

I LIBRI SEMPRE APERTI

Il Nuovo Manuale di Stile

di Roberto Lesina

EDIZIONE 2.0

GUIDA ALLA REDAZIONE DI DOCUMENTI,
RELAZIONI, ARTICOLI, MANUALI, TESI DI LAUREA



ZANICHELLI

150 1859
2009

I LIBRI SEMPRE APERTI

Il Nuovo Manuale di Stile

di Roberto Lesina

EDIZIONE 2.0

**GUIDA ALLA REDAZIONE DI DOCUMENTI,
RELAZIONI, ARTICOLI, MANUALI, TESI DI LAUREA**

*con la collaborazione
di Federico Boggio Merlo*

ZANICHELLI

Copyright © 2009 Zanichelli editore s.p.a., Bologna nella collana I LIBRI SEMPRE APERTI
[9602/DER]

I diritti di elaborazione in qualsiasi forma o opera, di memorizzazione anche digitale su supporti di qualsiasi tipo (inclusi magnetici e ottici), di riproduzione e di adattamento totale o parziale con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm e le copie fotostatiche), i diritti di noleggio, di prestito e di traduzione sono riservati per tutti i paesi. L'acquisto della presente copia dell'opera non implica il trasferimento dei suddetti diritti né li esaurisce.

Quest'opera accoglie anche parole che sono – o si pretende che siano – marchi registrati, senza che ciò implichi alcuna valutazione del loro reale stato giuridico; nei casi obiettivamente noti all'editore, comunque, il lemma è seguito dal simbolo ®.

Realizzazione editoriale: Exegi s.n.c., Bologna
Redazione: Veronica Vannini

Copertina: adgiord-Lilac (*ideazione e progetto grafico*); Exegi s.n.c. (*realizzazione*); Veronica Vannini (*redazione*)

Coordinamento di montaggi, stampa e confezione: Stefano Bulzoni, Massimo Rangoni

Prima edizione: febbraio 2009

Ristampe

6 5 4 3 2 1 2009 2010 2011 2012 2013 2014

Questo volume è una ristampa anastatica di *Il Nuovo Manuale di Stile - edizione 2.0*

Seconda edizione: giugno 1994

Redazione: Rosella Fiorentini Rocca, con la collaborazione per l'indice analitico di Carla Bertani

Fotocomposizione: Monograf, via Collamarini 5, Bologna

Prima edizione: ottobre 1986

Redazione: Alessandra Stefanelli

Indice analitico: Rosella Fiorentini Rocca

Per segnalazioni o suggerimenti relativi a quest'opera, l'indirizzo a cui scrivere è:

Zanichelli editore – Redazioni Lessicografiche
Via Imerio 34 – 40126 Bologna
fax 051 249782 (from abroad: +39 051 249782)
e-mail: lineacinque@zanichelli.it

Visitate il sito <http://dizionari.zanichelli.it>, dove troverete il catalogo completo e molte iniziative.

Questo libro è stampato su carta riciclata, quale contributo alla difesa dell'ambiente

Stampa: Tipografia Babina, San Lazzaro di Savena (Bologna)

Indice

11 **Elenco delle tabelle**

13 **Prefazione**

14 **Introduzione**

PARTE 1 CRITERI GENERALI DI REDAZIONE

19 Capitolo 1 La realizzazione di un testo

19 1.1 Logica generale di attività
22 1.2 Analisi preliminare
23 1.3 Impostazione
25 1.4 Stesura
25 1.4.1 Criteri di stesura
29 1.4.2 L'originale di stesura
30 1.5 Revisione
30 1.5.1 Criteri di revisione
31 1.5.2 Passi di revisione
32 1.5.3 L'originale di revisione
33 1.5.4 L'originale per edizione
34 1.6 Composizione
35 1.7 Stampa
37 1.8 Criteri di sviluppo del testo
37 1.8.1 L'organizzazione degli argomenti
42 1.8.2 L'uso efficace del linguaggio

