

iogurt).

**3.9.3. Il dittongo mobile**

In una sillaba aperta (cioe terminante per vocale) le vocali latine ĕ ed ŏ hanno

dato rispettivamente i dittonghi -ie ed -uo (vĕnit viene; vēnit venne).

Questi se accentati si mantengono integri (viene) ma se non sono accentati,

oppure se la sillaba termina per consonante, contraggono nelle vocali semplici

“e” ed “o” (veniva).

A questo punto nelle declinazioni avviene una alternanza di questo dittongo

che e, per questo, detto “mobile” (può – potete; muòre – morire; ruòta – rotella;

piède – pedata; tiène – tengo; sièdo – sedere). Anche forme chiaramente erronee

sono utilizzabili (muovere, morire, nuovissimo, allietare, mietere, lievitare,

risiedere, allietare, nuotare, vuotare) mentre alcune hanno assunto differenti

significati in genere metaforici (piedone / pedone; lievitare / levitare).

**3.9.4. Maiuscola**

Si deve scrivere la maiuscola:

127

*Note di grammatica*

1. Dopo il punto per dare un senso di distacco.

2. In inizio di discordo diretto.

3. Per aggettivi di patria e nazione usati come sostantivi (gl’Italiani).

4. Per nomi propri di persona e geografici, in caso si scrive in maiuscolo

anche il sostantivo Mare, Lago, Monte, Via o Piazza quando formano

con il nome un tutt’uno inscindibile (Palazzo Reale, Teatro Alla Scala,

Piazza Roma) e quindi fiume Po ma Fiume Giallo perche giallo e pure un

colore; si usa il maiuscolo per Oceano e Mare per tradizione.

5. Per nomi comuni che abbiano assunto valore di nome proprio oppure

personificati e quindi titoli, nomi di secoli e festivita (Libertà,

Novecento, Stato, il segno del Leone, il Giornale, Natale, Orlando Furioso),

l’articolo sara segnato maiuscolo se si vuole evidenziare l’integrita del

titolo in un lavoro scientifico ma colloquialmente puo essere scritto

minuscolo e integrato in eventuali preposizioni (scrisse I Promessi Sposi;

ma correntemente anche scrisse la Colonna Infame, leggo nei Promessi

Sposi).

6. Per corpi celesti solo nei trattati astronomici altrimenti in minuscolo.

7. Per nomi di divinita ma l’attributo “dio” puo essere minuscolo nel caso

di divinita pagane (dio Giove o Dio Giove).

8. Per dare un segno di rispetto e ammirazione (Re, Papa).

9. Nomi composti hanno maiuscoli tutti i componenti del nome o della

ragione sociale perche sono un tutt’uno inseparabile (FIAT o anche

Fiat). Ministero dell'Interno e non ministero degli Interni e per analogia

si ha ministro dell'Interno e non ministro degli Interni. Per i ministeri si

usa la maiuscola per la prima lettera (ministero della Funzione pubblica),

eccetto il ministero di Grazia e Giustizia.

A volte si usa il maiuscolo se l’uso e inveterato.

**3.10. Accenti**

Puo essere di due tipi: grave (`), acuto (´).

128

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

L’accento grave e acuto si segna su vocali pronunciate con maggiore intensita

e permette di indicare la pronuncia aperta o chiusa. L’accento circonflesso

serve invece per indicare la contrazione di due vocali uguali (purche non

toniche) e quindi e usato nei plurali dei termini in -io. Le vocali accentate in

italiano sono **à é è ì î ó ò ù**.

**A**, **i**, **u** hanno accento grave (à, ì, ù)12; **e**, **o** possono avere accento acuto (é, ó)

se il suono e chiuso (perché) o grave (è, ò) se il suono e aperto (caffè) o chiusa

(accento acuto come in perché). La o finale ha sempre accento grave.

A seconda della posizione dell’accento le parole possono essere: ossitone o

tronche, se accentate sull’ultima sillaba, parossitone o piane, se accentate

sulla penultima sillaba, oppure proparossitone o sdrucciole se accentate sulla

terzultima sillaba.

Si accentano:13

1. I polisillabi tronchi terminanti in vocale (ventitré).

2. I monosillabi composti da due grafemi vocalici di cui il secondo

accentato (già, ciò, giù) eccetto qui e qua (in questo caso la “q” e la “u”

formano un unico segno grafico) oppure quelli che possono ingenerare

confusione di significato.

3. Le lettere maiuscole, quando il caso (PERÚ).

4. Le forme ottocentesche del verbo avere senza l’acca.

Tra i monosillabi che possono dare confusione:

➢ ché e i suoi derivati: congiunzione causale o finale, non se pronome

(sapevo che c’eri),

➢ dà: indicativo presente del verbo *dare14*, senza accento se preposizione

o congiunzione (viene da Genova) e con l’apostrofo se imperativo (da’),

12 La **i** e la **u** dovrebbero portare accento acuto ma non lo fanno perche le tastiere delle macchine da scrivere

le portano con accento grave.

13 Il riferimento ufficiale e: UNI *Segnaccento obbligatorio nell’ortografia della lingua italiana 6461* UNI,

Milano, 1967

14 Molti lo accentano quasi tutta la declinazione do, dai (per via del dai articolo), da, danno (per via del

sostantivo omografo), desti ...

129

*Note di grammatica*

➢ dì: nel significato di giorno (sostantivo) senza accento se preposizione

con l’apostrofo se imperativo (di’),

➢ dèi: il sostantivo plurale di Dio per evitare confusioni con il partitivo,

➢ è: quando verbo essere e senza accento se congiunzione,

➢ fà: mai usato con accento: senza accento se avverbio e con l’apostrofo

se imperativo,

➢ già, giù

➢ là: avverbio di luogo e senza accento se usato come articolo, pronome o

nota musicale (la vidi darmi la penna per scrivere il la),

➢ lì: avverbio di luogo e senza accento se usato come articolo o pronome

(li ho visti lì),

➢ né: congiunzione (né io né tu) e senza accento se usato come pronome

(ne ho visti) o avverbio (me ne vado subito),

➢ più, può, scià,

➢ sé: usato come pronome riflessivo e senza accento se usato come

congiunzione (se lo sapesse quante se ne son prese), nella locuzione **se**

**stesso** (sé stesso se stesso), ma se stessi, per evitare confusioni con “se

io stessi”, e sé stesse, per evitare confusioni con “se egli stesse”),

➢ sì: avverbio affermativo o abbreviazione di *così* e senza accento se

usato come pronome riflessivo (si è ribaltato), particella pronominale (si

parte), particella passivante (si aprono le porte), particella impersonale (si

va alle elezioni),

➢ sò: mai usato con accento (io lo sò io lo so),

➢ sù: avverbio (sù, abbi coraggio) e senza accento usato come come

preposizione (mettilo su),

➢ tè: usato come sostantivo indicante la pianta e senza accento se usato

come pronome.

➢ và: mai usato con accento (dove và? dove va?),

130

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

Da’, fa’, sta’, va’ sono imperativi ed e meglio segnalare l’apocope (dieci anni fa

dieci anni fa, dove va dove va, va dove ti porta il vento va’ dove ti porta il vento,

non lo so non lo so; fa qualcosa fa’ qualcosa; cosa mi da cosa mi da).

In genere i monosillabi prendono comunque l’accento qualora entrino a far

parte di una parola composta (gialloblù, autogrù, Oltrepò).

E consigliato nel corpo della parola anche sugli omografi sdruccioli,

soprattutto se utilizzati nello stesso testo in piu accezioni e nei polisillabi

terminanti in -io, -ia, -ii, -ie (leccornìa, fruscìo).

**3.10.1. L’accento sulla e**

La “**e**” ha solitamente accento **acuto** nelle terze persone singolari del passato

remoto (poté), in ché e derivati (perché, affinché, poiché, benché), nei composti

di tre (ventitré), nei composti di re (viceré), nei monosillabi quali né (ossia “e

non”), il pronome sé e in affé, autodafé (anche se deriva dal portoghese), fé

(per “fede” e per “fece”), mercé, nontiscordardimé, scimpanzé, testé.

Ha invece accento **grave** in ahimè e ohimè, in alcuni troncamenti come diè

(diede) o piè (piede); è (*est*) e il suo derivato cioè; sui francesismi (bignè,

cabarè, canapè, lacchè, narghilè, purè); su nomi di origine straniera (bebè, caffè,

gilè, lacchè, tè); su nomi propri (Giosuè, Noè, Mosè)

**3.10.2. Termini omografi**

Alcuni termini (omografi) possono avere differenti significati a seconda del

tipo di pronuncia e quindi di accento (non sono quindi omofoni15), come ad

esempio córso e un verbo mentre còrso si riferisce alla Corsica; pèsca e il frutto

mentre pésca ha a che fare con i pesci; fòro e il luogo in cui s’incontrano gli

avvocati mentre fóro (da cui foro il verbo) e un buco. Inoltre due omografi

della lista hanno addirittura tre possibili accentazioni: capito (càpito, capìto e

capitò) e perdono (pèrdono, perdóno e perdonò).

Abbaglio, Abbaio, Accetta, Adagio, Adulteri, Affetto, Alare, Altero, Ambito, Ancora,

Apparecchio, Arbitri, Arena, Armo, Assassini, Auguri, Bacio, Bacino, Balia, Battezzatori,

Benefici, Blocco, Botte, Camicie, Canzonatori, Capito, Capitano, Circuito, Colonia,

Collega, Collo, Colla, Colto, Compito, Condomini, Corresse, Corso, Corto, Danno,

Decade, Decima, Desti, Dette, Direttori, Egeo, Elettrici, Esca, Esse, Etere, Foro, Fosse,

Gorgheggio, Gorgoglio, Impari, Imposte, Indotto, Intuito, Legge, Malefici, Martiri, Mento,

Messe, Meta, Mozzo, Nettare, Nocciolo, Odi, Oratori, Pagano, Panico, Pera, Perdono,

15 Esistono termini omografi ed omofoni come “era” (verbo essere e tempo geologico).

131

*Note di grammatica*

Pesca, Poli Porci, Pose, Posta, Premi, Presidi, Principi, Protesi, Raschio, Rassegnati, Regia,

Reni, Retina, Rocca, Rosa, Rubino, Sanatori, Seguito, Sdrucio, Scopo, Seguito, Subito, Te,

Tema, Temperino, Tempi, Tendine, Tenere, Tocco, Torta, Turbina, Utensile, Venti, Viola,

Vituperi, Volano, Volgo, Volto.

Come si puo vedere i termini sottolineati sono derivati da sostantivi in **-io** che

al plurale perdono una delle due i. In questo caso si puo anche ripristinare la

doppia i oppure risolverli con la dieresi o il circonflesso.

**3.11. Troncamento ed elisione: l’apostrofo**

Alcune parole possono perdere la ultima parte, se atona, sia davanti a vocale

(**elisione**) sia davanti a consonante (**troncamento**).

**3.11.1. Elisione**

Per rappresentare l’elisione si utilizza l’apostrofo, un segno grafico introdotto

da Bembo nel cinquecento sull’esempio della lingua greca. E erroneo l’uso

indifferenziato di apice o segno del minuto primo (') al posto dell’apostrofo

(’) o dell’accento ma ci si piega spesso a questa barbarie perche le tastiere non

mostrano il corretto apostrofo tipografico.

Capita che per vocali maiuscole accentate s’usi scrivere la maiuscola seguita

dall’apice. Per evitare questi inconvenienti si puo usare l’ inserimento

manuale oppure la sempre piu usata autocorrezione implementata nel

programma. (Vedi “Inserimento di caratteri”).

Elidono le parole terminanti in vocale se la parola seguente inizia con vocale.

Possono elidere:

1. gli articoli (o i pronomi) “lo” e “la” e gli articoli “una”16 e le come

anche i loro derivati;

2. l’articolo (o pronome) “gli” seguito da i e con molta parsimonia;

3. gli articoli dimostrativi;

4. la preposizione “di” e, in locuzioni avverbiali, anche “da” ( d’ora in poi,

d’altra parte; d’evitare da evitare perche non e avverbiale);

16 **Un** senza l’apostrofo e maschile, con apostrofo e il femminile (elisione di “**una**” davanti a vocale).

132

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

5. i pronominali (mi, ti, si, …) e ci seguiti da “i” e da “e”;

6. il pronome o la congiunzione che e derivati;

7. gli avverbi come, dove e quando;

8. gli aggettivi dimostrativi questo, questa, quello e quella;

9. Tutti puo elidere davanti ad articolo plurale maschile e davanti a

congiunzione “e” (tutti i suoni tutt’i suoni; tutti e due tutt’e due).

Di tutti questi punti solamente l’articolo maschile “lo” ha l’apocope

obbligatoria.

E sconsigliata l’elisione dell’articolo davanti a parole invariabili al plurale

(l’estate, l’età) per non ingenerare confusione, a meno che il numero non

appaia evidente da aggettivi o verbo.

Esistono elisioni anche davanti a vocale ossia “poco” (Dammi un po’ di pane);

la seconda persona singolare dell’imperativo presente dei verbi “dire”, “fare”

e “andare” (di’, fa’, va’); alcuni sostantivi come “modo” (mo’).

L’apostrofo viene utilizzato anche per abbreviare le date simboleggiando la

caduta di un certo numero di cifre (‘30) anche se e preferibile scriverli senza

apostrofo o in testo (30 o Trenta). Ovviamente per i numeri se preceduti

dall’articolo si segna un solo apostrofo (nell’84) e lo si utilizza, anche se sono

in cifra, in base alla loro pronuncia.

**3.11.2. Troncamento**

Per poter fare il troncamento e necessario:

1. che la parola non sia monosillaba e non sia accentata sull’ultima

sillaba;

2. che dinanzi alla vocale finale che si vuole eliminare ci sia una delle

seguenti consonanti: “l” “m”, “n”, “r”, una doppia consonante o

comunque che non vi siano “s” impura, “x”, “z”, “gn”, “pn”, “ps";

La stessa parola che tronca davanti a consonante, e tronca anche davanti a

vocale (mar tirreno, qual donna e quindi anche mar adriatico, qual è). Pero

alcune parole a volte si elidono e a volte troncano:

133

*Note di grammatica*

• Santo tronca (san) davanti a nome maschile iniziante per consonante

che non sia z o s impura (San Francesco), elide (sant’) con nomi inizianti

per vocale (Sant’Eusebio, Sant’Anna) e rimane immutato di fronte a

nomi femminili inizianti per consonante o maschili inizianti per z o s

impura (Santa Chiara, Santo Stefano). Stessa regola vale per gli aggettivi

bello, buono, grande (ma ovviamente buon animo / buon’anima). Frate e

suora troncano in suor e fra (eccetto Francesco per eufonia) ma non

elidono.

