

**Marina Beltramo
Maria Teresa Nesci**

Dizionario di stile e scrittura



**LA LINGUA ITALIANA
IN PRATICA**

ZANICHELLI

Marina Beltramo
Maria Teresa Nesci

Dizionario di stile e scrittura

Il **Dizionario di stile e scrittura** è una guida pratica che affronta tutti i temi connessi allo scrivere: dalla ricerca e dall'organizzazione dei contenuti fino alla cura della comprensibilità, della correttezza e dello stile editoriale.

L'**ordinamento alfabetico** dei temi principali affiancato da un indice dettagliato degli argomenti dà la possibilità di risolvere velocemente dubbi puntuali (specialmente linguistici, tipografici e ortografici). Una **mappa tematica** degli argomenti consente invece di seguire un percorso formativo, completo o focalizzato su un tema specifico della scrittura. Il volume è ricco di **elenchi e prospetti di abbreviazioni, codici e simboli** previsti dai vari standard nazionali e internazionali, e tratta un ampio **repertorio di testi professionali o di studio**, corredati da **esempi, scalette pronte e liste di controllo rapido**. Il dizionario è rivolto a professionisti della scrittura (come giornalisti, comunicatori aziendali, redattori di case editrici, autori di opere su carta o per il web), a studenti, a chi scrive occasionalmente per lavoro e a chiunque voglia perfezionare le proprie conoscenze in questo ambito.

Per scrivervi

Redazioni Lessicografiche,
Zanichelli editore, Via Imerio 34, 40126 Bologna

Email

Redazioni: lineacinque@zanichelli.it
Ufficio vendite: vendite@zanichelli.it
Assistenza: assistenzaacd@zanichelli.it

Web

Homepage: www.zanichelli.it
Dizionari: consultazione.zanichelli.it
Installazioni: dizionari.zanichelli.it/installazionecd
Attivazioni: dizionari.zanichelli.it/attivazionelicenza
Parole del giorno: consultazione.zanichelli.it/le-parole-del-giorno
Applicazioni iPhone: consultazione.zanichelli.it/i-dizionari-elettronici/ipad-iphone-ipod-dizionari.zanichelli.it/paroledelgiorno

DIZ STILE SCRITTURA*NESCI BELTRAMO

ISBN 978-88-08-07477-5



9 788808 074775

2 3 4 5 6 7 8 9 0 (10U)

- 1312 pagine
- oltre 400 voci su processo di scrittura, documentazione e bibliografia, tipi e generi testuali, stile editoriale ed espositivo, comprensibilità, correttezza, scrittura su Internet
- mappa tematica degli argomenti
- appendice giuridica
- indice degli argomenti

Ulteriori contenuti sono disponibili su:
dizionari.zanichelli.it/dizionariodistile

In copertina: Coffee © Benice/
Shutterstock

Al pubblico € 29,00 •••

Sommario

Introduzione	pag.	7
Guida alla consultazione	»	11
Mappa tematica	»	16
Chi ha fatto cosa	»	22
Dizionario di stile e scrittura	»	27
Appendice giuridica		
1. Diritto d'autore	»	1166
2. Protezione dei dati personali	»	1212
Bibliografia	»	1257
Fonti degli esempi e delle illustrazioni	»	1269
Indice degli argomenti	»	1277

Introduzione

Che cos'è questo libro

Il *Dizionario di stile e scrittura* è una guida pratica per risolvere velocemente i dubbi di chi scrive, e nello stesso tempo è un manuale completo di scrittura.

Il suo filo conduttore è la scrittura considerata in tutti i suoi aspetti: dalla ricerca e dall'organizzazione dei contenuti fino alla cura dello stile editoriale, passando attraverso le tecniche per ottenere un'esposizione comprensibile ed equilibrata.

A differenza di un manuale di stile redazionale legato a un contesto specifico (ad esempio una casa editrice o un'azienda), che normalmente descrive solo lo stile editoriale da applicare nelle pubblicazioni del proprio ambito, questo dizionario intende offrire, per ogni aspetto trattato, un inventario di soluzioni praticabili (eventualmente commentate per quanto riguarda accettabilità, adeguatezza ed efficacia), fra le quali ciascun lettore può scegliere quella più vicina alle proprie esigenze e ai propri gusti.