46 Capitolo 2 Struttura funzionale del testo

46 2.1 Struttura generale
46 2.1.1 Schema dei componenti
47 2.1.2 Casi specifici di struttura
47 2.2 Componenti preliminari
47 2.2.1 Frontespizio e colophon
51 2.2.2 Indice generale
52 2.2.3 Elenco delle illustrazioni
52 2.2.4 Elenco delle tabelle
53 2.2.5 Presentazione dell'editore
53 2.2.6 Prefazione di persona diversa dall'autore
53 2.2.7 Prefazione dell'autore
53 2.2.8 Ringraziamenti
54 2.2.9 Introduzione
54 2.2.10 Note di consultazione
54 2.2.11 Elenco delle abbreviazioni
55 2.3 Corpo del testo
55 2.3.1 Schema generale di suddivisione
55 2.3.2 Sezioni
57 2.3.3 Capitoli
58 2.3.4 Parti
58 2.3.5 Altre suddivisioni
58 2.3.6 Criteri di suddivisione del testo
59 2.4 Componenti finali

59	2.4.1	Appendici
60	2.4.2	Elenco delle note
61	2.4.3	Glossario
61	2.4.4	Bibliografia
63	2.4.5	Indice analitico
63	2.5	Struttura dei testi in più volumi
64	2.6	Struttura dei rapporti a norma ISO
66	2.7	Struttura dei testi didattici con l'uso di lucidi

67 **Capitolo 3 Caratteristiche descrittive del testo**

67	3.1	Titoli
67	3.1.1	Funzione e forma
68	3.1.2	Trattamento grafico
69	3.1.3	Sottotitoli
70	3.1.4	Testi d'esordio
71	3.2	Paragrafi
71	3.2.1	Definizione e impiego
71	3.2.2	Formato
71	3.2.3	Struttura
73	3.3	Liste
73	3.3.1	Liste verticali: tipi e caratteristiche
74	3.3.2	Liste verticali: stile redazionale
75	3.3.3	Liste orizzontali
76	3.4	Inserti
76	3.4.1	Trattamento generale
76	3.4.2	Esempi
76	3.4.3	Osservazioni
77	3.4.4	Espressioni matematiche
77	3.5	Note
78	3.6	Citazioni
78	3.7	Tabelle
78	3.8	Illustrazioni
79	3.9	Schemi ricorrenti
79	3.10	Rimandi interni
80	3.10.1	Tipi di rimando
81	3.10.2	Modalità di rimando
81	3.10.3	Forma dei rimandi
81	3.11	Lucidi per proiezione

84 **Capitolo 4 Formato di presentazione del testo**

84	4.1	Considerazioni generali
85	4.2	Presentazione dei componenti funzionali
85	4.2.1	Componenti preliminari
85	4.2.2	Corpo del testo
86	4.2.3	Componenti finali
86	4.3	Impaginazione del testo
86	4.3.1	Criteri generali
88	4.3.2	Chiusura delle righe
89	4.3.3	Chiusura delle pagine
91	4.4	Intestazioni di pagina
92	4.5	Numeri di pagina
93	4.6	Caratteri di stampa
94	4.6.1	Stile e corpo del carattere
95	4.6.2	Varianti di carattere
96	4.6.3	Uso delle varianti di carattere
97	4.7	Colore
97	4.7.1	Tipi di stampa a colore
97	4.7.2	Usi del colore

98	Capitolo 5	Forme di scrittura
98	5.1	Uso del maiuscolo
98	5.1.1	Maiuscolo iniziale
99	5.1.2	Stile maiuscolo
100	5.1.3	Maiuscolo esteso
100	5.2	Uso del corsivo
100	5.2.1	Criteri generali d'impiego
101	5.2.2	Termini tecnici
101	5.2.3	Termini stranieri
102	5.2.4	Parole intese come tali
102	5.2.5	Enfasi
102	5.3	Uso delle virgolette
103	5.3.1	Criteri generali d'impiego
103	5.3.2	Parole o frasi riportate
103	5.3.3	Termini che evidenziano un significato
104	5.3.4	Linguaggio figurato
104	5.3.5	Ironia
104	5.4	Trattamento delle parole straniere
104	5.4.1	Plurale
105	5.4.2	Traduzione aggiunta
105	5.4.3	Traslitterazione
105	5.5	Divisione delle parole in fin di riga
107	5.6	Uso dell'articolo
108	5.7	Uso dell'apostrofo
109	5.8	Uso dell'accento
110	5.9	Uso della d eufonica
111	Capitolo 6	Punteggiatura
111	6.1	Virgola
111	6.1.1	Principi generali d'impiego
112	6.1.2	Separazione di termini paralleli
112	6.1.3	Separazione di elementi marginali
113	6.1.4	Separazione di proposizioni
115	6.1.5	Altre separazioni
115	6.2	Punto e virgola
115	6.2.1	Separazione di termini paralleli
116	6.2.2	Separazione di proposizioni
116	6.3	Punto
116	6.3.1	Chiusura del periodo
116	6.3.2	Abbreviazioni
117	6.3.3	Sospensioni
117	6.3.4	Omissioni
117	6.4	Punto interrogativo
117	6.4.1	Espressione di domanda
118	6.4.2	Dati incerti
118	6.5	Punto esclamativo
118	6.6	Due punti
119	6.6.1	Introduzione di elenchi
119	6.6.2	Introduzione di frasi
119	6.6.3	Introduzione di tratti di testo
120	6.7	Parentesi tonde
120	6.7.1	Impiego generale
121	6.7.2	Punteggiatura associata
121	6.8	Parentesi quadre e graffe
122	6.9	Lineette
123	6.9.1	Impiego generale
123	6.9.2	Punteggiatura associata
123	6.9.3	Lineette nei dialoghi
124	6.10	Trattino e tratto