• Troncano gli aggettivi tale, quale, buon, pover. Qual è (qual sarà) / Tal è

(tal sarà) mentre invece elide “come” com’è (come sarà)17; si usa dire

infatti Tal morì qual visse. Povero che in antico poteva troncare (pover

cielo) ora elide (pover’uomo) o al massimo si risolve in una parola

composta (poveruomo).

3.11.2.1. TIPICI ERRORI D’ACCENTO E D’APOSTROFO

be be

caffe caffe

ce ne ancora ce n’e ancora

che o che

-che (perche) -che (perche)

cioe cioe

do do

e e

fa’ (imperativo) o fa (Locuzione temporale)

ne ne

non ce ancora non c’e ancora

pie’ pie

po po’

po’ (poco) o Po (fiume)

qua qua

qui qui

sa sa

se se

so so

su su

te te

17 Non troncare davanti a parola che cominci con s impura (ossia seguita da consonante).

134

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

va’ (imperativo) o va (indicativo)

*Tabella 27: Possibili fraintendimenti di accento e apostrofo.*

**3.12. Divisione in sillabe**

La sillaba e un corpo fonetico che si pronuncia con una sola emissione di voce

ed e formato da una o piu vocali con o senza una o piu consonanti.

In pratica la divisione di una parola nelle sillabe che la costituiscono serve

quando bisogna dividerla in due perche non entra nel rigo di scrittura e quindi

dobbiamo “andare a capo”.

Nella divisione in sillabe bisogna stare attenti a non cedere ad ogni scelta del

*computer,* che spesso si regola come puo.

a) Una vocale iniziale seguita da consonante semplice fa sillaba a se (esemplare,

an-nusare, i-pno-si ip-no-si).

b) Prudenzialmente conviene non dividere le vocali e non andare a capo

con una vocale (re-a-me rea-me, stra-or-di-na-rio straor-di-na-rio).

Nell’insieme di piu vocali: se atone si ha solitamente dittongo, ossia

unica entita che si pronuncia con un’unica emissione di suono; se

l’accento e su vocale forte (a, e, o) si ha dittongo (suò-no, làu-to, me-diàno,

stra-or-di-nà-rio) ma se e su vocale debole (i, u) si ha iato con

possibilita di andare a capo (mor-mo-rì-o, ba-ú-le). In “straordinario” **a**

ed **o** non costituiscono dittongo perche non si possono pronunciare con

un’unica emissione di fiato; **i** ed **o** formano invece dittongo. Vedi “Il

dittongo mobile”.

c) Una o piu consonanti iniziali di parola le si unisce alla vocale che segue

(sod-disfare, bra-vo).

d) Consonanti doppie dividono (sod-disfare) e si divide anche il gruppo cq

(ac-qua).

e) Consonanti semplici fanno sillaba con la vocale che segue (esempla-re,

soddisfa-re, mangia-nastri) a meno che il loro gruppo non sia di quelli

che non possono dare inizio ad una parola.

f) Nei gruppi di tre o piu consonanti la divisione va fatta fra la prima e la

seconda lasciando la prima con la vocale della sillaba che precede

135

*Note di grammatica*

(esem-plare)**18** sempre che il gruppo consonantico non possa essere

utilizzato in inizio di parola (man-gia-na-stri: il gruppo ng e stato diviso

perche non esiste una parola che inizi con “ng” mentre invece il gruppo

str e rimasto compatto in quanto puo dare inizio a parole quali

“straniero”).

g) Non dividere un gruppo di consonanti formato da b, c, f, g, p, t, v + l o r

(si-gla, ca-pra) e nemmeno il gruppo formato da s aspra, ossia s +

consonante, (soddi-sfare, de-stra).

Queste regole si applicano anche alle parole composte con un prefisso come

trans, iper, sub, super (trans-alpino tran-salpino).

Nell’andare a capo con l’apostrofo la scelta da fare e se andare a capo prima

(del / l’uomo) o a livello dell’apostrofo (dell’ / uomo) senza mettere la linea.

Mai reintegrare le elisione nella loro forma intera (dello / uomo) perche si

avrebbe una variazione arbitraria del testo originario che puo portare a

difficolta di lettura.

Nell’andare a capo la parola dev’essere troncata, in fine riga, in coincidenza

con la fine della sillaba; e ammesso fermarsi da tre battute prima a tre battute

dopo il margine destro. Il segno necessario a rappresentare il troncamento

della parola e in questo caso il trattino (-).

Evitare, se possibile, suddivisioni che lascino una sola lettera prima del

trattino, evitare molte righe consecutive che terminino con il trattino,

controllare che le parole precedute da apostrofo siano divise correttamente,

controllare la suddivisione dei nomi propri specie se stranieri.

**3.13. Punteggiatura**

I testi antichi spesso appaiono come blocchi compatti, dove manca perfino la

separazione delle parole. Oggi invece accanto al testo vero e proprio abbiamo

una serie numerosa di elementi para-testuali come ad esempio punteggiatura,

numerazione delle pagine, elenchi, grafici, tabelle, suddivisione in capitoli,

indici e sommari, uso di *font* differenti.

Tra questi i piu importanti sono, oserei dire, i segni di punteggiatura che

rappresentano una inflessione della voce oppure una pausa di un qualche tipo

18 Eccezioni: –pn e –ps si dividono anche se in italiano esistono parole come pneumatico e psiche.

136

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

tra un concetto e l’altro e quindi devono essere usati con logica e misura nel

tentativo di creare un certo ritmo nel discorso.

Tutta la punteggiatura, come anche parentesi, simboli grafici e lineette,

devono essere utilizzati attaccati alla parola cui si riferiscono e spaziati dalla

seguente poiche nei programmi di videoscrittura si va a capo automaticamente

a livello dello spazio e quindi si rischia di trovare una linea di testo che inizia

con una virgola o con una chiusura di parentesi.

**3.13.1. V irgolette**

Le virgolette si utilizzano solitamente per introdurre una citazione letterale o

un discorso diretto; per evidenziare una parola nel momento in cui la si spiega

o la si definisce; quando parlando si usa una parola che andrebbe preceduta

dall’espressione ≪cosiddetto≫ (ma usare le virgolette non fa diventare giusta

una parola sbagliata).

Le virgolette possono essere ≪**doppie**≫, dette anche ad angolo, basse o

caporali, (realizzabile tramite i codici tastiera se il programma e abilitato a

codici di inserimento rapido come *Word*) sono utilizzate quando si riportano

singole parole, frasi (discorsi diretti o dialoghi) o periodi citati di altri autori;

per indicare le testate di giornali e di riviste. Se due o piu capoversi risultano

virgolettati consecutivamente, non si chiudono alla fine del periodo che va a

capo, ma in ogni caso si devono riaprire all’inizio del successivo.

Le virgolette “**inglesi**”, dette anche alte oppure apici, sono solitamente

utilizzate per riportare parole straniere o dialettali non d’uso corrente; per

riportare un discorso diretto all’interno di un altro discorso diretto o per

citazioni in una citazione; per citare titoli di articoli. E erroneo l’uso

indifferenziato di virgolette inglesi (“...”) e di un doppio apice ("...”).

Le virgolette ‘**semplici**’ si utilizzano per evidenziare l’ironia o l’impiego

deviato di una parola.

Se si devono usare delle virgolette all’interno di una citazione gia racchiusa

tra virgolette, si usano nel primo caso le virgolette alte (≪ ... “...” ... ≫), nel

secondo quelle semplici (“... ‘...’ ...”).

Spesso sono sostituite anche dal trattino, soprattutto in caso di interiezione

all’interno di un discorso diretto dopo le prime parole («Fare -afferma Tizio-

...»), e che si sta anche diffondendo l’uso anglosassone che prevede l’uso delle

virgolette “inglesi” al posto di quelle ad angolo. A volte capita che nel

137

*Note di grammatica*

discorso diretto siano abolite del tutto resta buona prassi comunque iniziarlo

con la maiuscola a meno che non sia una citazione interna ad un discorso.

**3.13.2. D ue punti**

I due punti sono una pausa mobile: puo essere piu corta oppure piu lunga.

Servono a introdurre una spiegazione o giustificazione che chiarisce il senso

di un periodo o per riferire parole testuali spesso di un discorso diretto.

Sono spesso usati prima delle enumerazioni ma conviene evitarli prima di una

serie di complementi che dipendono direttamente dal verbo (devo comprare:

latte, pane, … devo comprare latte, pane, …).

Sono utilizzati anche per introdurre proposizioni coordinate o subordinate

(non sono uscito: pioveva).

Per indicare l’ora si usano per separare i minuti e i secondi (16:05).

**3.13.3. V irgola**

La virgola serve a fornire una pausa di breve entita.

La virgola non si deve usare:

● fra soggetto e verbo;

● fra verbo e complemento oggetto;

● tra verbo essere e l’aggettivo o il nome;

● tra il nome e il suo aggettivo, tranne che nell’inciso;

● davanti alla “e” o alla “o” a meno che la frase non sia particolarmente

lunga e necessiti di una cesura marcata che dia un forte valore ritmico;

● prima di quasi tutti i complementi introdotti dalle varie preposizioni (di,

a, da, in, con, su, per, tra, fra).

Si usa:

● nelle enumerazioni o nelle ripetizioni (in questo caso non e obbligatorio

e si puo dire un due tre, chi non scappa c’è oppure un, due, tre; chi non

scappa c’è);

● prima di ma, però, tuttavia, anzi, invece, mentre, eppure, perciò, affinché,

138

*Note di grammatica* Guida alla redazione di un testo

giacché, benché, quando, sebbene e prima di dunque, quindi e infatti;

● prima e dopo un’invocazione, dopo affermazione o negazione;

● al fine di evitare le anfibologie (letti per bambini di ottone letti per

bambini, di ottone); vedi *Suggerimenti stilistici* in “Prima stesura”;

● per dividere proposizioni subordinate coordinate;

● per separare un inciso (cioe frase che si puo cancellare senza lasciare

sospeso il periodo) o prima di una apposizione (anch’essa si puo

cancellare). Non dimenticare mai la seconda virgola di un inciso. Si

puo usare il trattino o la parentesi per un inciso o apposizione piuttosto

lunga.

**3.13.4. P unto e virgola**

Il punto e virgola fornisce una pausa maggiore della virgola.

Serve a separare due frasi con significato simile o per spezzare frasi troppo

lunghe senza interrompere il filo del periodo; e piu simile al punto che alla

virgola infatti e consentito cambiare il soggetto della frase.

Si utilizza nelle enumerazioni e negli elenchi, quando i singoli elementi sono

accompagnati da un’apposizione o da un’espansione piu o meno complessa.

**3.13.5. P unto**

Il punto e a capo chiude un capoverso (vedi “Paragrafo fisico o capoverso”).

E come se l’autore facesse una pausa e chiedesse: “Tutto OK fin qui? Bene

allora passiamo ad un altro argomento”. A conclusione di un periodo

virgolettato, il punto andrebbe fuori dalle virgolette.

Il punto chiude un periodo compiuto ma a volte e utilizzato per le

abbreviazioni. Non si utilizza il punto nei simboli quindi sostanze chimiche,

targhe e per estensione le unita di misura. A volte ha la funzione di chiudere

la spezzatura di una parola (dott., chilom., Km). Nello scrivere un numero le

migliaia si separano con uno spazio (o non si separano affatto), la parte

decimale con la virgola o con il punto. I nomi di persona siglati si scrivono

senza spazi separatori (dott. A.F.C. Torti).

Dovrebbe essere usato frequentemente (le frasi brevi sono piu leggibili). Non

e obbligatorio in una lista a meno che non sia composta da frasi complete.

139

*Note di grammatica*

Il punto interrogativo esprime dubbio, specie tra parentesi in un elenco di dati.

Poco elegante in unione con un punto esclamativo. Il punto esclamativo

esprime enfasi o tono ironico; usarlo solo se necessario e mai doppio; a volte

associato al punto interrogativo indica sorpresa e sdegno. Dopo il punto

esclamativo o interrogativo si puo usare la minuscola per dare evidenza ad un

senso di continuita del discorso e una pausa di tipo minore.

**3.13.6. T rattino**

Il trattino detta anche lineetta o *trait d’union*,

• se di piccole dimensioni, si utilizza senza spazi (ne prima ne dopo) per

formare parole composte (italo-francese; articolo 2-bis, Emilia-Romagna,

Trentino-Alto Adige) oppure per andare a capo a fine riga;

• se di medie dimensioni, si utilizza come segno meno o per delimitare

gli incisi oppure per distinguere, in un dialogo, le frasi dei vari

interlocutori.

Alcuni usano un trattino lunghissimo in caso di mancanza di una parola, quasi

fossero i tre puntini. Si utilizza lungo all’inizio di un articolo giornalistico

subito dopo la citta.

**3.13.7. P untini**

I puntini di sospensione sono e devono essere sempre tre e il carattere preciso

che usa uno spazio e rappresenta i tre punti (…).

La frase puo riprendere dopo di loro oppure essere lasciata in sospeso.

S’usa quindi dopo di loro la la maiuscola solo se chiudono un periodo o siano

seguiti da un punto esclamativo o interrogativo. Sconsigliabile farli seguire da

un punto fermo.

**3.13.8. P ercentuale**

Il numero in cifre viene seguito, senza spazio, dal segno percentuale (%)

tranne quando e immediatamente prima del punto fermo che conclude la

frase. In questo caso si usera l’espressione ≪per cento≫.

140

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

**4. Impostazioni tipografiche**

*P ARTI PRELIMINARI (COPERTINA - OCCHIELLO - FRONTESPIZIO - COLÒPHON - CITAZIONE - INDICE*

*GENERALE - ELENCO DELLE ILLUSTRAZIONI E/O TABELLE - TESTI INTRODUTTIVI - AVVERTENZE DI*

*CONSULTAZIONE); O PERA (TITOLO - PARAGRAFO FISICO O CAPOVERSO - STRUTTURA - LISTE – TABELLE,*

*ILLUSTRAZIONI E INSERTI - RIMANDI - ABBREVIAZIONI - PAGINE - INTESTAZIONI E PIÈ DI PAGINA -*

*NOTE - CITAZIONE); P ARTI FINALI (APPENDICI - NOTE BIBLIOGRAFICHE - GLOSSARIO -*

*RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI - INDICE ANALITICO - SOMMARIO).*

**4.1. Parti preliminari**

Le pagine d’apertura attraggono o scoraggiano il lettore. In genere le parti

componenti un volume iniziano sempre con la pagina a destra, ad eccezione

del *Colòphon*.

Sigle usate nei successivi titoli per indicarne l’uso: **F** indica il *fronte* e quindi la pagina a

destra mentre **R** il *retro* e quindi la pagina a sinistra; **o** indica una parte da considerare

come obbligatoria mentre **c** semplicemente consigliata.

**4.1.1. Copertina (FR / o)**

La copertina e in cartone e riporta di solito il nome dell’autore, il titolo del

volume, il nome dell’editore sia sul fronte che, in genere, sulla costa.