Che cosa contiene

La selezione dei contenuti ha seguito criteri pratici: è stato incluso ogni argomento giudicato utile per scrivere in modo appropriato. Le voci dunque appartengono ad ambiti diversi – una molteplicità richiesta dalla complessità della scrittura e dall'intreccio di competenze e nozioni di vario genere che sono chiamate in causa –, ma in ogni caso si tratta di contenuti che si possono applicare concretamente ai testi. Per questa ragione, gli aspetti teorici sono considerati secondari e sono sviluppati in modo semplificato e non sistematico: di essi si menziona soltanto ciò che è sufficiente per capire le regole da mettere in pratica. Questo dizionario non sostituisce quindi una grammatica né un manuale di linguistica.

La scelta e l'organizzazione dei contenuti ha prodotto un insieme di circa 400 voci che coprono tutti i temi connessi con il processo di scrittura, dall'ideazione del testo alla sua revisione. I temi trattati possono essere distribuiti nella serie di aree tematiche elencate qui di seguito e rappresentate graficamente, insieme alla loro articolazione interna, nella *Mappa tematica* alle pagine 16-21.

Pianificazione del testo

- Quali sono le riflessioni iniziali e le operazioni preliminari per ottenere la scaletta del testo.

- Come ci si documenta, come si cura l'apparato bibliografico di un testo.
- Come si imposta il testo dal punto di vista editoriale: la sequenza dei componenti e le suddivisioni del testo, l'impaginazione, le convenzioni linguistiche e tipografiche. Riguardo alle convenzioni, sono riportati numerosi elenchi e prospetti di abbreviazioni, codici e simboli previsti dai vari standard nazionali e internazionali.

Stesura del testo

- Come si cura il discorso nel suo svolgimento, quali sono le unità di base e come si costruiscono.
- Quali sono le caratteristiche dei testi a seconda dell'intento comunicativo (descrittivo, narrativo, argomentativo, espositivo, regolativo).
- Quali sono le regole e i suggerimenti da seguire per comporre testi chiari, facili da consultare e adeguati a una particolare situazione comunicativa.
- Quali sono le regole da tenere presenti nello scritto per produrre un testo linguisticamente corretto.
- Come sono fatti, in dettaglio, alcuni testi specifici: si offre un ampio repertorio di testi professionali o di studio, corredati da scalette pronte e da esempi.

La revisione

- Quali sono le operazioni da compiere per assicurarsi che il testo prodotto sia corretto, comprensibile, adeguato al contesto e rispondente agli obiettivi iniziali.

La scrittura su Internet

- Come ci si deve regolare quando si producono testi da inviare attraverso la posta elettronica (ad esempio e-mail o newsletter), o quando si producono testi da pubblicare sul web (ad esempio quali sono i requisiti dell'accessibilità e dell'usabilità).

L'opera contiene inoltre un'*Appendice giuridica* con i testi di legge sul diritto d'autore e sulla protezione dei dati personali, riferimenti importanti per chi elabora e diffonde pubblicamente informazioni.

La scrittura creativa non rientra negli argomenti di questo dizionario; è tuttavia possibile che occasionalmente se ne faccia menzione (fermo restando che molte delle cose dette per la scrittura informativa sono spesso estendibili a qualsiasi tipo di scrittura).

Com'è fatto

In questo dizionario si è cercato di usare un linguaggio semplice e chiaro, seguendo le stesse regole che in esso si suggeriscono per la produzione di testi comprensibili ed efficaci. Le spiegazioni sono integrate da numerosi esempi (piccole frasi ma anche testi completi). Per rendere la consultazione più agevole, al discorso è stata imposta una strutturazione accentuata (molti paragrafi di lunghezza contenuta).

L'ordinamento alfabetico degli argomenti consente di trovare velocemente informazioni precise. Nell'elenco alfabetico sono comprese sia le voci vere e proprie, cioè gli argomenti accompagnati dalla loro spiegazione, sia gli eventuali rimandi ad altra voce (tipicamente per gli argomenti trattati sotto altro nome, come ad esempio **neretto** ► **grassetto**).

Le informazioni e i temi circoscritti ai quali non è dedicata una voce intera (e quindi non si trovano immediatamente attraverso una semplice ricerca alfabetica) sono comunque reperibili tramite l'*Indice degli argomenti*.

Infine, la *Mappa tematica*, con i suoi raggruppamenti logici, offre un quadro completo e sistematico degli argomenti trattati.

A chi è destinato e come può essere usato

Il *Dizionario di stile e scrittura* è rivolto a chiunque abbia necessità di scrivere testi informativi, per scopi diversi e con competenze iniziali differenti.