126	6.11	Barra
126	6.12	Virgolette
126	6.12.1	Tipi di virgolette
127	6.12.2	Punteggiatura associata
128	6.12.3	Virgolette nei dialoghi

PARTE 2 TRATTAMENTO DEL TESTO

133 **Capitolo 7 Nomi e termini**

133	7.1	Nomi e titoli personali
133	7.1.1	Nomi propri di persona
135	7.1.2	Titoli e cariche
137	7.1.3	Soprannomi e pseudonimi
138	7.1.4	Nomi immaginari
138	7.1.5	Nomi di popolazioni
139	7.2	Nomi di organizzazioni e istituzioni
139	7.2.1	Stati e loro enti supremi
139	7.2.2	Organi governativi, giuridici e amministrativi
139	7.2.3	Partiti e movimenti politici
140	7.2.4	Organizzazioni politiche, economiche e sociali
140	7.2.5	Istituzioni scientifiche e culturali
141	7.2.6	Istituti di insegnamento
141	7.2.7	Istituzioni e corpi militari
142	7.2.8	Complessi e associazioni varie
142	7.3	Termini geografici e di luogo
142	7.3.1	Nazioni e zone politiche
143	7.3.2	Aree geografiche
143	7.3.3	Elementi geografici
145	7.3.4	Centri abitati
145	7.3.5	Quartieri e strade
145	7.3.6	Edifici e monumenti
146	7.3.7	Vie e mezzi di comunicazione
147	7.3.8	Direzioni geografiche
147	7.3.9	Corpi celesti
148	7.4	Termini storici, culturali, di attualità
148	7.4.1	Periodi storici e culturali
148	7.4.2	Avvenimenti storici
149	7.4.3	Movimenti e stili culturali
149	7.4.4	Manifestazioni organizzate
150	7.4.5	Festività e ricorrenze
150	7.4.6	Riconoscimenti e decorazioni
150	7.4.7	Sport e giochi
151	7.4.8	Elementi musicali
151	7.4.9	Navi, aerei e oggetti simili
152	7.5	Termini religiosi
152	7.5.1	Religioni e società religiose
153	7.5.2	Divinità e santità
153	7.6	Termini commerciali
153	7.6.1	Imprese d'affari
155	7.6.2	Modelli commerciali
155	7.6.3	Marchi registrati
155	7.6.4	Varietà merceologiche
156	7.6.5	Razze e varietà animali e vegetali
156	7.7	Termini tecnici e scientifici
156	7.7.1	Fisica e chimica
157	7.7.2	Geologia
158	7.7.3	Zoologia e botanica
159	7.7.4	Medicina
160	7.7.5	Informatica e automazione

161	7.8	Titoli di opere
162	7.8.1	Indicazioni generali
163	7.8.2	Scritti
165	7.8.3	Composizioni musicali
168	7.8.4	Dipinti, sculture e affini
168	7.8.5	Spettacoli
168	7.8.6	Leggi

170 **Capitolo 8 Numeri e quantità numeriche**

170	8.1	Numeri cardinali
170	8.1.1	Numeri interi
174	8.1.2	Separazione fra migliaia
175	8.1.3	Numeri decimali
176	8.2	Frazioni e percentuali
176	8.2.1	Frazioni isolate
178	8.2.2	Frazioni aggiunte a numeri interi
179	8.2.3	Percentuali
179	8.3	Numeri ordinali
179	8.3.1	Forma di scrittura
180	8.3.2	Uso delle cifre romane
180	8.3.3	Numerazione romana
181	8.4	Intervalli numerici
182	8.5	Quantità misurate
183	8.6	Designazioni di tempo
183	8.6.1	Date
184	8.6.2	Periodi di tempo
185	8.6.3	Ora del giorno
187	8.6.4	Tempi misurati
188	8.6.5	Età
188	8.7	Valori monetari
188	8.8	Latitudine e longitudine