**4.1.2. Occhiello (FR / o)**

L’occhiello e una pagina completamente bianca necessaria alle esigenze di

rilegatura.

Nelle collane puo portare segnato sul fronte: titolo della collana, numero,

curatore mentre nelle raccolte l’elenco degli autori.

Se l’opera e suddivisa in parti puo essere necessaria la presenza di un

occhiello per ciascuna di esse con numero, titolo della parte e, a volte, indice

relativo.

Solitamente non porta segnato alcun numero di pagina.

141

*Impostazioni tipografiche*

**4.1.3. Frontespizio (F / c)**

Nel frontespizio occorre riportare:

➢ Nome dell’autore, del curatore o

dell’organizzazione.

➢ Titolo completo, con eventuale

sottotitolo differenziato

graficamente. L’occhio del

lettore cade spontaneamente a .

della pagina e a tale altezza

conviene quindi posizionare il

titolo.

➢ Numero del volume, titolo

specifico del volume.

➢ Numero d’edizione, se diverso

dalla prima.

➢ Nomi dei collaboratori,

traduttori, grafici, fotografi.

➢ Nome dell’autore della

prefazione.

➢ Nome in forma ridotta dell’editore e suo marchio.

➢ Anno e luogo di pubblicazione.

Se si tratta di una tesi di laurea si dovra segnare universita, facolta, corso di

laurea, titolo, studente e relatore (prima il nome poi il cognome), anno

accademico.

Solitamente non porta segnato alcun numero di pagina.

142

*Illustrazione 10: Esempio di frontespizio.*

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

**4.1.4. Colòphon (R / o)**

Nel colophon occorre riportare:

 Titolo precedente (se variato) o

titolo originale (se traduzione).

 Copyright indicante il nome del

detentore del diritto.

 Anno di pubblicazione, numero

di edizione.

 Anno di pubblicazione della

prima edizione.

 Nome e domicilio dello

stampatore.

 Anno di stampa (facoltativo).

 Nome e domicilio dell’Editore.

 Luogo di pubblicazione (luogo

in cui il testo e disponibile per la

distribuzione, che e in genere

domicilio dell’editore).

Solitamente non porta segnato alcun numero di pagina.

**4.1.5. Citazione (FR)**

A volte ricorre, a questo punto, una pagina con una breve citazione in corsivo,

posta in alto e a destra. A volte viene utilizzata una citazione (marginata a

destra e con carattere differente) sotto ogni titolo di paragrafo.

Sul retro, in fondo alla pagina, puo apparire la dicitura: “L’autore ringrazia

tutti coloro che hanno contribuito alla realizzazione di questo lavoro. In

particolare ...”. Seguira la lista di persone che hanno consigliato o aiutato, ma

non le fonti a stampa che sono in bibliografia (Vedi “Testi introduttivi”).

Solitamente non porta segnato alcun numero di pagina.

143

*Illustrazione 11: Esempio di colòphon.*

*Impostazioni tipografiche*

**4.1.6. Indice Generale (c)**

L’indice generale e costituito da titoli, numeri di pagina e di capitolo posti in

genere all’inizio del volume. E fondamentale per dare una chiara e precisa

idea della struttura del lavoro che ci si appresta a leggere.

Puo capitare, anche se il testo ha una profondita eccessiva, che nell’indice non

si superi il terzo livello di suddivisione per riservarsi un Sommario finale.

Testi semplici, come i romanzi, a volte non hanno indici o li riducono al

minimo posizionandoli in fondo al volume.

Ogni titolo, preceduto dal numero di paragrafo, occupa una riga e ha un

diverso rientro a seconda del livello gerarchico. I numeri di pagina sono

allineati a destra o a sinistra e congiunti ai titoli con una riga di punti che

possibilmente si allineino verticalmente. Evitare di far precedere i numeri

dall’abbreviazione “pag.”.

I programmi informatici di gestione dei testi solitamente li compilano

automaticamente (Inserisci Indici e Sommario) sempre se si ha

avuto l’accortezza di usare gli “stili” per dare i titoli ai vari paragrafi

(Formato Stile Applica).

**4.1.7. Elenco delle illustrazioni e/o delle tabelle**

L’elenco di illustrazioni o tabelle in genere segue l’indice e riporta titolo e

numero di pagina. Se tali elementi sono consultabili intelligibilmente al di

fuori del testo. Si usa solo a volte, se ve ne sono numerose, e si puo separare

in piu sezioni (mappe, disegni, fotografie, tabelle).

**4.1.8. Testi introduttivi**

Pagine che hanno la funzione di avviare o guidare la comprensione del testo.

Solitamente hanno nomi diversi a seconda della funzione o dell’autore.

**Presentazione dell’editore** Si chiama “Presentazione” se e consistente altrimenti

semplicemente “Nota dell’editore”.

**Prefazione** Commento introduttivo e di presentazione al testo e alla

figura dell’autore se a cura di un personaggio di rilievo,

come avviene di solito per motivi commerciali.

144

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

La prefazione, soprattutto se viene curata dall’autore,

contiene invece:

➢ Scopi che si propone il testo.

➢ Motivo per cui e stato intrapreso e realizzato.

➢ Metodo di lavoro seguito e difficolta incontrate.

Ovviamente non vi deve essere contenuta nessuna

informazione essenziale alla successiva comprensione

del testo. Datarla e firmarla conferisce un tono solenne.

Le prefazioni a diverse edizioni sono in ordine inverso

dall’ultima alla prima, oppure risulta presente soltanto

l’ultima.

**Ringraziamenti** I ringraziamenti permettono di citare non le fonti

(compito della bibliografia) ma le persone che hanno

offerto qualche aiuto (prestito di libri rari, consigli,

scambi di idee). Li si puo porre, se sono poche, sul

retro della pagina di citazione.

**Introduzione** Converrebbe scrivere l’introduzione dopo avere

terminato il testo. E molto importante curarne lo stile

perche rappresenta la “vetrina”.

L’introduzione va pensata e scritta per un lettore che

conosce in modo soltanto superficiale l’argomento e i

suoi problemi.

La struttura tipica di una introduzione puo essere la

seguente:

➢ Materia del testo: descrizione della domanda a

cui si e cercato di rispondere, dei motivi per cui

si ritiene che questa domanda sia interessante e

del modo in cui si e risposto.

➢ Struttura del testo: riassunto ragionato ed esteso

che fornisce una descrizione dettagliata della

risposta e della strada percorsa.

➢ Informazioni per utilizzare al meglio il testo:

conclusioni che potete trarre dalla vostra

risposta. Questa parte, se e piu lunga di tre o

quattro pagine, puo essere spostata alla fine

della tesi in un capitolo intitolato

145

*Impostazioni tipografiche*

“Conclusioni”.

Se l’introduzione e lunga conviene suddividerla in

capitoli titolati ma non numerati, e se lunghissima

allora si intitola “Introduzione” il primo capitolo

numerato (Vedi *Schema generico di supporto* in

“Schema dei punti da trattare ”).

**4.1.9. Avvertenza di consultazione**

Le avvertenze di consultazione sono le convenzioni redazionali anomale

adottate per l’occasione e di cui il lettore dovrebbe essere avvertito; se sono

brevi possono essere inserite direttamente nell’introduzione. In esse, o subito

dopo, sono presenti l’*Elenco* o *Tavola delle abbreviazioni* (Vedi

“Abbreviazioni”) e l’*Elenco dei simboli*.

Tali elenchi in genere sarebbe meglio segnarli sul retro di copertina. Vengono

poste invece prima del glossario e della bibliografia solo se sono riferiti

specificatamente a tali parti del volume.

**4.2. Opera (o)**

**4.2.1. Titolo**

Il testo dell’opera e suddivisa solitamente in piu livelli gerarchici il cui primo

livello e detto “capitolo”.

I capitoli (sezioni di primo livello) iniziano su una pagina a destra (*retro*) del

volume, infatti girando pagina e su questa pagina che piu facilmente cade

l’occhio. Non capita lo stesso con le successive ripartizioni del testo.

Un capitolo dovrebbe essere lungo almeno una ventina di pagine.

Sarebbe ideale inserire sotto il titolo del capitolo un breve sommario parziale

del successivo livello, anche senza numerazione o alcuna articolazione, per

agevolare la comprensione di quanto si sta per leggere.

Difficilmente si ripartisce un testo oltre il terzo livello perche si rischia di

smarrirsi nel dettaglio di differenze non rilevanti.

146

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

1° livello

2° livello

3° livello

Ultimo livello

**1**

**1.1 / 1.2**

**1.1.1 / 1.1.2 / 1.2.1 / 1.2.2**

**I / II / III / IV** oppure **a / b / c / d**

Capitolo

Paragrafo

Sottoparagrafo

La suddivisione dei capitoli viene spesso identificata da un numero e da un

titolo che identificano ogni sezione.

La successiva divisione in paragrafi serve a mettere in risalto le affermazioni

fondamentali.

I singoli paragrafi possono essere puntati o numerati. Numerare titoli o

paragrafi con cifre latine se inferiori a cinque altrimenti, per chiarezza, e

meglio prediligere le cifre arabe.

L’ultimo livello in cui e strutturato il testo puo avere ripartizione, in genere

con cifre romane o, se sono presenti molte suddivisioni, con lettere in quanto

dopo la quinta cifra romana puo essere maggiore la confusione. In questo caso

si puo usare la numerazione romana per identificare i capitoli.

Ogni porzione (capitolo, sezione o paragrafo) e definita da un titolo ben

visibile e uniforme a tutti gli altri del medesimo livello per argomento e forma

grafica.

Bisogna evitare titoli piu lunghi di una riga per esigenze di indice (Vedi il

primo punto di *Suggerimenti stilistici in* “Prima stesura”). Un titolo molto

lungo scritto in maiuscolo puo occupare troppo spazio; uno corto, specie di

una sola parola, se non ha la sufficiente evidenza puo perdersi. Attenzione a

non eccedere nella varieta di corpi e stili. Il titolo puo essere posto nel

margine bianco della pagina a lato del testo. Ma comunque deve essere posto

piu vicino al testo che segue che non a quello che precede e avra tanto piu

spazio di separazione quanto piu alto sara il suo livello. Usando un

programma di videoscrittura l’impostazione e la numerazione del titolo e

automatizzata (Formato Stile Numerazione Titoli).

Solitamente si possono trovare livelli designati con numero e titolo ma senza

testo:

**1 Titolo**

147

*Impostazioni tipografiche*

**1 Titolo**

**1.1 Titolo**

**1.1.1 Titolo**

testo ... testo ... testo ...

**1.1.2 Titolo**

testo ... testo ... testo ...

testo ... testo ... testo ...

**1.1 Titolo**

testo ... testo ... testo ...

**1.1.1 Titolo**

testo ... testo ... testo ...

**1.1.2 Titolo**

testo ... testo ... testo ...

Il capolettera che evidenzia il primo paragrafo del testo dopo il titolo puo

essere difficile da gestire specie con paragrafi corti o con testi asimmetrici che

hanno e non hanno testo allo stesso livello gerarchico.

**4.2.2. Paragrafo fisico o capoverso**

In un normale stile espositivo, un capoverso dovrebbe essere lungo tra le dieci

e le venti righe e composto da piu di una frase e possibilmente ha una

dimensione equivalente a quella degli altri.

Inizia fornendo sintetiche informazioni (tema), le dettaglia (sviluppo) e chiude

con le informazioni secondarie (termine).

Evitare assolutamente capoversi differenti all’interno di un unico discorso.

Per collegare i capitoli alla fine di un capitolo di solito si accenna al

successivo.

In genere il rapporto tra i vari paragrafi e rafforzato attraverso rinvii anaforici

(pronomi), connettivi logici (però, infatti, così, ma), temporali (in seguito, dopo)

o progressivi (anzitutto, da ultimo) oppure attraverso rinvii di vario genere al

contenuto del paragrafo precedente.

Tale paragrafo viene evidenziato tecnicamente da:

Punto e a capo. Solitamente e differente il punto e a capo con inizio

paragrafo da quello semplice per via di un differente spazio prima

dell’inizio del paragrafo successivo

Rientro della riga di 3 o 5 battute rispetto al rientro del margine sinistro

oppure tramite l’uso di una lettera di maggiori dimensioni detta capolettera.

L’interlinea base del paragrafo e stabilita a seconda della lunghezza del

brano. Conviene usare spaziatura doppia (doppia interlinea) prima di

iniziare il paragrafo successivo.

Se sono preceduti da un titolo, l’inizio del capitolo non lo deve presupporre

148

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

ma, se necessario la si deve ripetere:

1.1 La funzione x 1.1 La funzione x

Tale funzione è ... La funzione x è ...

**4.2.3. Struttura**

Le caratteristiche grafiche del testo possono essere diverse per tipo,

dimensione, forma, colore. Lo stile (Formato Stile Modifica 

Formato) permette di imporre ad interi brani una serie di impostazioni del

Carattere e del Paragrafo.

Carattere Times New Roman, di dimensione 12 punti (Formato 

Carattere), spaziatura singola (Formato Paragrafo), interlinea 1,5 e

larghezza pagina tale che consenta 70 caratteri per riga, allineamento

giustificato.

*Tabella 28: Esempio di “impostazione”.*

● Usare testo giustificato (allineato a destra e a sinistra).

● I titoli vanno seguiti da almeno due righe di testo e sono da evitare

righe isolate della fine di un capoverso ad inizio pagina.

● Usare figure, piccoli riquadri e tabelle per animare la pagina avendo

cura di mantenere un certo equilibrio tra spazi pieni e vuoti.

● Creare un margine ai quattro lati della pagina (File Imposta

pagina); i margini superiore e di sinistra sono uguali tra loro mentre

quello inferiore e uguale a quello di destra. Quello destro converrebbe

sia la meta di quello di sinistra. La tradizione amanuense imponeva un

margine al piede ampio il doppio di quello di testa, un margine esterno

intermedio e un margine di cucitura pari alla meta di quello esterno.

Queste proporzioni influenzano ancora la scelta moderna. In caso di

colonna unica conviene questa sia di giustezza ridotta rispetto alla

pagina e lo spazio bianco puo essere lasciato al margine di cucitura per

entrambe le pagine oppure sempre alla sinistra della pagina. Non

conviene rendere un margine piu ampio di un terzo della lunghezza del

foglio.

● L’interlinea puo essere variata rispetto al reale ingombro del carattere

quindi per motivi di leggibilita la si puo aumentare o diminuire.

149

*Impostazioni tipografiche*

● Quando una parola presenta ampi spazi vuoti tra le lettere, si ha una

forte disarmonia e quindi si attua la “crenatura” (*kerning*), operazione

che ha effetti poco rilevanti in testi con corpi inferiore ai 18 punti.

● Il “corpo” del carattere indica la distanza tra le due linee di base di

scrittura e non l’altezza del carattere in se: caratteri differenti possono

avere, a corpo uguale, dimensioni diverse. Il cambio corpo o l’uso di

esponenti puo modificare a volte l’interlinea se questa non viene

impostata con un valore fisso.