I professionisti della scrittura (giornalisti, copywriter, technical writer, comunicatori aziendali, redattori di case editrici, autori di opere su carta o per il web) possono usarlo come strumento di consultazione per trovare una risposta a dubbi occasionali su questioni specifiche (e in particolare su convenzioni tipografiche e ortografiche), sia che scrivano testi propri, sia che svolgano un lavoro redazionale su testi di altri.

Gli studenti vi possono trovare aiuto per impostare, scrivere e rivedere i loro testi (ad esempio relazioni, tesine e tesi di laurea).

Chi deve scrivere per lavoro o per necessità personali – ad esempio una lettera, un verbale di riunione, un curriculum, un avviso – può avvalersi delle liste di controllo e dei suggerimenti contenuti nelle voci, per rendere la propria comunicazione più chiara ed efficace.

Le persone che scrivono per piacere o per passione e vogliono perfezionare le loro conoscenze possono “navigare” liberamente nel dizionario seguendo i rimandi che collegano una voce all'altra, guidate dalla curiosità o dalla voglia di imparare qualcosa di nuovo sulla scrittura. Oppure, in modo più sistematico, possono seguire un percorso formativo, completo o focalizzato su un tema specifico della scrittura, sfruttando l'organizzazione degli argomenti illustrata nella *Mappa tematica*.

Infine, insegnanti e formatori possono usare il dizionario come libro di testo o come supporto alla didattica in corsi e laboratori universitari sulla scrittura, e in corsi di formazione in ambito aziendale.

Ringraziamenti

Un ringraziamento speciale va a Carla Marelli, che ha incoraggiato e sostenuto fin dall'inizio il nostro lavoro, e un sentito ringraziamento va anche a tutte le persone che in vario modo hanno contribuito a questa opera: Amalia Viola Ambrosini, Monica Bardi, Marina Bertolino, Francesco Blanchetti, Francesco Camarca, Anna Cattana, Fabrizio Cipriani, Carlo Clim, Luciano Fava, Gianmarco Gaviglio, Alfredo Grandini, Nadia Kuprina, Maurizio Manino, Rinaldo Morizio,

Andrea Nicolotti, Davide Ricca, Mario Claudio Troni. Infine ringraziamo Anna Rita Pasi, che ha seguito l'evoluzione dell'opera rileggendo con infinita pazienza le versioni preliminari e commentandole con preziose osservazioni.

Nonostante la cura profusa e le scrupolose riletture, sappiamo che questo dizionario (come quasi sempre accade per opere analoghe) mostrerà inevitabilmente qualche lacuna, qualche errore o qualche svista. Ringraziamo quindi fin d'ora chi vorrà segnalare eventuali problemi, consentendoci così di perfezionare il nostro lavoro.

Le autrici

Guida alla consultazione

Lemma. È in corpo più grande e in colore azzurro.

Percorso. È la successione di nodi che si incontrano percorrendo la *Mappa tematica*, dal nodo principale fino al lemma: indica a quali argomenti più generali appartiene la voce. I lemmi che appartengono a più argomenti generali hanno più percorsi.

Sommario. È l'indice della voce. Non è presente per le voci che non sono articolate in paragrafi.

Definizione. È all'inizio del corpo della voce ed è delimitata da due filetti azzurri.

Sviluppo della voce. Segue la definizione ed è eventualmente strutturato in più paragrafi.

Parole critiche. Alcune voci riguardano singole parole. In questo caso il lemma è in corsivo e la definizione è assente.

Sinonimo. Viene indicato solo se ha una certa diffusione.

liste verticali

📁 Pianificazione del testo > Progetto editoriale > Impaginazione > Distribuzione del testo nella pagina > liste verticali

1 Formato linguistico

└ 1.1 Omogeneità 1.2 Frase introduttiva

2 Formato tipografico

└ 2.1 Contrassegni 2.2 Margine sinistro 2.3 Maiuscola iniziale e punteggiatura

3 Da ricordare

Le liste verticali sono elenchi incolonnati nella pagina (anziché scritti di seguito come invece avviene per le **liste orizzontali**). Ogni elemento della lista è visivamente ben distinto perché inizia su una nuova riga e, di norma, è scandito sul margine sinistro da un contrassegno.

Se una o più voci della lista si suddividono a loro volta in liste secondarie si ottiene una *lista strutturata*. La lista strutturata può servire a rappresentare visivamente una struttura gerarchica ramificata (ad es. una **scaletta**).