190 **Capitolo 9 Abbreviazioni**

190	9.1	Considerazioni generali
190	9.2	Tipi e forme di abbreviazione
191	9.2.1	Abbreviazioni ordinarie
192	9.2.2	Acronimi
194	9.3	Abbreviazioni di termini redazionali
194	9.3.1	Nomi di elementi del testo
195	9.3.2	Indicazioni latine di consultazione
196	9.3.3	Termini di riferimento bibliografico
198	9.4	Abbreviazioni dei mesi e dei giorni
198	9.5	Criteri astratti di abbreviazione

201 **Capitolo 10 Simboli**

201	10.1	Considerazioni generali
202	10.2	Simboli matematici
202	10.2.1	Convenzioni generali di scrittura
205	10.2.2	Elenchi di simboli
212	10.3	Simboli delle unità di misura
212	10.3.1	Regole generali di scrittura
214	10.3.2	Nomi e simboli di unità
218	10.4	Simboli delle grandezze fisiche
220	10.5	Simboli degli elementi chimici
222	10.6	Simboli delle lingue
225	10.7	Simboli delle monete
229	10.8	Simboli di formato degli stampati

230	Capitolo 11	Illustrazioni
230	11.1	Considerazioni generali
230	11.1.1	Definizione e ruolo
230	11.1.2	Tecniche realizzative
231	11.2	Caratteristiche d'impiego
231	11.2.1	Relazione con il testo
232	11.2.2	Diciture interne
232	11.3	Impaginazione: figure e tavole
232	11.3.1	Figure
233	11.3.2	Tavole fuori testo
234	11.4	Identificazione
234	11.4.1	Diciture di presentazione
234	11.4.2	Numero
235	11.4.3	Titolo e didascalia
236	11.4.4	Soluzioni semplificate
236	11.5	Riconoscimento delle fonti
236	11.5.1	Criteri generali
237	11.5.2	Collocazione
238	11.5.3	Modalità di riconoscimento
240	Capitolo 12	Tabelle
240	12.1	Considerazioni generali
240	12.2	Identificazione
240	12.2.1	Diciture di presentazione
241	12.2.2	Numero
241	12.2.3	Titolo
241	12.3	Composizione e formato
241	12.3.1	Struttura generale
243	12.3.2	Colonna indice
244	12.3.3	Intestazioni di colonna
245	12.3.4	Corpo della tabella
245	12.3.5	Allineamento dei dati
245	12.3.6	Linee di contorno grafico
246	12.4	Impaginazione
246	12.4.1	Criteri generali
247	12.4.2	Continuazione su più pagine
247	12.4.3	Disposizione trasversale
247	12.5	Note esplicative
248	12.6	Testi tabellari
250	Capitolo 13	Citazioni
250	13.1	Definizione e criteri d'impiego
250	13.2	Modalità di citazione
250	13.2.1	Citazioni in corpo e fuori corpo
251	13.2.2	Citazioni nelle citazioni
251	13.3	Trattamento grammaticale
251	13.3.1	Fedeltà all'originale
251	13.3.2	Minuscolo o maiuscolo
252	13.3.3	Punteggiatura
253	13.4	Aggiunte e omissioni
253	13.4.1	Informazioni aggiunte
254	13.4.2	Omissioni di parti del testo
255	13.5	Citazioni di poesia
256	13.6	Indicazione delle fonti
256	13.7	Citazioni da opere straniere