● Nei caratteri a disposizione (*font*) e essenziale anche la presenza o

l’assenza di grazie ossia dei tratti ornamentali dei caratteri che

sporgono dalle aste. I brani di una certa lunghezza sono meglio

leggibili se composti con caratteri dotati di grazie (ad esempio, Bembo,

Palatino, Times, Garamond, Baskerville) invece che con quelli privi di

grazie o *sans serif* (ad esempio, l’Helvetica, il Futura, il Gill e

l’Univers). Inoltre hanno dimensione varia e sono descritti in 4 forme:

tondo, corsivo ed entrambe in grassetto.

● Uso del corsivo e delle virgolette:

C orsivo :

Termini tecnici, scientifici o

giuridici (habeas corpus, homo

sapiens), termini stranieri non

comuni in italiano, nomi di aerei o

navi, termini in quanto tali, per dare

enfasi, titoli di libri in bibliografia

(mentre si usano le virgolette

all’interno del testo). Note in

parentesi seguite in formato

normale dalle indicazioni n.d.r. e

n.d.t.. Si puo usare per parole,

espressioni o intere frasi sulle quali

ci si poserebbe particolarmente in

una lettura ad alta voce (in questo

caso quello che originariamente era

corsivo diventa tondo). Non si usa

per nomi di persone, strade o

istituzioni.

V irgolette :

Citazioni, termini che esprimono

concetti particolari, significato di un

termine, linguaggio figurato,

linguaggio ironico o traduzione di

un termine straniero. (E.g.: *Boot*

(“avvio”) significa ...). Titoli di

articoli in un volume. Vedi

“Virgolette” in “Punteggiatura”.

150

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

● Ulteriori sistemi per dare enfasi, oltre al corsivo, sono l’uso del punto

esclamativo, il maiuscoletto (ma e da usare con parsimonia) e il

grassetto, anche se spesso si confonde con i titoli. La sottolineatura e

superata e antiquata.

● Accorgimenti grafici: I filetti danno vigore e permettono di distinguere

ed evidenziare un testo o un titolo; i riquadri, che e bene sempre

titolare, permettono di effettuare una lettura separata di testi anche se

sono inseriti nel testo principale. Il testo riquadrabile dev’essere

comunque contenuto tutto nella stessa pagina, se possibile. Il fondino

permette di evidenziare ulteriormente del testo; in essi conviene

prediligere caratteri senza grazie (per avere maggiore visibilita) e la

densita dev’essere, specie nel bianco e nero, la piu bassa possibile.

**4.2.4. Liste**

Le liste devono essere omogenee tra loro (evitare di usare prima un verbo e

poi un nome), non ridondanti (evitare elementi che corrispondano alla stessa

idea) e ordinate.

Gli elenchi possono essere puntati o numerati. I punti mettono in evidenza i

singoli elementi dell’elenco. I numeri aggiungono la successione.

Usare la maiuscola iniziale se l’espressione precedente termina con un punto

(badando di usare la punteggiatura corrente) o se sono liste di nomi.

Possono essere punteggiate a lato oppure inserite all’interno di un paragrafo

in cui sono precedute da una frase che anticipa il numero o il tipo di lista che

seguira (Vi sono tre correnti di pensiero: ...).

**4.2.5. Tabelle, illustrazioni e inserti**

L’inserto e formato da testo o formule citate “fuori corpo” (Vedi

“Citazione”). Lo si dota di spaziatura doppia prima e dopo, rientro a destra e a

sinistra, carattere differente e, se il caso, numerazione a lato.

La tabella permette, rispetto a un elenco, di confrontare, con un semplice

colpo d’occhio, dati diversi in un insieme piu complesso.

I grafici, altrimenti detti diagrammi, rappresentano in modo visivo i dati.

Spesso una tabella si puo trasformare in un grafico che ne rende

151

*Impostazioni tipografiche*

immediatamente visibile il significato. Oggi programmi (detti “fogli di

calcolo”) come *Excel*, una volta impostata una tabella di dati, ne creano il

grafico.

Le tabelle, come anche grafici e figure, sono numerate (in grassetto) subito

prima del titolo (in corsivo), che e il soggetto dell’illustrazione, e della

didascalia, che individua chiaramente che cosa rappresentano. Se ve ne sono

molte conviene una numerazione con numeri di capitolo (**Figura 1.6** cioe

capitolo 1 figura 6) ed evitare numerazioni collettive (6a / 6b / ...). La scelta di

numerare progressivamente tutte le illustrazioni puo essere pericoloso. Se non

si usa un sistema informatico, infatti una aggiunta puo costringere a far

slittare tutti i numeri.

**Figura 1.6** *Mausoleo*

Mausoleo di Tizio.

L’intestazione di colonna delle tabelle va chiaramente distinta dal resto dei

dati, dev’essere concisa e porre eventuali ulteriori indicazioni su una seconda

riga in variante leggera. Il pregio maggiore dell’intestazione e la concisione:

se occorre dilungarsi, conviene usare una nota.

**Tara Prezzo**

Kg Lire

Anche se occupano l’intera pagina, vengono numerate e poste dopo il punto

in cui sono citate o richiamate per la prima volta e, tra loro e il testo, si usa

una spaziatura doppia. Nel caso passi da una pagina all’altra si ripete

l’intestazione. Per dare automaticamente lo stesso titolo ad ogni inizio pagina

Tabella Titoli.

Per le tabelle di grandi proporzioni si puo usare un “richiamo” ad un *database*

(Access) esterno o ad un *foglio di calcolo* (Excel) .

La scelta dell’orientamento delle tabelle (orizzontale o verticale) e imposta

spesso dalla diversa modalita di ricerca: nel primo caso si tende a scorrere per

prime le righe e nel secondo caso le colonne. Se possibile conviene sviluppare

la tabella (come anche l’impaginazione delle immagini) in verticale, per non

dover ruotare il libro al fine di leggerla, su una pagina sola.

Importante allineare bene i numeri in colonna; gli inferiori a 1 necessitano

152

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

dello 0 prima della virgola. Per usare il tasto di tabulazione all’interno di una

tabella. Nei *software* vi sono comandi specifici come ad esempio l’uso di

Ctrl + Tab.

Le didascalie vanno solitamente in corpo minore rispetto al testo, ma non piu

piccolo di quello riservato alle note; giustezza a volte anche sottomultipla del

testo (se esso e su due colonne, la didascalia puo essere su quatto);

allineamento a bandiera per distinguersi dal testo.

E meglio non sovraccaricare le didascalie e segnare le fonti raggruppate a fine

opera; solo se sono poche si possono mettere tali informazioni in nota.

Citare la fonte “originale” delle immagini e non solamente il volume da cui

sono tratte (che magari l’ha riprese da un altro libro) secondo le regole per la

bibliografia (Vedi “Riferimenti Bibliografici”) e i privati con “Cognome,

Nome, Citta in cui operano”. Specificare chiaramente il detentore del

copyright () e realizzatore dell’illustrazione in un elenco finale in ordine di

pagina differenziando foto e disegni in due elenchi. Se e coperta da occorre

chiedere l’autorizzazione per scritto.

Per le tabelle compilate da noi si indica in calce la fonte delle informazioni o

dei dati su cui si basano. Per le tabelle, figure o grafici di altri si fornisce in

calce il riferimento bibliografico.

**4.2.6. Rimandi**

Rinviare non solo al numero di pagina o al numero del capitolo ma anche,

possibilmente, al titolo del capitolo.

Vedi: rinvia a dove si tratta l’argomento.

Vedi anche: rinvia ad altre informazioni sull’argomento.

Confronta: rinvia ad un diverso trattamento dell’argomento.

**4.2.7. Abbreviazioni**

Le abbreviazioni vanno usate il meno possibile evitandole nei titoli

accademici od onorifici (avv. avvocato).

Dott. e prof. (dottore e professore) diventano al femminile dott.ssa e

prof.ssa. Al plurale spesso le abbreviazioni raddoppiano la consonante

(proff., mss., capp., pagg., ss.) oppure aggiungono la parte terminale

153

*Impostazioni tipografiche*

della parola (dott.ri, avv.ti).

Eccetera viene solitamente abbreviato in ecc. e non deve essere preceduto

dalla virgola.

Le unita di misura secondo il “Sistema Internazionale” di misura (SI) non

hanno il punto dopo l’abbreviazione, per evitare di confonderlo con la

notazione di moltiplicazione, e neppure si usa il plurale. Il prefisso “k” che

significa mille e sempre minuscolo per non confonderlo con “Kelvin” che si

scrive maiuscolo ed e errore usare “°K”. Le unita di misura, quando e

possibile, e meglio scriverle per esteso.

**Abbreviazione Unità di misura Abbreviazione Unità di misura**

kg Chilogramm

o g Grammo

km Chilometro m Metro

kWh Chilowattora

Wh Watt-ora

kW Chilowatt W Watt

q Quintale t Tonnellata

A Ampere m2 Metro

quadrato

s Secondo K Kelvin

*Tabella 29: Alcune unità di misura.19*

Per scrivere i numeri in cifra, secondo gli standard della Comunita Europea si

usa il punto come separatore decimale e uno spazio (opzionale) ogni tre cifre

intere ma, per migliorare la comprensione, sarebbe bene continuare a

utilizzare la vecchia tecnica (mille duecento venticinque virgola settanta 1 225.70

1.225,70).

Le date devono essere scritte preferibilmente per esteso, eventualmente

abbreviando il mese alle prime tre lettere (28 feb. 2007). I simboli valutari si

scrivono prima del numero ($ 20).

Le abbreviazioni sono utili ma in ogni caso conviene usarne il meno possibile

per avere una maggiore leggibilita.

19 ISO *ISO standard handbook 2. Units of measurement* 2 ed. UNI, Milano, 1982 e CNR-UNI 10002 *Segni*

*e simboli matematici per le scienze fisiche e tecniche*.

154

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

**Abbreviazioni editoriali di uso comune:**

a. Autore N.d.T. Nota del traduttore

AA.VV. Autori Vari op.cit. Opera citata

ad.lib. A volonta (*ad libitum*) pag. Pagina

all. Allegato par. Paragrafo

app. Appendice q.b. Quanto basta

art. Articolo r. Rigo

c.s. Come sopra r° Retro

ca. Circa rist. Ristampa

cap. Capitolo s. Seguente

cfr. Confronta (*confer*) s.d. Senza data

cit. Citato s.e. Senza editore

cpv. Capoverso s.l. Senza luogo di edizione

doc. Documento s.v. *Sub voce*

e. Editore sez. Sezione

e.g. Per esempio (*exempli gratia*) t. Tomo

ed. Edizione tab. Tabella

fig. Figura tav. Tavola

id. Idem trad. Traduzione

idib. Nello stesso luogo (*idiben*) v. Vedi o Verso di poesia

l. Libro o Linea v.g. Per esempio (*verbi gratia*)

loc.cit. Passo citato (*loco citato*) v.r. Vedi retro

ms. Manoscritto v.s. Vedi sopra

n. Nota v° Verso

N.d.A. Nota dell’autore vol. Volume

N.d.R. Nota del redattore

**Abbreviazioni commerciali di uso comune:**

av/ A vista gg. Giorni

c.a. Corrente anno l/ Loro

c.m. Corrente mese n/ Nostro

c/c Conto corrente o/ Ordine

Egr. Egregio p.c.c. Per copia conforme

f.f. Facente funzioni p.v. Prossimo venturo

F.lli Fratelli Provv. Provvigione

f.m. Fine mese s.b.f. Salvo buon fine

f° Firmato Spett. Spettabile

155

*Impostazioni tipografiche*

fab Franco bordo u.s. Ultimo scorso

**4.2.8. Pagine**

Le pagine sono indicate con numeri arabi, mentre le parti preliminari e finali

con cifre romane.

Si posiziona l’indicazione del numero in pie di pagina al centro o a destra.

Talvolta, in modo anomalo sul bordo laterale esterno della pagina, al centro.

Si contano, ma non si numerano, il frontespizio (pag. 1), il *colòphon*, la

pagina con solo il titolo, le pagine d’inizio dei capitoli e le pagine bianche.

**4.2.9. Intestazioni e Piè di pagina**

Le indicazione in intestazione e a pie di pagina (Visualizza 

Intestazione e piè di pagina) sono assenti nelle pagine dei

componenti preliminari e finali e presenti solo nel testo ad esclusione delle

pagine con i titoli dei capitoli e con le tavole fuori testo.

Parti preliminari (Vedi “Parti preliminari”): si segna in intestazione, sia

fronte sia retro, solo il nome (indice, prefazione, ...)

Testo (Vedi “Opera”): si segna in intestazione, sul retro, pagina in genere a

sinistra, numero e titolo del capitolo o dell’opera e nome dell’autore. Si

segna sul fronte la pagina, in genere a destra, numero e titolo della sezione

Parti finali (Vedi “Parti finali”): in genere si segna il nome dell’autore sul

retro e sul fronte il numero e il titolo della sezione (se presenti).

**4.2.10. Note**

Le note al testo possono essere:

D’informazione o di contenuto: servono a collocare informazioni

secondarie che approfondiscono o spiegano qualche aspetto marginale del

testo, riflessioni parallele, esempi, la traduzione o il testo originale di un

brano che non possono trovare posto nel testo senza spezzare il discorso. Si

mettono in nota le informazioni non essenziali, la cui lettura puo essere

omessa senza incidere sulla comprensione del testo. Prima di inserire una

156

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

nota, considerate con attenzione il suo contenuto: cio che e veramente

importante puo probabilmente essere integrato nel testo e cio che non lo e

puo essere spesso eliminato del tutto senza grossa perdita. Possono anche

essere riunite in un paragrafo finale (chiamato “Note relative al capitolo”)

non numerato.

Bibliografiche o di riferimento: servono a fornire la fonte di

un’affermazione oppure di una citazione senza appesantire il testo.

Le note si possono trovare:

✔ A pie di pagina: piu utili per la consultazione e quindi in genere

usate per le note d’informazione.

✔ A fondo testo o a fine capitolo: quando sono riferimenti

bibliografici e raramente sono consultate in lettura.

Bisogna evitare note costituite solo da un riferimento bibliografico preceduto

da “cfr.” (confronta); va semmai usato ≪vedi≫ quando si tratta di citazioni a

senso e comunque e meglio spiegare in che cosa consiste il confronto, con

frasi del tipo: “Per un’opinione simile, si confronti...”.

Il riferimento nel testo va posto con un numero in esponente, nella nota con

un numero seguito da un punto. E bene che le note a pie di pagina siano

separate dal testo tramite uno spazio o una linea lunga una ventina di caratteri

e che devono essere scritte con interlinea minore (e se possibile anche con

caratteri di grandezza minore). Iniziano con la maiuscola e terminano con il

punto; e ammesso che inizi con la minuscola nel caso la prima parola sia *pag.*,

*cfr.*, *ibid.*, *op. cit.*.