Grazie alle liste verticali, prima ancora di iniziare a leggere, il lettore è avvisato della presenza di [...]

affatto

📁 Stesura > Le regole dell'italiano > Parole critiche > *affatto*

L'avverbio *affatto* è usato quasi sempre per rafforzare una negazione e in tal caso significa 'per nulla', 'per niente' [...]

corsivo

Sinonimo: *italico*

Pronuncia. Viene indicata se il lemma è un prestito da una lingua straniera o se comunque può creare dubbi. La pronuncia riportata è quella correntemente usata in Italia.

mailing list

Pronuncia: /'meilin(g) list/

ISBN

Pronuncia: "i esse bi enne"

Equivalente inglese. Viene indicato solo se ha una certa diffusione in italiano.

liste di controllo

In inglese: (sing.) *check list*

Forma abbreviata. Viene indicata se esiste un'abbreviazione standard.

esempio

Forma abbreviata: *es.*

Lemma rimando. Rimanda alla voce che tratta tale argomento.

lessico scientifico ▶ termini

Nota di consultazione. Specifica la portata della trattazione ed eventualmente rimanda ad altre voci che riguardano argomenti affini.

Nota di consultazione. Nel seguito diamo indicazioni che valgono in generale per tutti i tipi di istruzioni; le caratteristiche specifiche delle istruzioni per l'uso che accompagnano prodotti tecnologici sono invece trattate alla voce **manuale di istruzioni**.

Nota terminologica. Precisa il significato di un termine e il suo uso.

Nota terminologica. L'indice generale è comunemente denominato *indice*, e qualche volta anche *sommario*. Nel seguito useremo il termine *indice* senza ulteriori specificazioni, a meno che ci siano ambiguità di interpretazione.

Rimandi interni. Nella forma più semplice il rimando è costituito dalla sola marcatura in azzurro dei termini.

Nella forma più specifica i termini in azzurro possono rimandare a un numero di paragrafo ed essere preceduti da indicazioni discorsive.

Normalmente uno stesso termine viene segnato come rimando solo la prima volta che compare nella voce; ma, se particolarmente significativo, può essere marcato in azzurro anche più volte nella stessa voce. I rimandi non tengono conto della variazione singolare/plurale (ad es. *coniunzione* può rimandare alla voce *coniunzioni*)

Un glossario è la raccolta dei termini tecnici usati all'interno di un testo, accompagnati da una **definizione** o da una breve spiegazione. Il glossario è utile specialmente nei testi didattici o comunque destinati a lettori non esperti (v. anche **destinatario 2.4**).

Per i multipli di 1000 oltre il 9000 (fino al milione) e per i milioni e i miliardi tondi, è frequente la scrittura mista (una parte in cifre e una parte in lettere, separate da uno spazio):

Abito in una città di 250 mila abitanti.

Esempio isolato. È scritto con un carattere diverso da quello usato per il testo corrente ed è posto su una nuova riga.

Le ere e i periodi geologici sono scritti con l'iniziale maiuscola quando sono indicati da uno specifico sostantivo; sono invece in minuscolo le denominazioni composte con aggettivi:

Più esempi in serie. Sono separati da un quadratino azzurro.

Il Giurassico • il Cenozoico • il Quaternario
il periodo giurassico • l'era cenozoica • l'era quaternaria

La formula di chiusura è l'ultima frase della lettera, che ha la funzione di chiudere il discorso presentando esortazioni, auspici e saluti. Nella chiusura di una lettera si può attingere a un repertorio di espressioni convenzionali. Tra queste, le più comuni sono:

Commenti agli esempi. Sono fra parentesi quadre sulla stessa linea dell'esempio.

Distinti saluti [tono più freddo e distaccato]

Cordiali saluti [tono formale ma più caldo]

Cari saluti • Un caro saluto [informale]

Esempi positivi. Sono preceduti dalla scritta **si** quando sono contrapposti a esempi negativi.

Quando non è accompagnata da un valore numerico, l'unità di misura viene scritta per esteso:

si area espressa in metri quadri • alcuni metri quadri • un migliaio di metri quadri

Esempi negativi. Sono preceduti dalla scritta **no**.

no area espressa in m² • alcuni m² • un migliaio di m²

Le etichette **si**, **no** riguardano tutti gli esempi posti sulla stessa riga.

Qualche volta, la barra viene usata per mettere in relazione due termini che in realtà non sono in alternativa o per collegare gli estremi di un intervallo. Una scrittura più rigorosa per questi casi prevede il **trattino**:

no Linguaggio tecnico/scientifico [bisogna scrivere tecnico-scientifico]

Anno accademico 2008/2009 [ma, meglio, Anno accademico 2008-2009]

Se è più sfumato, il giudizio sulla correttezza viene dato discorsivamente nella frase che introduce l'esempio o nel commento che lo accompagna.