257	Capitolo 14 Note	
257	14.1	Definizione e criteri d'impiego
257	14.2	Note di contenuto e note di riferimento
258	14.3	Disposizione
258	14.3.1	Note a piè di pagina
258	14.3.2	Note raccolte in elenco
259	14.4	Trattamento generale
259	14.4.1	Numerazione
259	14.4.2	Richiamo nel testo
260	14.4.3	Note ripetute e rimandi
260	14.4.4	Note a numerazione doppia
261	14.4.5	Note non numerate
261	14.5	Riferimenti bibliografici in nota
261	14.5.1	Forma generale dei riferimenti
261	14.5.2	Riferimenti in forma estesa
262	14.5.3	Riferimenti in forma ridotta
263	14.5.4	Riferimenti in forma di rimando
265	14.5.5	Riferimenti misti (parte nel testo e parte in nota)
265	14.5.6	Riferimenti a scritti informali (lettere, diari, ecc.)
266	14.5.7	Riferimenti a opere intese come tali
266	14.6	Sistema autore-data
266	14.6.1	Modalità di riferimento
267	14.6.2	Impiego del sistema autore-data
267	14.7	Sistema a numerazione progressiva
269	Capitolo 15 Riferimenti bibliografici	
269	15.1	Generalità e applicazione
270	15.2	Forma generale dei riferimenti
270	15.2.1	Pubblicazioni singole
271	15.2.2	Porzioni di pubblicazioni singole
271	15.2.3	Contribuzioni su pubblicazioni singole
272	15.2.4	Periodici e pubblicazioni seriali
273	15.2.5	Articoli su periodici
274	15.2.6	Scritti non pubblicati
274	15.3	Autore
274	15.3.1	Persone come autori
276	15.3.2	Organizzazioni come autori
276	15.3.3	Collaboratori e curatori
277	15.4	Titolo
279	15.5	Dati di pubblicazione
279	15.5.1	Numero di edizione
280	15.5.2	Luogo di pubblicazione
280	15.5.3	Editore
281	15.5.4	Anno di pubblicazione
281	15.5.5	Mole del testo
281	15.5.6	Collana
281	15.5.7	Informazioni aggiuntive
282	15.5.8	Codice standard
282	15.6	Indicazione delle emissioni (di un periodico)
284	15.7	Indicazione di porzioni specifiche del testo
286	Capitolo 16 Indici analitici	
286	16.1	Considerazioni generali
286	16.2	Criteri di compilazione
288	16.3	Organizzazione e formato
288	16.3.1	Voci
289	16.3.2	Sottovoci
290	16.3.3	Rimandi interni

292	16.4	Trattamento dei nomi
292	16.4.1	Convenzioni generali
292	16.4.2	Nomi di persona
293	16.4.3	Nomi di cosa
294	16.5	Ordinamento alfabetico

PARTE 3 USO DEGLI STRUMENTI AUTOMATICI

299 **Capitolo 17 Caratteristiche del trattamento automatico**

299	17.1	Concetti generali
299	17.1.1	Word processing e desktop publishing
299	17.1.2	Strumenti di word processing
300	17.1.3	Forma dei testi registrati
300	17.2	Immissione del testo
301	17.2.1	Digitazione su tastiera
302	17.2.2	Introduzione diretta di testi
303	17.2.3	Produzione di grafica
303	17.3	Editing del testo
303	17.3.1	Manipolazione di blocchi di testo
304	17.3.2	Ricerca e sostituzione
305	17.3.3	Controllo ortografico
306	17.4	Composizione del testo
306	17.4.1	Varianti e stili di carattere
307	17.4.2	Composizione delle righe di testo
308	17.5	Stampa del testo
308	17.6	Memorizzazione dei testi
308	17.6.1	Organizzazione degli archivi
310	17.6.2	Precauzioni per non perdere dati

311 **Capitolo 18 La produzione automatizzata di un testo**

311	18.1	Approccio alla redazione automatizzata
312	18.2	La produzione di un originale per edizione
313	18.2.1	Compatibilità dei dati
318	18.2.2	Originale brutto in formato ASCII
320	18.2.3	Originale ASCII con codifiche per composizione
324	18.2.4	Originale con attributi effettivi di composizione
324	18.3	La produzione di un testo finito
325	18.3.1	Criteri operativi
326	18.3.2	Caratteristiche del testo finito

329 **Appendice A Simboli di correzione delle bozze**

333 **Appendice B Traslitterazione del greco e del cirillico**

336 **Appendice C Divisione delle parole in altre lingue**

- C.1 Inglese
- C.2 Francese
- C.3 Spagnolo
- C.4 Tedesco

339 **Appendice D Disposizioni di legge in materia di stampa e diritto d'autore**