Il numero in esponente nel testo va posto, a meno che non ci siano ragioni

contrarie, in corrispondenza di un segno di punteggiatura (trattino escluso),

preferibilmente un punto, e piu precisamente dopo. Quando si tratta di un

riferimento bibliografico di una citazione letterale, ovviamente subito dopo le

virgolette chiuse.

Di solito mantengono una numerazione sequenziale all’interno dello stesso

capitolo; e sconsigliata una numerazione doppia (1a / 1b / 1c). Le note delle

tabelle non vengono solitamente numerate ma si usano simboli di tastiera (\*,

#, ^).

Qui si vede la grande validita della videoscrittura che con Inserisci 

Note non costringe a rinumerare tutto qualora se ne vogliano aggiungere o

157

*Impostazioni tipografiche*

togliere.

A volte si usa numerare le note bibliografiche a fondo capitolo per inserire le

note d’informazione a fondo pagina con l’uso di uno, due o al massimo tre

asterischi oppure in alternativa, soprattutto in testi lunghi e con molte note

bibliografiche, ci si puo limitare ad una indicazione ridotta (cognome, titolo

parziale, pagina) per poi ampliarla in bibliografia.

**4.2.11. Citazione**

Di due tipi: “in corpo”, cioe virgolettato e inserito normalmente come testo

(Vedi *Uso del corsivo e delle virgolette* in “Struttura”), e “fuori corpo”, cioe

trattata come blocco separato testo separato, con interlinea minore, con un

rientro maggiore nei due margini, doppia spaziatura sopra e sotto e stile

differente (Vedi *Inserti* in“Tabelle, illustrazioni e inserti”).

Solitamente si preferisce “in corpo” e si usa il “fuori corpo” solo per le poesie

o per testi che superino le quattro righe, in modo da distinguerle chiaramente

dal testo dell’autore senza possibilita di fraintendimento. Una citazione non

dovrebbe superare comunque le dieci righe. Testi piu lunghi dovrebbero

essere riportati in nota o in appendice.

La citazione dev’essere precisa con l’unica liberta di usare l’iniziale del testo

maiuscola o minuscola; non e consentito modificarla per adattarla alla frase.

Le aggiunte necessarie alla comprensione o necessarie alla scorrevolezza del

testo vanno poste tra parentesi quadre [ ]. Ortografia ed errori di stampa li si

possono correggere senza evidenziarlo ma se li si vuole analizzare possono

essere evidenziati in nota o con un “*sic*” (*sic est*, “proprio cosi”) posto tra

parentesi quadre.

Tre punti (solitamente posti tra parentesi quadre oppure preceduti e seguiti da

uno spazio) rappresentano l’omissione di parte del testo. Vedi *Puntini* in

“Punteggiatura”.

Poche righe che ne riassumano i contenuti e un breve giudizio che permetta di

orientarsi e l’indicazione bibliografica completa. Questo consente al lettore di

verificare l’attendibilita di cio che dite risalendo alla fonte delle informazioni

che citate e fa in modo che il vostro lavoro sia un anello nella lunga catena

della ricerca e del sapere.

Ci sono due modi di dare credito:

158

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

1. direttamente:esempio: “Viazzi (1997) sostiene che . . . ”;

2. indirettamente, aggiungendo alla fine del paragrafo che illustra un certo

lavoro/posizione/teoria una menzione che includa il nome e l’anno

dell’autore fra parentesi. Ad esempio, “... aumenta l’inflazione. Si veda

Hahn (1997).” o semplicemente “... aumenta l’inflazione (Hahn, 1997).”.

Le citazioni dovrebbero essere sempre verificate sul testo originale per evitare

imprecisioni e per controllare il contesto in cui sono utilizzate. Se non si puo

risalire alla fonte di un passo citato da un altro autore si puo segnalare in nota

l’origine e dopo, tra parentesi, “citato da”.

I brani che per l’autorevolezza di un autore sono utilizzati per confermare

un’ipotesi devono essere citati in traduzione: eventualmente in nota si fornira

il testo in lingua originale ma li si citera riferendosi comunque sia al testo

originale, sia alla traduzione (p. 47, it. 53). I brani da interpretare vanno citati

nella lingua originale20 e in nota se ne fornira la traduzione.

Quando si forniscono gli estremi di una citazione li si puo riportare, in nota o

tra parentesi, con l’indicazione della pagina e la citazione dev’essere per

esteso se non ripresi in bibliografia.

Citazioni successive alla prima oppure facenti riferimento a testi posti in

bibliografia possono riportare Autore, Titolo, Pagina oppure Autore (Anno)

Pagina. Testi dello stesso autore e dello stesso anno citati con il sistema

Autore (Anno) vengono distinti da lettere minuscole dell’alfabeto (per

esempio: 1969a, 1969b).

Viazzi *Genovesi alle Crociate*, p. 23

Viazzi (1987a) p. 23

Se non sono in bibliografia l’indicazione deve indicare dove recuperare gli

estremi completi (cit. alla nt. 1, p. xx oppure op. cit., p. xx). Quando andrebbe

ripetuto l’identico riferimento per due volte consecutive, si puo invece

sostituire il secondo con “ivi” o “*ibidem”*.

E indispensabile dare una forma alla bibliografia simile a quella delle

citazioni:

20 Si faccia attenzione a spezzare le parole in fin di riga (se necessario) secondo le regole della lingua

d’origine.

159

*Impostazioni tipografiche*

Viazzi, Remo

*Genovesi alle Crociate* Einaudi, Torino, 1987, 231 p.

Viazzi, Remo

1987a *Genovesi alle Crociate* Einaudi, Torino, 231 p.

1987b *Famiglie Genovesi* Erga, Genova, 230 p.

E da evitare l’uso del sistema Autore (Anno) per citare romanzi o testi

classici. Questi ultimi soprattutto andrebbero citati come consuetudine,

evitando la pagina ma segnando la loro numerazione tipica (di una poesia o di

un poema si indica il numero del verso) oppure si dovrebbe ricorrere ad una

edizione che non sia troppo distante da quella originale onde evitare perle

quali “Spinoza (1983)”.

Enciclopedie o dizionari, basta indicare la sola voce (voce “Nietzsche”),

oppure basta la sigla “s.v.”, che significa “sub voce” (*lógos,* vedi Liddel-Scott

s.v.,). I dizionari spesso vengono citati con il solo cognome dell’autore).

Per assicurarsi di avere riportato in bibliografia tutti i riferimenti bibliografici

citati nel testo si puo procedere ad una ricerca automatica delle stringhe di

testo “19” e “200” che appaiono in (quasi) tutte le date che accompagnano le

citazioni.

Quando ci si riferisce ad un’idea che ritorna molte volte in un testo, si puo

usare, ma e meglio evitarla, la voce latina *passim* (“qua e la”).

Non abusare di frasi latine ma nel caso accertarsi che siano corrette (brevi

manu, deo gratias, status quo, vox populi, una tantum, ad maiora, dulcis in fundo,

currenti calamo, per aspera ad astra, deus ex machina, cum grano salis, lupus in

fabula, conditio sine qua non, do ut des, de quo).

**4.3. Parti finali**

**4.3.1. Appendici**

I documenti o testi notevoli e di difficile reperibilita (leggi, elenchi, ...) da

tenere separati dal testo a cui fanno riferimento sono numerati con lettere

maiuscole e posti in fondo al testo. Non devono superare un terzo del volume

160

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

e dovrebbero essere essenziali e non ridondanti.

A Titolo dell’appendice

A.1 Titolo del paragrafo

A.2 Titolo del paragrafo

**4.3.2. Note bibliografiche**

Le note vanno poste a pie di pagina ma se la nota e solo un riferimento

bibliografico puo essere raccolta a fine volume. Vedi “Note”.

**4.3.3. Glossario**

Il glossario registra la definizione dei termini tecnici usati nel testo e non

contenuti, con tali sfumature, sui “normali” vocabolari linguistici.

**4.3.4. Riferimenti Bibliografici (c)**

La bibliografia e l’elenco delle opere consultate e inerenti il soggetto dello

scritto, eventualmente suddivise per capitoli o per argomenti e poste in ordine

alfabetico o di data. L’ordine alfabetico e quello italiano: si ignorano i segni

diacritici e si svolgono i digrammi, come lo spagnolo ch, l’olandese ij,

l’islandese d (dh) e t (th), o il tedesco s (ss).

Consigliabile ma non indispensabile la divisione tra Fonti (letteratura

primaria) e Studi (letteratura secondaria), adottando per la prima parte

l’ordine cronologico e per la seconda l’ordine alfabetico.

Puo essere dotata di commento cosi vasto da divenire un “saggio

bibliografico”, meno immediato ma piu utile.

Puo capitare che i dati in copertina risultino incompleti o abbreviati per motivi

grafici; per questo motivo puo essere necessario rintracciare le informazioni

necessarie nel frontespizio se non addirittura nella stessa prefazione. Se i dati

sono stati ricavati da altre fonti bisogna segnarli tra parentesi quadre.

4.3.4.1. S TRUTTURA

Ogni punto, dopo il titolo, viene separato dagli altri mediante una virgola e se

preceduto da e da considerarsi obbligatorio. In ogni caso resta essenziale

l’omogeneita della struttura che si decide di seguire.

161

*Impostazioni tipografiche*

**Periodico**

*Nome della testata* (in corsivo)

Frequenza

Luogo di pubblicazione

Editore

Anno inizio e cessazione pubblicazione di pubblicazione.

Dimensione (h)

Particolarita

Titolo precedente quello attuale

**Articolo su periodico o rivista**

Autore(i)

“Titolo” (virgolettato)

Particolarita

*Nome della testata* (in corsivo)

Luogo di pubblicazione

Indicazione dell’emissione (numero o data in neretto) e data nella

forma “giorno, mese (in lettere), anno” tra parentesi

Intervallo delle pagine (non obbligatorio per i quotidiani)

Data di consultazione (posta tra parentesi)

**Libro**

Autore(i)

*Titolo* (in corsivo)

Altri collaboratori (A cura di ..., Prefazione di ..., Traduzione dal

russo di ..., Traduzione italiana di ..., Edizione critica a cura di ...)

Numero dell’edizione, se non e prima edizione

Luogo di pubblicazione (di stampa se e un volume antico)

Editore (consigliabile)

Anno di pubblicazione

Titolo di collana e numero (posto tra parentesi)

Numero di volumi, se piu di uno

Dimensioni (altezza)

Numero di pagine (consigliabile)

Anno di prima edizione dell’opera nella lingua originale

Particolarita (illustrazioni, bibliografia)

**Contributo o Articoli in raccolte**

Autore(i)

“Titolo” (tra virgolette)

162

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

Particolarita

“in” seguito da

Curatore della raccolta

*Titolo* (in corsivo)

Numero dell’edizione se non e prima edizione

Numero di volumi se piu di uno

Luogo di pubblicazione

Editore (consigliabile)

Anno di pubblicazione

Titolo di collana e numero (posto tra parentesi)

Intervallo delle pagine o numero del volume

**Non pubblicato**

Autore(i)

“Titolo” (virgolettato)

Indicazione “manoscritto non pubblicato” oppure “working paper”

Luogo di conservazione

Anno di produzione

Informazioni d’archivio

**Documento elettronico**

Autore(i) e/o posta elettronica (quest’ultima tra parentesi)

“Titolo e Versione” (virgolettato). Qualora manchi un titolo

esplicito inserire cio che meglio lo possa approssimare

Anno di edizione

Luogo di reperimento (CD-ROM) o sito internet

Ultima data in cui si ha avuto accesso all’indirizzo (ultimo accesso:

nella forma “giorno, mese in lettere, anno”)

ID (identificativo interno della ditta)

Data di consultazione, se un documento in internet, (posta tra

parentesi)

4.3.4.2. D EFINIZIONI

**Autore**

Se di un autore si citano piu lavori, l’ordine sara come autore singolo, autore

di lavoro collettivo, curatore e poi l’ordine cronologico di prima edizione.

Sempre utile naturalmente autocitarsi in bibliografia.

Due autori vengono separati da un punto e virgola e vengono posti in ordine

163

*Impostazioni tipografiche*

di frontespizio; i restanti autori, se quatto o piu, si indicano con la dicitura

latina “*et alii*”.

Autore

Cognome, Nome in bibliografia o in liste ordinate nel testo

Nome Cognome in note bibliografiche o nel testo

A volte si segnala anche per titolo con un richiamo, segnando poi il curatore

per nome.

Dell’autore e molto meglio indicare il nome personale per esteso senza

abbreviazioni di alcun tipo. Evitare titoli di studio o religiosi.

Il nome andrebbe indicato nella lingua originale; per gli autori classici greci e

latini si usa il latino (ma l’italiano nel corpo del testo). In caso di

traslitterazione tra le varianti ortografiche (≪Solzhenitsyn≫ o ≪Solzenicyn≫)

usare quella adeguata alle convenzioni attuali, sostituendola anche se presente

sul frontespizio.

Qualora manchi il cognome l’ordine alfabetico va ovviamente stabilito sul

nome.

Attenzione a non non considerare cognome il soprannome o un patronimico

(Leonardo da Vinci sotto la L). Inoltre in alcune lingue moderne come

l’islandese non esiste il cognome (Einar Benediktsson sotto la E). Grave

errore considerare cognome il *middle name* anglosassone (John Stuart Mill

sotto la M). I nomi propri cinesi non vanno elencati sotto il cognome (Mao

Zedong).

Le eventuali particelle che si trovano tra il nome e il cognome normalmente

non fanno parte del cognome, salvo in italiano (D’Annunzio, Gabriele) e in

olandese (Van der Leeuw, Gerardus). Il prefisso scozzese Mc va ordinato

come se fosse scritto Mac. I nomi multipli vanno in francese e in spagnolo

uniti con un trattino (Sartre, Jean-Paul).

Sconsigliabile, ma usata, la dicitura AA.VV. per volumi senza curatori ma

antologici e senza autori in copertina: sarebbe meglio scorporarli e segnare un

richiamo da ogni singolo autore, il cui testo e stato letto e utilizzato per

almeno uno spunto, verso il volume segnalato con il solo titolo.

Curatore

164

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

Cognome, Nome (a cura di)

In testi inglesi si puo trovare la dicitura “editor”.

Pseudonimo

Nome, *pseud.* [Nome Cognome]

Consigliabile un rimando dal nome verso lo pseudonimo.

Incerto

Porre il nome tra parentesi quadre con rimando dal titolo.

Organizzazioni

Liceo D’Oria (Genova)

Università di Pavia, facoltà di Farmacia

Se necessario si puo specificare tra parentesi il luogo o dopo la virgola la

sezione responsabile. A volte l’organizzazione cura la pubblicazione per cui

la si indica anche come editore.

Posta elettronica

chhcto@tin.it

Inutile scriverla in azzurro, sottolineata oppure ponendola tra parentesi acute.