Esempi nel corpo del testo. Sono in corsivo.

Il problema si può risolvere evitando la *d* eufonica (*metalmecchanici e edili; invitare a aderire*), ricorrendo a sinonimi (*invitare a partecipare*) o, nel caso sia possibile, a inversioni (*edili e metalmecchanici*).

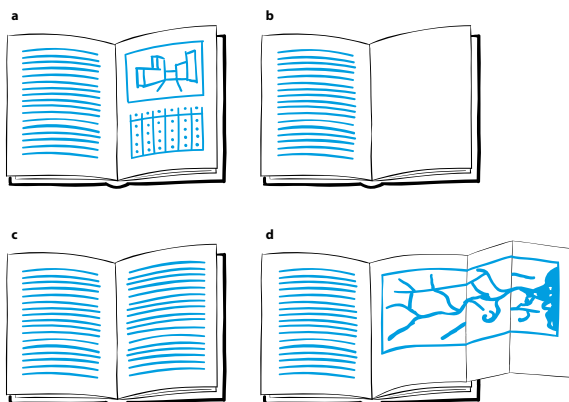


Figura 3. Modulo STOP: a. formato base; b. una pagina senza immagini; c. due pagine senza immagini; d. una pagina con tavola ripiegata

Figure e tabelle. Sono numerate iniziando da 1 a ogni voce.

Tabella 1. Lettere usate nel sistema di numerazione romano

Lettera	Valore (notazione decimale)
I	1
V	5
X	10
L	50
C	100
D	500
M	1000

La bibliografia ragionata è una sezione che presenta le opere in modo discorsivo, fornendone una breve descrizione. L'ordine con cui sono disposti i riferimenti bibliografici dipende dal modo in cui si svolge il discorso.

La bibliografia ragionata è pensata per la lettura più che per la consultazione:

Per il linguaggio burocratico si legga il gustoso profilo schizzato da GIAN LUCA BECCARIA, *Italiano. Antico e nuovo*, Milano, Garzanti, 1992 [1988], pp. 180-192. La citatissima parodia di Calvino (1965) si può leggere, tra l'altro, in *La nuova questione della lingua*, a cura di ORONZO PARLANGELI, Brescia, Paidea, 1971, pp. 173-176. Per le proposte di rinnovamento linguistico cfr. Presidenza del consiglio dei Ministri [...]. (8)

Rimando a fonte. Un numero tra parentesi posto alla fine di un esempio o di una figura rimanda alla sezione *Fonti degli esempi e delle illustrazioni*, a fine dizionario.

a A

abbreviazioni

 Pianificazione del testo > Progetto editoriale > Convenzioni di formato > Convenzioni linguistiche > abbreviazioni

1 Come sono fatte

└ 1.1 Locuzioni abbreviate 1.2 Plurale

2 Quando si usano

└ 2.1 Nei testi formali 2.2 Nei testi informali

3 Come si creano nuove abbreviazioni

└ 3.1 Abbreviazioni a lunghezza fissa

4 Abbreviazioni generiche

Nota di consultazione. Abbreviazioni specifiche sono riportate alle voci **correzioni di bozze**, **denominazioni geografiche**, **lettera**, **linguaggio burocratico**, **note**, **riferimenti biblici**, **riferimenti bibliografici**, **riferimenti musicali**, **rimandi interni al testo**, **scritture abbreviate**, **simboli e codici di valuta**, **titoli abbreviati dei periodici**, **titoli personali**. Le abbreviazioni e i simboli usati in ambito scientifico sono riportati alla voce **simboli scientifici**.

L'abbreviazione è la forma accorciata di una parola, usata generalmente per risparmiare spazio. Si distingue dall'**acronimo** perché prevede anche le lettere minuscole, viene usata solo nella lingua scritta e solitamente è conclusa da un punto.

Le abbreviazioni possono essere raccolte e spiegate in una **legenda**; oppure, se sono numerose, in un **componente del testo** autonomo, provvisto di titolo (v. **elenco dei simboli e delle abbreviazioni**).

1 Come sono fatte

Nel caso più frequente, le abbreviazioni sono formate dalla parte iniziale della parola (una o più lettere) seguita da un punto:

spec. [specialmente]

In altri casi, sono ottenute da una contrazione che accosta la parte iniziale e la parte finale della parola. Le abbreviazioni ottenute per contrazione possono avere o non avere un punto interno che separa il gruppo di lettere iniziali dal gruppo di lettere finali, così come possono avere o non avere il punto finale: