

Dizionario grammaticale base

ABBREVIAZIONI

Come regola italiana si suggerisce di evitare sempre le abbreviazioni.

Alcuni esempi: l'articolo 3 della legge (e non l'art. 3...); l'architetto Rossi, l'ingegner Bianchi, il professor Verdi; eccetera (e non "etc."). Si possono usare però abbreviazioni come tv, dc (per democristiano e non per Democrazia Cristiana), ndr, ndt.

SIGLE

Le sigle vanno scritte come nomi propri, quindi con l'iniziale maiuscola e il resto minuscolo e non separate dal punto. Esempio: Cresme, Cer, Ance. Cercare comunque di utilizzare il meno possibile le sigle.

Per chiarezza spiegare il significato, nel caso si usi una sigla poco nota, la prima volta che compare nel testo. Esempio: "... il Cresme, Centro ricerche economiche, sociologiche e di mercato per l'edilizia ...".

NOMI PROPRI

Quando si parla di un personaggio è bene chiamarlo, per la prima volta nel corso del testo, con nome e cognome. Esempio: Bruno Zevi e non B. Zevi; poi, se lo si cita ancora, si può usare solo il cognome (ad esempio in un inciso "... - continua Zevi - ...").

ARTICOLO

Davanti ai nomi che iniziano con la "w" usare sempre l'articolo "il". Esempio: il whisky, il week-end, il water-cooling.

CITAZIONI

Si usano sempre le virgolette "" per il discorso diretto e quando si riportano frasi e parole testuali; le virgolette vanno usate con moderazione e solo in due casi.

■ Quando si riportano parole straniere o dialettali non entrate nell'uso corrente. Esempio: «... particolarmente diffusi sono i "building systems"... »;

■ Quando si vuole dare particolare enfasi a una parola o mettere in rilievo che viene usato con un senso diverso da quello usuale. Esempio: «Verman, in Inghilterra "inventò" anni fa ... ».

Attenzione: delle virgolette va fatto un uso attento e calibrato; un testo con troppe virgolette rischia di essere presuntuoso, saccente, e di lettura faticosa.

CORSIVO

Il corsivo si impiega solamente per:

■ le testate dei giornali (esempio: «scritto su *Kineo* ...», «letto su *Panorama* ...»);

■ i titoli di libri, film, quadri, lavori teatrali; (esempio: *Casablanca*, *Figure capovolte di Mirò*, *Così è se vi pare*);

■ i nomi scientifici latini di animali e piante (esempio: *Homo sapiens*, *Pinus pinaster*);

■ nelle note in parentesi seguite da ndr e ndt (che vanno invece in tondo).

Attenzione: il corsivo non si usa per dare enfasi a una parola o a un'espressione, né per le parole di altre lingue, né per i nomi di monumenti, opere di architettura, navi; per indicare il corsivo sottolineare sul dattiloscritto.

"D" EUFONICA

Va usata soltanto nell'incontro di due vocali uguali. Esempio: Franco ed Enrico, ad Ancona.

Nell'incontro di vocali diverse si omette sempre. Esempio: «A una a una», «... e io, a Empoli».

DECENNI

Si scrivono sempre in lettere.

Esempio: gli anni Sessanta, nei primi anni Trenta.

DISCORSO DIRETTO

Comincia sempre con la maiuscola.

Esempio: «Disse: “Verrò a trovarti” » (vedere anche “Citazioni”).

ECCETERA

Vedere le voci “Virgola” e “Abbreviazioni e sigle”.

MAIUSCOLE

■ Paese e Repubblica, Stato, Parlamento, Senato, Provincia, Comune, Chiesa, Costituzione, Dio eccetera si scrivono con la maiuscola quando indicano la “personalità” e la “unicità” dell’ente che designano; per intendere che si sta parlando del Parlamento (italiano e non di qualsiasi paese), del Comune (di Milano e non di un qualsiasi comune).

■ Nord, Sud, Est, Ovest si usano con la maiuscola quando indicano realtà geopolitiche; con la minuscola quando indicano direzione.

Esempio: «I prefabbricati dei paesi dell’Est ... », «a sud della costruzione ...» .

■ Nelle denominazioni di enti, imprese, associazioni, formate da più di un nome, prende la maiuscola soltanto il primo. Esempio: «Associazione nazionale costruttori edili ... », «Comitato per l’edilizia residenziale ...» .

■ Per i ministeri, prende la maiuscola il primo dei termini che designa il ministero stesso. Esempio: ministero dei Lavori pubblici, ministero di Grazia e giustizia.

■ Si usa la maiuscola quando si parla di Terra, Sole, Luna intesi come astri; la minuscola quando si indica l’elemento fisico conseguente. Esempio: «la Terra gira intorno al Sole ... », «un vagone di terra ... », «il sole è captato dai collettori».

■ Nei nomi geografici, va con l’iniziale maiuscola il vocabolo che può stare da solo senza perdere significato. Esempio: «il fiume Po ... », «il Fiume Azzurro ... », il lago di Garda ... », «il Lago Maggiore ... », «piazza della Scala ... », «Palazzo Reale».

■ Si usa la maiuscola dei nomi, titoli di opere e denominazioni straniere così come appaiono nell’originale. Esempio: «leggo Le Moniteur».

NOMI STRANIERI

I nomi e le altre parole di lingue scritte in alfabeti diversi da quello latino (in nomi russi ed arabi ad esempio) compaiono nella stampa italiana scritti in modi diversi e spesso arbitrari.

■ Se c’è una grafia ormai consacrata dall’uso si segue quella. Esempio: Cernenko, Gheddafi.

■ Se è un nome geografico usare la grafia italiana quando questa è maggiormente nota, preferire quella originale quando non esiste o è poco diffuso il nome italiano. Esempio: Vienna e non Wien, Parigi e non Paris, Lille e non Lilla, Mainz e non Magonza.

■ Non fare comunque mai traduzioni arbitrarie come Nuova York al posto di New York; nei casi dubbi adottare la grafia più semplice e meno scostante per il lettore italiano.

NUMERI

Di norma si scrivono in cifre. Esempio: 13 palazzi, 20 camion; vi sono numerosi casi in cui è necessario scriverli in lettere.

■ I numeri da zero a dieci compreso; esempio: due progetti, tre finestre, dieci chilometri.

■ Cento, mille, mila, milione, miliardi; esempio: cento gru, mille costruzioni, 3 mila finestre (ma 3.500 finestre), un milione di lire, 2 milioni di franchi, un miliardo di dollari, 3 miliardi di dollari.

Regole particolari

■ Si scrivono sempre in cifre le indicazioni di data, orario e simili, esempio: Il treno delle 6, il 2 giugno;

■ Si scrivono sempre in lettere i numeri all’inizio del periodo, esempio: Ventisette chili di cemento... ;

■ Si scrivono in lettere, per ragioni stilistiche, i numeri che hanno un valore aritmetico attenuato, esempio: La vita è bella a vent’anni

ORDINALI

Si scrivono in cifre o in lettere seguendo le regole dei Numeri (vedere paragrafo) e aggiungendo il segno tipografico ordinale. Esempio: il terzo palazzo, il decimo progettista, il 23° giorno di sciopero.

Regola particolare

Si scrivono sempre in lettere romane gli ordinali che sono parte di un nome proprio o di un nome di regnante. Esempio: la nave Laura III, Giovanni V Paleologo, Napoleone III.

PERCENTUALI

Si scriva sempre il numero in cifre, seguito dall'espressione "per cento" in lettere. Esempio: 2 per cento, 30 per cento (il segno % si usa nei grafici e nelle tabelle, ma non nei testi).

PLURALE DEI NOMI STRANIERI

Non prendono il plurale e restano invariati i nomi di origine straniera entrati nell'uso italiano. Esempio: Quattro tunnel, 23 garage, due kibbutz, tre cognac.

Attenzione: i nomi stranieri entrati nell'italiano solo nella forma plurale restano invariabili al plurale. Esempio: i conquistadores del Perù, i peones di Montecitorio. Prendono invece il plurale i nomi stranieri non entrati nell'uso italiano e impiegati tra virgolette. Esempio: per colazione voleva i "cereals".

SECOLI

Si scrivono sempre in lettere. Esempio: il Trecento, il Seicento, nell'anno Mille, nel Duemila.

STRANIERE (PAROLE)

Vedi: "Nomi", "Corsivo", "Citazioni", "Plurale".

SUPERLATIVI

Come regola non si utilizzano mai gli eccessi, che non si addicono al linguaggio giornalistico di informazione, se non in casi eccezionali (guerra atomica, catastrofe nazionale eccetera); quindi vanno eliminati in partenza, o saranno tolti in fase di editing.

TERMINI TECNICI

Se i testi non sono strettamente per soli specialisti tutti i termini tecnici (e le sigle) non di uso comune devono essere sempre spiegati la prima volta che appaiono.

VIRGOLA ED "ECCETERA"

Non la si usa davanti a "eccetera". Esempio: c'erano Alessandro, Tiziana, Eva eccetera.

Attenzione: si usa "eccetera" solo quando necessario. Troppi "eccetera" danno l'impressione di una scrittura sciatta e svagata.

NOTA DEL MINISTERO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Da: Progetto Chiaro <chiaro@palazzochigi.it>
Data: Thu, 24 Oct 2002 10:13:04 +0200 (CEST)
A: Fabrizio Bonomo <fabrizio@bonomo.fastwebnet.it>
Oggetto: Re: Richiesta di chiarimenti

Gentile Signor Bonomo, perdoni il ritardo della nostra risposta. Per altro la sua accuratissima lettera richiederebbe, per dare adeguata risposta, la redazione di un piccolo trattato di stilistica.

Intanto, facciamo tesoro della sua giusta osservazione sulla forma nominale "Ufficio regionale per le politiche agricole (Urpa)". Lei ha ragione e provvederemo a correggere il nostro esempio sul sito.

E, anche vero che la versione purista (che noi pure difendiamo) può porre, in caso di forme nominali lunghe, qualche ambiguità. Se non segue la sigla in acronimo, è possibile avere contesti in cui non è chiaro dove la forma nominale finisce e il testo prosegue.

Questo per far notare che ci sono casi in cui la scrittura deve negoziare, in nome della chiarezza, con certi usi che vanno in deroga alle regole. Questa osservazione non vuole essere una giustificazione, ma una necessaria constatazione di fatto.

Quanto alle varie note da lei riportate, circa l'uso delle maiuscole e delle minuscole, l'uso delle cifre nei numerali, le regole sulle abbreviazioni, l'esplicitazione delle citazioni, l'uso del corsivo, la scrittura dei decenni, la rappresentazione del discorso diretto (nei testi amministrativi difficilmente ricorrente; in quelli giuridici e nei verbali raramente ricorrente e allora assimilabile alla citazione), la grafia dei nomi stranieri e il loro plurale, gli ordinali, le percentuali, la scrittura dei secoli, l'uso dei superlativi e, per essere più attinenti agli esempi da lei riportati, dell'enfasi (che mi sembra imperi nel linguaggio giornalistico), dei termini tecnici, della virgola e dell'ecetera: tutto quanto da lei scritto, riteniamo sia nella sostanza corretto.

Con la sola eccezione, permetta, delle virgolette allusive, che nell'uso calibrato che lei stesso più volte raccomanda, andrebbero proprio cassate: essendo il bravo allusore in grado di produrre l'effetto desiderato senza l'espedito grafico delle virgolette.

A chi mostra l'osservanza e lo scrupolo che emerge dalla sua lettera, raccomandiamo la Grammatica italiana, di Luca Serianni (Edizioni Utet), che contiene non poche osservazioni di grafica e stilistica.

La ringraziamo per l'attenzione e ancora ci scusiamo per il lungo tempo impiegato nella risposta.

Cordiali saluti

Progetto Chiaro
Dipartimento della Funzione Pubblica
www.funzionepubblica.it/chiaro
e-mail: chiaro@funzionepubblica.it
Via del Sudario, 49 - 00186 Roma
tel. 06.6899.7226 fax. 06.6899.7078