La stessa indicazione della @ (“at”) e sufficiente ad evidenziare che e posta

elettronica.

**Titolo**

Si puo inserire la virgola per simulare l’andata a capo nel titolo (se

necessario) e i due punti o il punto per introdurre il sottotitolo. Tre punti

indicano l’omissione, in caso di titoli troppo lunghi.

Parentesi quadre per aggiunte al titolo, da parte dell’autore della bibliografia,

o la traduzione dello stesso. Vedi l’uso del corsivo e delle virgolette in

“Struttura”.

*Fragm[enta]* [“Frammenti”]

*Frammenti* trad. dal latino (“Fragm[enta]”)

165

*Impostazioni tipografiche*

*Fragm[enta]* in “Opere Complete”

Prima del titolo della rivista, se la rivista e un bollettino interno, si cita il

nome dell’ente.

Quando piu opere vengono raccolti in un volume unico, oppure in un’unica

serie di piu volumi, dopo il titolo della parte specifica bisogna indicare il

titolo dell’opera complessiva preceduta da “in”. Se la parte citata e una

prefazione o un’appendice e meglio omettere le virgolette e scrivere

direttamente: “Appendice a”, “Prefazione a”.

Uso delle maiuscole:

A) Libri: In Italiano e Francese si usano le maiuscole solo per l’iniziale

della prima parola del titolo; in Inglese ogni iniziale eccetto articoli,

congiunzioni e preposizioni; in Tedesco ogni iniziale di sostantivo.

B) Riviste: Tutte le iniziali maiuscole eccetto articoli, congiunzioni e

preposizioni. Cio serve a definire le abbreviazioni, che si basano sulle

maiuscole, del titolo della rivista.

Nel caso di opere straniere di cui esiste una traduzione in italiano si segna

l’opera con il titolo e l’editore italiani (e si mette poi tra parentesi

l’indicazione del traduttore e dell’opera originale)21 mentre per ristampe

anastatiche si segna l’originale (e tra parentesi le indicazioni di edizione

anastatica).

**Editore**

L’editore viene indicato in lingua originale e, se e veramente il caso, si

specifica il “luogo di stampa”. Per volumi antichi si segnala pure “tipografo”

o “stampatore” se diversi dall’editore.

Si puo abbreviare il nome dell’editore ma non eccessivamente: University

Press puo essere la Harvard o la Oxford University Press.

In caso di assenza: “s.e.” e se l’informazione e estrapolata dev’essere posta tra

parentesi quadre.

21 L’inverso, ovviamente, se si sta’ facendo esplicito riferimento al testo originale di cui esiste una

traduzione italiana.

166

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

**Luogo di pubblicazione**

Si segna la citta di edizione - e non quella di stampa - in lingua originale (la

lingua del libro, non la lingua della citta di pubblicazione) ma se li si traduce

si dovrebbero tradurre tutti. A volte, in caso di possibili confusione

(Alessandria, Cambridge), si segnala tra parentesi la nazione o lo stato.

In caso di due differenti luoghi di edizione (Roma-Bari) li si cita entrambi, se

piu di tre indicare solo il primo o quello in cui il libro risulta effettivamente

edito. Non sempre il luogo compreso nel nome dell’editore e il luogo di

edizione (Harvard University Press, Cambridge - Massachussets).

In caso di assenza di indicazioni: “s.l.”e se l’informazione e estrapolata

dev’essere posta tra parentesi quadre.

**Anno**

Per i libri s’indica l’anno di pubblicazione dell’edizione (solitamente nel

frontespizio) e non quello di stampa o ristampa. Alcuni editori distinguono

l’anno di edizione dall’anno in cui hanno comprato i diritti di copyright.

Se un’opera e stata pubblicata nell’arco di diversi anni, si indica il primo e

l’ultimo anno separati da un trattino.

Per le riviste usare la dicitura:

(anno ) se ancora in corso di pubblicazione

(anno - anno)

In caso di assenza segnare: “s.d.” e se l’informazione e estrapolata dev’essere

posta tra parentesi quadre.

**Edizione**

Si segna il numero di edizione in caso di edizione differente dalla prima. Si

segna quindi l’anno di prima edizione (che solitamente coincide con l’anno di

copyright) dopo il titolo per informazione.

III ed. Terza edizione

167

*Impostazioni tipografiche*

**Frequenza**

Quot. Quind. Bim.

Sett. Mens. Trim.

**Numero volume**

Libri: 5 voll. 5 volumi

V vol. 5° volume

Periodici: 1° serie, vol. 3, anno 5,

n. 11 (nov. 1977)

Serie, volume, anno, numero,

data.

n. 4 - 7 Volumi consecutivi da 4 a 7

n. 4, 7 Volumi 4 e 7

Si specifica nei periodici un giorno, un mese (abbreviato alle prime tre

lettere), un trimestre, un anno. Nel caso di quotidiani, la data sostituisce il

numero dell’emissione.

**Dimensioni**

[14,8 cm x 21 cm]

**Numero Pagine**

Si riporta il numero dell’ultima pagina stampata (esclusa la pubblicita

editoriale) e le pagine con numeri romani sono citate a parte. Se l’opera e

costituita da piu volumi, i numeri di pagina dei vari volumi si possono

indicare separati da una virgola.

XV, 100 pagg., 10 tav. Quindici pagine preliminari, 100

di testo e dieci tavole fuori testo.

2 vol., 120 pagg., 150 pagg. Due volumi uno di 120 e l’altro

di 150 pagine

**Titolo precedente**

*Vita di Gesù*, Edizioni Cattoliche. Roma, (1996 ). 1950 - 1995:

168

*Impostazioni tipografiche* Guida alla redazione di un testo

*Gesù*.

In questo caso la rivista *Gesù* ha preso il nome di *Vita di Gesù* nel 1996 ed e

tutt’ora in edicola, mentre dal 1950 al 1995 e stata pubblicata con il nome di

*Gesù*.

**4.3.5. Indice analitico (c)**

Puo essere realizzato in maniera automatica con un programma di

videoscrittura (Inserisci Indici e sommario) ma ovviamente va poi

verificato e corretto manualmente. L’operazione puo avvenire

automaticamente e, segnata una voce, tutte le altre uguali risultano citate ma

spesso si usano sinonimi o circonlocuzioni che devono essere impostate a

mano.

Solitamente contiene parole o frasi (“voci”) e nomi o luoghi geografici E

meglio un indice unico con i nomi propri in corsivo o con altri stili, altrimenti

lo si puo smembrare in due o piu parti: dei nomi, dei luoghi, delle materie.

A volte puo essere integrato con un glossario (Vedi “Glossario”).

Biologia: 33, 44 - 47, 52.

, DNA nella: 190, 200.

, RNA nella: *Vedi* Proteine.

e scienza: 300.

*Vedi anche* Genetica.

*Watson, James*: Scopritore della struttura del DNA. 33, 44 - 45.

*Vedi anche* Genetica.

Lancet: Rivista scientifica. 44, 66.

**Washington:** 56, 13.

*Tabella 30: Esempio della stesura di un indice analitico dotato di glossario.*

Modalita operative:

1. Selezionare le parole rilevanti.

2. Usare anche parole che non appaiono nel testo ma risultino

significative.

169

*Impostazioni tipografiche*

3. “*Vedi*” e “*Vedi anche*” in corsivo con la V maiuscola;

4. Se e semplice elenco deve occupare piu dell’1% del testo; se invece e

elaborato con riferimenti incrociati e suddivisioni per argomento puo

occupare anche il 10% del testo. Durante l’ordinamento dell’indice lo

spazio dovrebbe essere letto come un carattere che precede la “a”. Il

*trait d’union*, invece, non dovrebbe essere contato e risultare invisibile

nell’ordinamento. Pero raramente oramai si puo modificare l’ordine

interno usato dal programma di indicizzazione.

5. I nomi vanno usati per esteso, ponendo tra parentesi le specificazioni o

i titoli nonche le abbreviazioni.

New York (stato)

Fondo Ambiente Italiano (F.A.I.)

von Meute, Fidel (cavaliere di Santa Maria)

Spezia, La

**4.3.6. Sommario**

Qualora all’inizio del volume fosse stato presente solamente un breve Indice

(Vedi “Indice Generale ”); conviene poi, subito dopo l’indice analitico,

inserire un piu approfondito Sommario.

In questo caso ovviamente si potra approfondire il livello di indicizzazione.

170

*Liste* Guida alla redazione di un testo

**5. Liste**

Liste di aggettivi, avverbi, sostantivi sono utilissime in fasi di scrittura o di

ideazione.

Passo successivo sono i brani di descrizione su appositi quaderni.

**5.1. Dire**

affermare

affrontare

aggiungere

ammettere

analizzare

annuire

annunciare

apostrofare

assentire

avvertire

borbottare

calunniare (un presente)

chiedere

cinguettare

concesse

concludere

confermare

confidare

consigliare

convenire

criticare

dichiarare

diffamare (un assente)

dire

discutere

domandare

enunciare

esclamare

esordire

esprimere

fare

finire

gemette

illustrare

immaginare

improvvisare

informare

insistere

interrompere

intromettersi

invitare

ipotizzare

leggere

liquidare

mormorare

notare

obiettare

opporsi

ordinare

osservare

pensare

promettere

pronunciare

proseguire

protestare

raccontare

recitare

ribadire

ribattere

riconoscere

riflettere

ringhiare

ringraziare

ripetere

rispose

rivolgersi a

salutare

scuotere la testa

scusarsi

sentenziare

sentire che diceva

sibilare

sorridere

sospirare

spiegare

sproloquiare

strillare

suggerire

sussurrare

tentare di dire

tranquillizzare

urlare

**5.2. Carattere**

Abulico (senza volonta)

Acritico

Adattabile

Affettuoso

Aggressivo

Allegro

Altruista

Ambizioso

171

*Liste*

Amichevole

Anticonformista

Ansioso

Antipatico

Apatico

Artistico

Attento

Attivo

Autocontrollo (capace di)

Autonomo

Avaro

Bonaccione

Borioso

Brontolone

Buon gusto (che possiede)

Calmo

Caparbio

Capriccioso

Cattivo

Chiacchierone

Comprensivo

Comunicativo

Concentrazione (capace di)

Confusionario

Contemplativo

Colto

Coraggioso

Costante

Creativo

Curioso

Critico

Debole di carattere

Deciso

Delicato di sentimenti

Depresso

Diligente

Dipendente

Disonesto

Distratto

Dominatore

Educato

Efficiente

Egocentrico

Egoista

Elegante

Emarginato

Energico

Entusiasmabile

Espansivo

Esibizionista

Estroverso

Esuberante

Equilibrato psicologicamente

Facilone

Fanfarone

Fantasioso

Fiducioso

Forte di carattere

Fragile di costituzione fisica

Frettoloso

Frustrato

Generoso

Geniale

Gentile

Geloso

Goloso

Illogico

Imbronciato

Impacciato

Impaziente

Imprudente

Impulsivo

Incolto

Incostante

Indeciso

Indipendente

Indulgente

Ingegnoso

Ingenuo

Ingrato

Inibito

Iniziative (pieno di)

Inquieto

Insensibile

Insicuro

Insoddisfatto

Instabile

Istintivo

Intransigente

Introverso

Invadente

Invidioso

Iperattivo

Irascibile

Irrequieto

Irresponsabile

172

*Liste* Guida alla redazione di un testo

Isolato

Laborioso

Leale

Lento nell’apprendimento

Lento nell’eseguire un lavoro

Logico

Lunatico

Malinconico

Malizioso

Mansueto

Mite

Musone

Negligente

Nervoso

Onesto

Ordinato

Organizzato

Orgoglioso

Originale

Ottimista

Passivo

Pauroso

Paziente

Pensieroso

Permaloso

Pessimista

Piagnucolone

Pigro

Povero di interessi

Preciso

Preoccupato

Presuntuoso

Prudente

Ribelle

Ricco di volonta

Ricco di interessi

Riflessivo

Rigido (di carattere)

Risoluto

Risorse (pieno di)

Sbadato

Scontroso

Sensibile

Sicuro di se

Simpatico

Smemorato

Socievole

Soddisfatto

Sognatore

Sospettoso

Sottomesso

Spaccone

Spensierato

Spiritoso

Spontaneo

Strambo

Stravagante

Stressato

Superficiale

Svogliato

Taciturno

Testardo

Timido

Timoroso

Tranquillo

Trasandato

Triste

Turbato psicologicamente

Turbolento

Veloce nell’apprendimento

Vanitoso

Violento

Volubile

Vulnerabile

**5.3. Notte**

buia

chiara

dolce

fonda

impermeabile

limpida

malinconica

nera

oscura

penetrante

profonda

serena

tenebrosa

tetra

173

*Liste*

**5.4. Comportamenti**

a bocca aperta

abbattuto

accalorandosi

acutamente

adombrato

aggrottando la fronte

allegro

animatamente

annuendo

arrogante

attonito

avvilito

brusco

cercando di apparire normale

compunto

con disinvoltura

con enfasi

con espressione grave

con espressione preoccupata

con espressione riconoscente

con sarcasmo

con sincerita

con tono calmo

con tono gioviale

con un gesto di noncuranza

con voce aspra

con voce rauca

cordialmente

determinato

di getto

disorientato

divertito

esitante

euforico

fingendo

furibondo

imbarazzato

imbarazzato

immediatamente

impallidito

impaziente

incredulo

indolente

intensamente

intimorito

ironico

irritato

laconicamente

lentamente

mestamente

mogio

naturalmente

nervosamente

nervoso

offeso

pensieroso

pensoso

perplesso

piangendo

preoccupato

riconoscente

ridendo

rilassato

sarcastico

schiarendo la voce

sconcertato

sconfortato

scoppiando a ridere

secco

semplicemente

soddisfatto

sorpreso

sottovoce

stupito

teso

umiliato

un po’ irritato

**5.5. Stati**

alto

alto come …

alto e magro

anziana, con i capelli bianchi

174

*Liste* Guida alla redazione di un testo

archetipo dell’avventuriero

aria dignitosa e solenne

aspetto risoluto

baffi biondi

baffi rossicci

basso e grasso

calvo

capelli corvini

capelli radi

capelli ricci e neri

capelli scuri

ciuffo di capelli ricadeva sull’occhio

sinistro

completamente calvo

con la barba nera

con modi altezzosi

con un berretto sportivo a quadri

con un vestito ...

corpo minuto

corpo morbido e arrotondato

corporatura atletica

corporatura esile

corpulento

corpulento

dall’aspetto autoritario

deciso delle sue idee

era un uomo puntiglioso e all’antica

espressione aperta e sincera

espressione confusa

figura statuaria

fossetta sul mento

grasso e trabordante di ciccia

grassoccio

groviglio di riccioli scomposti

imbacuccato con /in

in divisa da …

indossava …

luce minacciosa degli occhi

molto sottile

nella classica divisa dell’uomo d’affari

occhi azzurri

occhi castani

occhi celesti di cui era convinto avessero

un potere ipnotico

occhi dolci

occhiali a meta come un maestro di

scuola

ossessionata dalle sue orecchie

pallido incarnato vichingo

piccolo e senz’eta

piega determinata della bocca

piu (o meno) giovane di almeno dieci

anni

quasi calvo

sbigottita

scapolo avanti negli anni

sguardo allucinato

testa bionda

testa calva tranne che per una corona di

riccioli

trasandato

tratti regolari

vecchio poveraccio

voglia rossa sul viso

volto coperto di rughe

volto liscio

volto madreperlaceo

volto pallido

175

*Bibliografia*

**6. Bibliografia**

Tra le grammatiche utilizzate una della piu complete e scientifiche, non fosse altro

per le dimensioni, e Renzi et alii (1981 – 1995); evidenzia gli “errori” studiati nella

loro struttura e spiega il perche della vitalita di queste forme per cui e ideale in caso

di dubbio grammaticale. Recuperando invece grammatiche scolastiche, ma non per

questo da sottovalutare, interessanti sono Moretti – Consonni (1987) oppure Serianni

(1988) che e ricco, equilibrato nei giudizi ed autorevole; di alto livello pur non

rinunciando a fornire delle norme pratiche. Amabile e distensiva la lettura di Satta

(1971–1989) e anche di Satta (1994) che sarebbe da mettere sul comodino e leggerne

una frase ogni sera. Anche Marchi (1992) e scorrevole e di taglio giornalistico come

anche Gabrielli (1990), che infatti deriva da una serie di articoli e per questo di

agevole lettura. In Internet si trova di tutto ma mi limito ad indicare un sito

approfondito e ben scritto come De Bellis *Guida all’apprendimento della nostra*

*lingua* oppure un meno impegnativo, corso per stranieri, Gargano *Cos’è il verbo...?,*

eccellente per un madrelingua inglese. Punti fondamentali restano l’Accademia della

Crusca *Sito ufficiale* che e ancora molto spoglio di documenti ma i pochi messi a

disposizione sono estremamente autorevoli e la “Wikipedia” in cui gia numerosi

sono gli articoli da consultare.