- 339 Stampa
- 343 Diritto d'autore

357 **Glossario**

366 **Bibliografia**

369 **Indice analitico**

Elenco delle tabelle

48	2.1	Struttura di diversi tipi di testi
181	8.1	Numerazione romana
205	10.1	Simboli matematici - Quantità e relazioni
205	10.2	Simboli matematici - Operazioni
206	10.3	Simboli matematici - Funzioni (generali)
207	10.4	Simboli matematici - Funzioni esponenziali e logaritmiche
208	10.5	Simboli matematici - Funzioni trigonometriche
209	10.6	Simboli matematici - Numeri complessi
209	10.7	Simboli matematici - Matrici
210	10.8	Simboli matematici - Vettori e tensori
210	10.9	Simboli matematici - Teoria degli insiemi
211	10.10	Simboli matematici - Logica matematica
214	10.11	Prefissi dei multipli e sottomultipli di unità di misura
215	10.12	Simboli delle unità di misura SI
217	10.13	Simboli di unità di misura <i>non</i> SI
218	10.14	Simboli di unità di misura anglosassoni (<i>non</i> SI)
219	10.15	Simboli delle grandezze fisiche
220	10.16	Simboli degli elementi chimici
223	10.17	Simboli delle lingue
225	10.18	Simboli delle monete
229	10.19	Simboli di formato degli stampati
315	18.1	Caratteri grafici del repertorio ASCII base a 128 caratteri
329	A.1	Simboli per la correzione del testo
332	A.2	Simboli per il cambiamento del tipo di carattere
333	B.1	Traslitteazione dell'alfabeto greco
335	B.2	Traslitteazione dell'alfabeto cirillico

Prefazione

Lo *stile* — nel senso di stile redazionale — si può definire come l'insieme degli accorgimenti che caratterizzano un testo redatto in modo professionale. Questo *Manuale di stile*, alla sua seconda edizione, non intende essere né un testo di grammatica né un testo di “bello scrivere”, ma un'opera di consultazione volta a fornire informazioni utili a un redattore di testi. Rispetto alla prima edizione, oltre a un aggiornamento generale, molti argomenti sono stati ampliati e alcuni nuovi si sono aggiunti (come l'impiego del *word processing*). L'obiettivo è stato quello di produrre una guida il più possibile aggiornata ed efficace per la redazione dei testi.

Più in dettaglio, il manuale intende fornire una serie di indicazioni utili per la stesura di testi di carattere non inventivo, quali per esempio manuali, saggi, monografie, relazioni professionali, tesi di laurea, articoli per riviste, ecc. Per quanto possibile, tali indicazioni sono volte a dare una soluzione specifica ai diversi problemi che si possono incontrare nella stesura dei testi. Il campo è comunque vasto; e in certi casi chi redige un testo potrebbe trovarsi a dover risolvere situazioni che non sono trattate in modo puntuale: anche in questi casi, tuttavia, il manuale si propone di fornire indicazioni utili a livello generale.

A prescindere dal grado di dettaglio, le indicazioni proposte non sono comunque da intendere come regole di tipo assoluto, ma piuttosto come orientamenti preferenziali, liberamente adattabili alle diverse esigenze. In molti casi, infatti, le scelte redazionali non possono essere codificate in assoluto, ma dipendono dallo specifico contesto in cui si opera. Per esempio, all'interno di determinate organizzazioni — non solo case editrici ma anche enti pubblici o aziende private — possono essere previste norme redazionali specifiche, che dovranno essere ritenute prioritarie per gli aspetti considerati.

Molte soluzioni indicate in questo manuale sono tuttavia derivate da norme ufficiali in materia redazionale: in particolare, le norme nazionali e internazionali emesse rispettivamente dall'Ente Italiano di Unificazione (UNI) e dall'Organizzazione Internazionale per la Standardizzazione (ISO). In questi casi — che sono sempre segnalati nel testo — il lettore è comunque invitato ad adeguarsi alle soluzioni proposte. Si osservi inoltre che, in questi casi, le indicazioni riportate dal manuale devono essere intese con valore illustrativo e riassuntivo: per un'applicazione rigorosa delle norme interessate, si rimanda il lettore alla consultazione dei testi originali delle norme (il cui elenco è riportato in un'apposita sezione di bibliografia).

Va infine osservato che la trattazione svolta nel manuale è prevalentemente indirizzata alle esigenze di un *autore*: intendendo come tale chi produce un testo in forma ancora suscettibile di perfezionamento grafico e talvolta redazionale per generare l'opera finita. Tuttavia, le informazioni riportate possono essere di interesse anche per un *editore*, specialmente per ciò che riguarda il trattamento redazionale dei testi prodotti dagli autori. In base alla situazione in cui si trova a operare, l'utente del manuale potrà dunque utilizzare le informazioni che sono per lui più significative.