Per rintracciare la storia della lingua si puo ricorrere a Fornaciari (1974), Rohlfs

(1969) oppure a Devoto (1995); per ultimo, ma a volte non per questo da

sottovalutare, in quanto a volte illuminanti, i manualetti Newton Sorge (1996) e De

Cesari (1995).

Tra i vari manuali notevoli, per l’interesse risvegliato quelli che spiegano le tecniche

per prendere appunti Simnet – Simnet 1993; quello che spiega le tecniche di

scrittura giornalistica Papuzzi (1996); quello di semiologia De Mauro (1997); il

*floppy* allegato a quest’ultimo contiene un programma che potrebbe essere di aiuto in

fase di revisione stilistica in quanto evidenzia la percentuale di frequenza di tutte le

parole. Per l’analisi della retorica nel testo fondamentale Mortara – Gravelli (1991).

Curioso e non necessario puo essere leggere lo storico manuale di Quintiliano in una

qualunque edizione; interessante, breve e da non perdere Schopenhauer ristampato

nel 1992. L’analisi biblioteconomica e in debito con Balsamo (1992) mentre quella

etimologica con Devoto (1968 – 1995) e uno strumento interessante in mancanza

dello spazio necessario per ospitare in casa i numerosi volumi del dizionario

etimologico Battaglia.

Tra i manuali “di scrittura” possiamo considerare molto utile a redattore e autore il

Lesina (1986). Specifico per l’autore Eco (1985) e i due testi della Serafini (1985) e

(1992). Polito (1994) e un testo utile e ben comprensibile, di agevole lettura ed utile

per introdurre. Sia Eco (1985) sia Di Girolamo e Toschi (1988) e Gambarelli (1991)

sono invece specifici per le tesi di laurea, come anche, Pozzoli (1988). Interessanti,

per valutare il proprio metodo di scrittura anche Della Casa (1994) e Reed (1992).

Salmeri *Piccolo manuale di stile* e un lavoro preciso e completo che merita una

lettura ma Cotroneo *Manuale di scrittura creativa per principianti* e molto piu utile

perche correda le sue affermazioni con esempi non riciclati dalla letteratura; un vero

esempio di libro sulla scrittura creativa. Altri esempi su internet di testi sulla scrittura

creativa di interesse abbiamo Chuck Palahniuk *Corso di scrittura*, forse anche un

poco estremo a volte, e Giulio Mozzi *Corso di scrittura condensato*.

Tra i manuali di scrittura narrativa Card (1992) e molto illuminante come a volte lo

sono gli altri volumi della stessa collana; Goldberg (1987) puo essere forviante se

non si ha una impostazione ortodossa ma puo essere interessante per vedere il modo

176

*Bibliografia* Guida alla redazione di un testo

di operare scrivendo senza programmi di elaborazione testi; Reed (1992) invece lo

trovo un testo quasi obbligatorio.

Per quanto riguarda il capitolo introduttivo con l’analisi dei materiali dello scrittore e

la loro storia ho avuto qualche difficolta ma ho trovato informazioni notevoli sulle

penne stilografiche, oltre che nel volume di Fortis e Vannucchi (1994), dedicato piu

al collezionismo, nel sito internet http://www.giardino.it/ e nell’ArcadiA Club *Corso*

*di calligrafia* introduttivo. Per quanto riguarda la carta mi sono limitato ai volumi

*Sull’arte della carta a Fabriano* (1985) e Castagnari (1988) che comunque sono

estremamente esaustivi. Per l’inchiostro sono dovuto ricorrere a Haasy (1932) perche

non trovavo agevolmente qualcosa di piu moderno in italiano e non sono per niente

soddisfatto.

Per la tecnica dattilografica mi sono rifatto ad un manuale scolastico ossia Lucente

(1977), mentre Chappel – Bringhurst (1999) scorrevolmente mostra la stampa dal

punto di vista di un tipografo all’antica. Sereno Editore *Corso di grafica* e un preciso

e utile corso sulla grafica in generale con esempi chiari e linguaggio comprensibile.

Per il *Desktop Publishing* e la tecnica di scrittura informatica molto interessante e

Pozzoli (1988); molto meno utile Samek – Lodovici (1995). Hewson *et alii* (1991)

invece mi e sembrata una ben fatta operazione commerciale che pero mi ha fornito

molti interessanti spunti.

Umberto Santucci *Mappe mentali e scrittura serve* per analizzare i *software* in

circolazione per la creazione di mappe.

Accademia della Crusca *Sito ufficiale dell’Accademia della Crusca* (accesso:

11/dic/2006) http://www.accademiadellacrusca.it/

Alessandro Lucchini *Scrivere. Una fatica nera. Consigli pratici per la*

*comunicazione scritta nel lavoro* Milano, Deus Editore, 1996

ArcadiA Club *Corso di calligrafia - Strumenti, materiali e supporti* 2006

(accesso: 11/dic/2006) http://www.arcadiaclub.com/

Balsamo, Luigi *La bibliografia. Storia di una tradizione* I edizione rivista e

aggiornata (Sansoni, 1984) Firenze, Sansoni, 1992

Card, Orson Scott *I personaggi e il punto di vista. Come creare personaggi*

*vividi e credibili, scegliendo l’angolazione più efficace per raccontare una*

*storia* (a cura di Piergiorgio Nicolazzini) Milano, Editrice Nord, 1992

Castagnari, G. (a cura di) *Contributi italiani alla diffusione della carta in*

*Occidente tra XIV e XV secolo* “Atti del convegno di studi della Pia universita

dei Cartai” Fabriano, Pia universita dei Cartai, 1988

Chappel, Warren; Bringhurst, Robert *Breve storia della parola stampata* (

177

*Bibliografia*

R. Bringhurst, 1999; I edizione The New York Times, 1970) Sylvestre

Bonnard, Milano, 1999

Chuck Palahniuk *Corso di scrittura* (traduzione di fratello ax) (accesso:

25/ott/2006) http:www.chuckpalahniuk.it/ (giugno - DADI E BULLONI:

VERBI DEL PENSIERO, luglio - GRANDE VOCE VS PICCOLA VOCE,

Agosto - USARE I RITORNELLI, Settembre - DIRLO SBAGLIATO)

De Bellis, Luigi (a cura di Antonio Margherini) *Guida all’apprendimento*

*della nostra lingua* (accesso: 08/dic/2006)

http://spazioinwind.libero.it/grammatica/grammatica/letteratura/index.htm

De Cesari Ludovico *Dizionario degli errori e dei dubbi grammaticali* Roma,

Newton Compton, 1995

De Mauro, Tullio *Guida all’uso delle parole* XII edizione (Editori Riuniti,

1980) Roma, Editori Riuniti, 1997

Della Casa, Maurizio *Scrivere testi* Firenze, La Nuova Italia, 1994

Devoto, Giacomo *Avviamento alla etimologia italiana* Milano, Mondadori,

1995

Di Girolamo, Costanzo; Toschi, Luca *La forma del testo. Guida pratica alla*

*stesura di tesi di laurea, relazioni, articoli, volumi* Bologna, Il Mulino, 1988

Eco, Umberto *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche* II

edizione (Bompiani, 1977) Milano, Bompiani, 1985

Fornaciari, Raffaello *Sintassi italiana* Firenze, 1881 - rist. anastatica Firenze,

Sansoni, 1974

Fortis, Alex; Vannucchi, Antonio *Penne stilografiche - Fountain pens*

Milano, BE-MA, 1994

Gabrielli, Aldo *Si dice o non si dice. Aggiunte alla grammatica* (

Mondadori, 1976) Mondadori, Milano, 1990

Gambarelli, Gianfranco *Come preparare la tesi scientifica di laurea o di*

*dottorato. Dalla ricerca del relatore alla stesura, all’esposizione, alla*

*pubblicazione* Milano, Sipiel, 1991

Gargano, Nicla A. *Cos’è il verbo...?* 1999 (accesso 25/ott/2006)

http://www.chass.utoronto.ca/%7Engargano/corsi/verbi/verbi.html

178

*Bibliografia* Guida alla redazione di un testo

Giulio Mozzi (giuliomozzi@libero.it) *Corso di scrittura condensato* 2004, La

Tela Nera (accesso: 15/dic/2006) http://www.LaTelaNera.com/

Goldberg, Natalie *Scrivere zen* Roma, Ubaldini, 1987

Haasy, H. von *Tinte* in “Encyklopadie der technischen Chemie” Berlino-

Vienna, 1932

Hewson, David; Miles, John; Taylor, John; Heale, Shirley (a cura di Edigeo)

*Il manuale del desktop publishing* Bologna, Zanichelli, 1991

*L’arte della carta a Fabriano* Fabriano, Museo della Carta e della Filigrana,

1985

Lesina, Roberto *Il manuale di stile. Guida alla redazione di documenti,*

*relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea* (con la collaborazione di Federico

Boggio Merlo) Bologna, Zanichelli, 1986

Lucente, Ezio *Dattilografia, ad uso delle scuole di istruzione secondaria*

Bologna, Edizioni Scolastiche Patron, 1977

Marchi, Cesare *In punta di lingua* I edizione (RCS Rizzoli, 1992) Rizzoli,

Milano, 1992

Mauro Bico *Evoluzione della lingua e della grammatica: lingue tecniche,*

*nuove glosse, lingua letteraria e dialettismi* Serravalle Scrivia, 2004

Moretti, Marino; Consonni Domenico *Lingua madre. Grammatica italiana*

*per le scuole medie superiori* Torino, SEI, 1987

Mortara - Gravelli, Bice *Manuale di retorica* V edizione (1988; I ed.

Bompiani, 1989) Milano, Bompiani, 1991

Papuzzi, Alberto *Manuale del giornalista. Tecniche e regole di un mestiere* II

edizione (Donzelli, 1993) Roma, Donzelli, 1996

*Penne stilografiche: uso e manutenzione* documento RTF presso il sito

Internet: http://www.giardino.it/visconti/uso.htm

Polito, Mario *Guida allo studio: il tema. Come ideare, sviluppare, arricchire,*

*abbellire il testo scritto* Muzio, Padova, 1994

Pozzoli, Claudio *Come scrivere una tesi di laurea con il personal computer*

179

*Bibliografia*

(prefazione di Umberto Eco) Milano, Rizzoli, 1986,

Quintiliano, Marco Fabio *L’istituzione oratoria* (a cura di Farandar) Torino,

UTET, 1986, 2 voll.

Reed, Kit *La revisione* (a cura di Piergiorgio Nicolazzini) Milano, Editrice

Nord, 1992

Renzi, Lorenzo *Grande grammatica italiana di consultazione* vol. I Bologna,

Il Mulino, 1981

Renzi, Lorenzo; Salvi, Giampaolo; Cardinaletti, Anna *Grande grammatica*

*italiana di consultazione* vol. III Bologna, Il Mulino, 1995

Renzi, Lorenzo; Savi, Giampaolo *Grande grammatica italiana di*

*consultazione* vol. II Bologna, Il Mulino, 1988

Roberto Cotroneo *Manuale di scrittura creativa per principianti* (accesso:

15/dic/2006) http://www.mestierediscrivere.com/

Rohlfs, Gerhard *Grammatica storica della lingua italiana e dei suoi dialetti*

Torino, Einaudi, 1969

Salmeri, Giovanni (g.salmeri@mondodomani.org) *Piccolo manuale di stile*

2001 (accesso: 25/ott/2006) http://mondodomani.org/

Samek - Lodovici, Pinuccia *Laboratorio di scrittura. Un nuovo ambiente per*

*l’apprendimento: le nuove tecnologie dell’informazione e della*

*comunicazione* Firenze, La Nuova Italia, 1995

Satta, Luciano *La prima scienza* Firenze, G. D’Anna, 1971-1989

Satta, Luciano *Ma che modo. Uso e abusi del congiuntivo* (RCS, 1994)

Bompiani, Milano, 1994

Schopenhauer, Arthur *L’arte di ottenere ragione. Esposta in 38 stratagemmi*

(a cura di Franco Volpi) IX edizione (Adelphi, 1991) Milano, Adelphi,

1992

Serafini, Maria Teresa *Come si fa un tema in classe* Milano, Bompiani, 1985

Serafini, Maria Teresa *Come si scrive* Milano, Bompiani, 1992

Sereno Editore (web@serenoeditore.com) *Corso di grafica* (accesso:

180

*Bibliografia* Guida alla redazione di un testo

11/dic/2006) http://www.serenoeditore.com/

Serianni, Luca *Grammatica italiana. Italiano comune e lingua letteraria* (con

la collaborazione di Alberto Castelvecchi) Torino, UTET, 1988 ora anche in

edizione economica: Luca Serianni, *Italiano, grammatica, sintassi, dubbi*

Milano, Garzanti, 1997-2000

Simnet, Renee; Simonet, Jean *Scrivere per ricordare* Novara, De Agostini -

Franco Angeli, 1993

Sorge, Paola *Guida all’italiano corretto* Roma, Newton Compton, 1996

Umberto Santucci (us@umbertosantucci.it) *Mappe mentali e scrittura* 2003

(accesso: 15/dic/2006) http://www.mestierediscrivere.com/

UNI *Standard UNI 601567* (accesso: 08/dic/2006) http://web.tiscali.it/l.ricciwolit/

Linux/AL-14.45.191.html

Wikipedia *Articolo*, *Accento*, *Apostrofo* (accesso 20/nov/2006)

*http://it.wikipedia.org/wiki/*

181

*Bibliografia*

**Indice analitico**

a capo..............................................................135, 137, 165

a capo....................................................................................

con l’apostrofo......................................................... 136

abbreviazioni... 44, 80, 94, 139, 146, 153 e segg., 164, 166,

170

abstract..............................................................................52

3.10. accento...................................................................128

acuto......................................................................... 129

grave.........................................................................129

su monosillabi.......................................................... 129

accorgimenti grafici..........................................................42

acido.....................................................................................

gallico........................................................................29

ossalico......................................................................29

tannico....................................................................... 29

acronimi................................................................................

sigle............................................................................ 97

Acronimi...........................................................................97

aggettivo...............................................................................

invariabile.................................................................101

Amburgo...........................................................................12

ammina, nero di................................................................30

Ancora.............................................................................. 13

aneddoti.................................................................. 51 e seg.

anfibologie......................................................................139

Anversa.............................................................................22

apice................................................................................132

apodosi............................................................................117

apostrofo.........................................................................132

argomenti..........................................................................87

argomento.........................................................................42

ASCII................................................................................32

Baghdad............................................................................22

balerino.............................................................................26

Baskerville, John.............................................................. 23

Bembo............................................................................ 132

bibliografia..................................................................... 150

Bic 13

bisolfito di calcio..............................................................23

blu di Prussia.................................................................... 29

borace............................................................................... 30

Busch................................................................................17

Buth, William Austin....................................................... 16

calamo.............................................................................. 11

calandra............................................................................ 26

calligrafia..........................................................................30

Campeggio (mimosacea)..................................................29

caolino.............................................................................. 25

capitolo................................................................. 146 e seg.

capolettera...................................................................... 148

cappuccio..........................................................................15

carattere............................................................................ 36

Carattere......................................................................... 149

caratteri...........................................................................150

caratteri dotati di grazie..................................................150

Caratteri dotati di grazie.......................................................

Baskerville....................................................23, 37, 150

Bembo...................................................................... 150

Garamond.....................................................32, 37, 150

Palatino...............................................................37, 150

Times..........................32, 37 e seg., 85, 149 e seg., 177

Caratteri privi di grazie.........................................................

Futura........................................................... 32, 37, 150

Gill............................................................................150

Helvetica...................................................... 32, 38, 150

sans serif...................................................................150

Univers..................................................................... 150

carbonato di calcio............................................................25

cartuccia usa-e-getta......................................................... 15

cembalo scrivano..............................................................17

chiusa................................................................................15

cialandra........................................................................... 23

cilindro olandese...............................................................23

Cinese...................................................................................

Pinyin......................................................................... 99

Wade-Giles.................................................................99

citazioni........ 44, 49, 51 e seg., 85, 99, 137, 157, 159 e seg.

climax...................................52, 55, 58 e seg., 72 e seg., 89

cloro..................................................................................25

colophon................................................................. 143, 156

Colophon................................................................ 141, 143

com’e.............................................................................. 134

Company..............................................................................

Aurora....................................................................... 13

Concklin Pen............................................................. 12

Eversharp Pencil........................................................12

Mabie Todd............................................................... 12

Omas......................................................................... 13

Parker Pen................................................................. 12

Pelikan.......................................................................12

Sheaffer..................................................................... 12

Simplo Pen................................................................ 12

Wahl Adding Machine.............................................. 12

complemento di argomento.............................................. 83

Confronto..........................................................................51

182

*Bibliografia* Guida alla redazione di un testo

consecutio temporum..................................................... 118

Consequenzialita dei tempi............................................ 118

Conti, Pietro......................................................................16

convenzioni di scrittura.................................................... 83

converter...........................................................................15

copertine........................................................................... 50

corpo...............................................................................150

correzioni..........................................................................87

corsivo............................................................................ 150

costrutti simmetrici...........................................................83

Crebilon, Prosper (detto il vecchio)................................. 83

cromato di potassio...........................................................29

Dahl.................................................................................. 23

Damasco........................................................................... 22

database.................................................................... 44, 152

database................................................................................

banca dati.................................................................. 44

decimali.......................................................................... 152

destinazione...................................................................... 42

destrina............................................................................. 30

deus ex machina....................................................... 72, 160

difettivi....................................................................... 93, 96

DIN, Deutesche Industrie Normenausschuss................... 27

divisione in sillabe....................................................34, 135

Do-Kio..............................................................................22

dpi, dots per inch........................................................ 19, 33

driver................................................................................ 90

Editore...................................... 42, 141 e segg., 165 e segg.

Egiziani.............................................................................11

elisione......................................................... 132 e seg., 136

Eneide...............................................................................31

enfasi............................................................ 140, 150 e seg.

epilogo..............................................................................73

Erquickstunden.................................................................11

Excel.........................................................................35, 152

Fabriano............................................................................22

fare....................................................................................88

Federico II........................................................................ 22

feltrazione.........................................................22, 25 e seg.

film................................................................................... 52

Filocalo, Furio Dionisio................................................... 30

Filone di Bisanzio.............................................................29

fine....................................................................................42

flashback...........................................................................52

foils...................................................................................26

font................................................... 36, 38 e segg., 85, 150

francesismi......................................................................131

frequenza delle parole...................................................... 87

frontespizio.....................................142, 156, 161, 164, 167

Frontespizio..........................................................141 e seg.

fuori corpo.............................................................. 151, 158

Genova..............................................................................23

Gillot, Joseph....................................................................12

Ginevra............................................................................. 22

glicerina............................................................................ 29

Glidden, Charles...............................................................17

glossario............................................................................83

gomma arabica................................................................. 30

grafite................................................................................30

grappolo associativo................................................... 46, 50

grazie.............................................................................. 150

Greci................................................................................. 11

guaina............................................................................... 15

gutter.................................................................................41

handles..............................................................................35

Hannover.......................................................................... 12

Hayakawa, Tokuji............................................................ 12

Herardo da Praga.............................................................. 22

IBM.................................................................. 19 e seg., 85

idrossido di sodio..............................................................24

impugnatura................................................................15, 31

inciso................................................ 26, 69, 114, 138 e seg.

indeclinabili...................................................................... 98

indulina.............................................................................30

informazioni............................. 43 e seg., 83, 148, 153, 156

inserto............................................................................. 151

Intel...................................................................................18

interrogative indirette............................................. 115, 117

intestazione.............................................................152, 156

intransitivi.............................................................110 e seg.

invariabili............................................. 93 e segg., 101, 133

ipotesi............................................................................... 52

iridio................................................................................. 15

irregolari........................................... 93, 96, 109 e seg., 121

Isidoro di Siviglia............................................................. 11

ISO, International Standard Organization............................

Unit of measurement............................................... 154

Ivrea..................................................................................17

Janeswille (Wissconsin)................................................... 12

Keller, Frederich Gottlob................................................. 23

Kellner, Ritte-...................................................................23

kerning......................................................................39, 150

kerning..................................................................................

crenatura.............................................................41, 150

Knauss.............................................................................. 16

labor limae........................................................................86

lavorente........................................................................... 26

Leistenschneider...............................................................27

Leonhardi..........................................................................29

Levi, Isaia......................................................................... 13

Lewis, William................................................................. 29

lignina...............................................................................23

183

*Bibliografia*

linguaggio figurato......................................................... 150

linguaggio ironico...........................................................150

Liste................................................................ 141, 151, 171

maiuscolo..........................................................40, 128, 147

Manson, Josiah................................................................. 12

margine...............................................................42, 85, 149

Meillier............................................................................. 23

Mill, Henry....................................................................... 16

minuto primo.................................................................. 132

Mitchell, John...................................................................12

Monosillabi.......................................................................97

Mont Blanc ......................................................................12

Movimento letterario........................................................52

n.d.r.................................................................................150

n.d.t.................................................................................150

nerofumo.......................................................................... 29

New York....................................................... 12 e seg., 170

noce di galla......................................................................29

Nomi.....................................................................................

composti........................................................... 99 e seg.

doppi plurali............................................................... 94

tronchi........................................................................ 97

Nomi propri...................................................................... 98

nomi stranieri....................................................................98

nota dell’editore..............................................................144

occhiello......................................................................... 141

Occhiello........................................................................ 141

Olivetti, Camillo...............................................................17

Omas.....................................................................................

Biro, Georg.................................................................13

Biro, Laszlo................................................................13

Officine Meccaniche Armando Simoni..................... 13

omografi......................................................................... 131

omografie..........................................................................94

Operazioni............................................................................

backup....................................................................... 34

correttore ortografico................................................ 34

divisione in sillabe.....................................................34

ricerca e sostituzione................................................. 34

ortografia........................................................................ 126

osmio-iridio...................................................................... 15

Palatino da Rossano, Giovan Battista...............................37

papiro................................................................................11

paragrafo...............................................................147 e seg.

Paragrafo........................................................................ 147

Parker..........................................................................12, 14

parola straniera................................................................. 99

pasta meccanica................................................................24

penne al tratto................................................................... 14

pergamena........................................................................ 11

Perry, James......................................................................12

personaggio...................................................................... 52

pie di pagina........................................... 85, 156 e seg., 161

pile a magli multipli......................................................... 22

pisto.................................................................................. 25

Polese da Fabriano............................................................22

ponitore.............................................................................26

predetto.............................................................................82

Progin............................................................................... 16

proposizione oggettiva................................................... 108

proposizioni ipotetiche................................................... 118

protasi............................................................................. 117

puntale.............................................................................. 15

3.13. Punteggiatura.........................................................136

punto esclamativo.....................................................151

trattino...................................................................... 136

virgolette.................................................................. 137

due punti..........................................................138, 165

punto e virgola.................................................139, 163

punto esclamativo....................................................140

punto interrogativo.................................................. 140

trattino............................................................. 137, 140

virgola..................................................... 153, 161, 165

puntini.............................................................................140

punto.......................................................................148, 154

punto di vista........................................................ 42, 51, 81

punto Didot.......................................................................38

punto Pica......................................................................... 38

qual e.............................................................................. 134

quinterni............................................................................26

ragione sociale................................................................128

Ravizza, Giuseppe............................................................ 17

regole ortografiche......................................................... 126

Remington, Phil................................................................17

revisione........................................................................... 86

revisioni............................................................................ 87

Rientro............................................................................ 148

ringraziamento................................................................143

Robert, Nicolas Louis.......................................................23

Romani....................................................................... 11, 36

Runge, F. J........................................................................29

sale di ferro.......................................................................29

satina.................................................................................23

scaletta.............................................................................. 49

scanner..................................................................19, 32, 35

scheda............................................................................... 44

scheda tematica.................................................................45

Schwender, E. ..................................................................11

scolorina........................................................................... 29

scopo.................................................................................45

semivocale..............................................................91 e seg.

Sesto Calende (Italia)....................................................... 13

Sholes, Christopher Latham............................................. 17

simboli........................ 17, 58, 127, 137, 139, 146, 154, 157

184

*Bibliografia* Guida alla redazione di un testo

soda caustica.....................................................................23

Software............................................................................18

OpenOffice...............................................20, 35, 44, 85

Photoshop.................................................................21

ABC...........................................................................48

Access............................................................... 44, 152

Adobe Illustrator....................................................... 35

Approach................................................................... 44

Autocad............................................................... 21, 35

Chartist...................................................................... 48

DB IV........................................................................44

Errata Corrige............................................................87

Excel..................................................................35, 152

PageMaker...........................................................20, 85

Paint Shop Pro...........................................................21

PaintBrush................................................................. 35

Publisher..............................................................20, 35

Tex.............................................................................85

TextPad..................................................................... 85

ViaVoice................................................................... 85

Vocabolario di Base.................................................. 87

Word..........................................................................85

Works........................................................................ 85

solfato............................................................................... 23

solfito d’alluminio............................................................ 24

Sottoparagrafo................................................................ 147

Soule, Samuel W.............................................................. 17

spaziatura............38 e segg., 85, 148 e seg., 151 e seg., 158

stampa su file....................................................................90

stampante....................................................................33, 90

standard............................................................................ 32

stile........................................................................... 87, 158

strage................................................................................ 83

struttura ritmica................................................................ 83

strutture concrete.............................................................. 83

sunnominato..................................................................... 82

Superlativo............................................................................

irregolare.................................................................. 102

T’ien Chu..........................................................................28

tal e................................................................................. 134

talco.................................................................................. 25

termini..................................................................................

astratti........................................................................89

aulici e burocratici.....................................................82

concreti......................................................................89

correttezza................................................................. 88

nuovi..........................................................................81

particolari................................................................ 150

significato..................................................................88

stranieri....................................................................150

tecnici.................................................. 83, 88, 150, 161

Termini tecnici............................................................... 150

Tilghman.......................................................................... 23

Titolo.............. 141 e segg., 146, 159, 161 e segg., 165, 168

Toledo (Ohio)................................................................... 12

tonica................................................ 91, 93 e seg., 102, 109

tono ironico.....................................................................140

traduzione...... 88, 99 e seg., 143, 150, 156, 159, 165 e seg.,

178

trait d’union............................................................ 140, 170

transitivi................................................................110 e seg.

troncamenti.....................................................................131

troncamento..................................................132 e seg., 136

Turri, Pellegrino............................................................... 16

UNI.......................................................................................

10002.......................................................................154

6461.........................................................................129

Unicode............................................................................ 32

Van Speyer....................................................................... 85

Venezia.............................................................................23

verbi copulativi...............................................................108

verbi impersonali............................................................111

verbi predicativi..............................................................109

Verbi servili....................................................................111

Verbo....................................................................................

ausiliari.....................................................................110

condizionale............................................................. 118

congiuntivo...............................................................114

gerundio....................................................................119

imperativo................................................................ 119

irregolare.................................................................. 109

sovrabbondanti......................................................... 121

Verga, Eugenio.................................................................13

verifica..................................................................................

revisione.................................................................... 87

virgolette.........................................................................150

virgolette ‘semplici’....................................................... 137

virgolette “inglesi”......................................................... 137

Wagner, Gunther.............................................................. 12

Watermann, Lewis E........................................................ 12

Watts.................................................................................12

Wise, J.............................................................................. 12

word processor................................................................. 32

Xantia (San Felipe)...........................................................22

Zanini, Giuseppe.............................................................. 13

atona........................................................... 91, 93, 120, 132

185