Per l'aiuto ricevuto a partire dall'approntamento della prima edizione, ringrazio gli amici Giancarlo Plazio, Gabriella Cavagnero, Roberto Macchia e Laura Penasso. Un ringraziamento infine a Federico Boggio Merlo, che ha voluto collaborare anche a questa seconda edizione del *Manuale*.

Introduzione

Redigere un testo scritto è un compito che molte categorie di persone, in contesti differenti, si trovano a dover affrontare. A prescindere da chi se ne occupa per mestiere, la redazione dei testi ha talvolta un peso rilevante in vari generi di attività professionali, come pure nell'attività scolastica. In questi casi, sono molte le situazioni in cui una persona si deve dedicare alla preparazione di un testo informativo, quale può essere un articolo, una relazione, una tesi, un saggio, un manuale.

La redazione dei testi informativi. I testi di carattere informativo — il cui requisito fondamentale è l'efficacia della comunicazione — devono essere il più possibile chiari, completi, accurati e facili da consultare. Per ottenere questi risultati, occorre risolvere in modo adeguato i vari problemi di natura redazionale che interessano la produzione del testo. D'altra parte, non sempre chi si impegna nella stesura di tali testi può disporre di specifiche competenze in campo redazionale. Ciò che gli serve in questi casi è una guida che gli consenta di impostare il lavoro in modo corretto e di risolvere i problemi specifici inerenti alla redazione.

I criteri per una redazione corretta. Per produrre un testo in modo corretto, un autore deve anzitutto seguire un metodo di lavoro che preveda interventi distinti e ben finalizzati: il progetto del testo, la sua stesura, la sua revisione, la sua impaginazione finale. Nelle singole fasi del lavoro, l'autore dovrà poi curare il testo sotto i vari aspetti redazionali: l'organizzazione e la struttura; l'uso di elementi quali illustrazioni, schemi e tabelle; l'impaginazione e la presentazione grafica. Tutto ciò gli consente di produrre un testo ben costruito nel suo insieme. La preparazione del testo richiede però anche attenzione ai dettagli: si dovrà infatti decidere se scrivere un termine in maiuscolo oppure in minuscolo; se usare le lettere oppure le cifre per scrivere un numero; se fare uso di una certa abbreviazione o di un certo simbolo. Sarà poi necessario trattare in modo appropriato le citazioni, le note, i riferimenti e i rimandi. Questo tipo di attenzioni consente di ottenere un testo pienamente valido sotto il profilo della completezza, della precisione e della coerenza.

L'impiego degli strumenti automatici. Gli strumenti informatici per il trattamento automatico dei testi sono ormai risorsa abituale di chiunque si dedichi all'attività di redazione. L'uso di tali strumenti facilita e sveltisce notevolmente l'intero processo di realizzazione di un testo. Tuttavia — proprio per le prestazioni che offrono — gli strumenti automatici possono talvolta essere un'arma a doppio taglio: se con essi si riesce a fare molto e più in fretta, è anche più facile produrre testi poco accurati. Per ottenere dei risultati validi è dunque necessario che gli strumenti siano usati secondo un corretto criterio d'impiego, applicando metodologie specifiche in relazione agli obiettivi della redazione.

Come usare questo manuale. Per essere utile a un redattore di testi, questo manuale è concepito per fornire indicazioni di tipo generale e specifico sui vari aspetti concernenti la redazione. A questo scopo, la trattazione è divisa in tre parti:

- *Criteri generali di redazione.* Le indicazioni di questa parte riguardano come procedere per realizzare un testo (cap. 1); come usare i componenti funzionali e gli elementi descrittivi di un testo (cap. 2, 3); come presentare fisicamente il testo e usare le corrette forme di scrittura (cap. 4, 5, 6).
- *Trattamento del testo.* Le indicazioni di questa parte riguardano il trattamento dei vari elementi che compongono un testo: nomi e termini (cap. 7); espressioni numeriche (cap. 8); abbreviazioni e simboli (cap. 9, 10); illustrazioni e tabelle (cap. 11, 12); citazioni, note e riferimenti bibliografici (cap. 13, 14, 15); infine, indici analitici (cap. 16).
- *Uso degli strumenti automatici.* Prescindendo dalle caratteristiche dei prodotti di mercato, le indicazioni di questa parte riguardano i concetti generali d'impiego degli strumenti automatici (cap. 17), e i criteri specifici che regolano la produzione di un originale per edizione o di un testo stampato in forma definitiva (cap. 18). Poiché il manuale si rivolge alle esigenze specifiche di un *autore*, la trattazione è orientata all'ambiente tipico del *word processing* piuttosto che a quello del *desktop publishing*.

Il testo del manuale è infine corredato di una serie di appendici contenenti dati utili in casi specifici, di un glossario di termini specialistici e di una sintetica bibliografia commentata. L'indice analitico in chiusura di volume permette una ricerca puntuale degli argomenti del testo.

A chiunque si accinga a usare questo manuale per la sua attività, un augurio di buon lavoro.

Parte 1

Criteri generali di redazione

Capitolo 1

La realizzazione di un testo

Questo capitolo espone i criteri fondamentali che governano la realizzazione di un testo scritto. Si considera anzitutto il processo che porta alla produzione di un testo, analizzandone le singole fasi e fornendo specifiche indicazioni a proposito: per le caratteristiche del manuale, tali indicazioni riguardano essenzialmente gli aspetti di tipo redazionale, e solo marginalmente vertono su quelli di carattere grafico e tipografico. Un'apposita trattazione è poi riservata ai criteri di organizzazione degli argomenti del testo e agli accorgimenti volti a produrre un linguaggio semplice ed efficace (sezione 1.8).

Le informazioni contenute nel capitolo sono comunque orientate a criteri di metodologia generale, e prescindono in larga parte dagli strumenti utilizzati per la produzione di un testo scritto. Indicazioni specifiche sull'impiego degli strumenti automatici di trattamento dei testi saranno fornite nei capitoli 17 e 18.

1.1 Logica generale di attività

La realizzazione di un testo scritto comporta un insieme di attività concernenti aspetti di carattere concettuale, redazionale ed editoriale. Tali attività costituiscono un processo articolato che deve essere attuato secondo un corretto criterio logico per ottenere i risultati desiderati.

Fasi di attività

Concettualmente, il processo di realizzazione di un testo può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

1. *Analisi preliminare.* Fase in cui si definiscono le caratteristiche fondamentali del testo.
2. *Impostazione.* Fase in cui si definiscono il contenuto e la struttura del testo.
3. *Stesura.* Fase in cui si produce una prima versione compiuta del testo.
4. *Revisione.* Fase in cui si perfeziona la versione iniziale del testo, fino a ottenere la versione definitiva.
5. *Composizione.* Fase in cui si compone il testo nella veste grafica e tipografica finale.
6. *Stampa.* Fase in cui si producono le copie finite del testo, destinate alla distribuzione.

Autore ed editore

Nel processo di produzione di un'opera scritta si possono convenzionalmente individuare due distinti ruoli di competenza: quello dell'autore e quello dell'editore. Come *autore* si intende chi crea l'opera, ideandola e realizzandola materialmente sotto forma di scritto; come *editore* si intende chi rende divulgabile l'opera, preparando il

testo nella veste adatta per la pubblicazione. Ai fini della trattazione che segue, queste due figure non vanno strettamente intese come personaggi fisici, ma piuttosto in relazione al ruolo che esse svolgono nel processo di realizzazione. Si osservi che, in certi casi, in alternativa alla figura dell'autore, si può identificare quella di un *curatore* dell'opera. Si intende in genere come curatore chi provvede alla realizzazione di un testo costituito essenzialmente da materiale di altri autori o comunque da materiale già disponibile (es.: una raccolta di poesie, una collezione di articoli, un repertorio di norme). Ai fini della trattazione seguente, la figura del curatore può comunque essere assimilata a quella dell'autore.¹

Con riferimento alle fasi di realizzazione indicate in precedenza, si può dire che l'analisi preliminare, l'impostazione, la stesura e la revisione sono attività di competenza tipica dell'autore. Tuttavia, un'ulteriore revisione viene in genere eseguita dall'editore, specialmente per quanto riguarda gli aspetti di uniformazione redazionale del testo. La composizione e la stampa sono invece attività di competenza tipica dell'editore. Si osservi però che la distinzione fisica delle mansioni può non essere sempre evidente: come, per esempio, nel caso di un testo realizzato integralmente nell'ambito di un'unica organizzazione (oppure nel caso specifico di un testo pubblicato in proprio dall'autore). Tuttavia, la distinzione logica fra i ruoli di autore ed editore può sempre essere ritenuta valida.

Risultati delle fasi di lavoro

In molti casi, per indicare le copie di un testo in via di realizzazione vengono utilizzati termini quali *manoscritto*, *dattiloscritto*, *bozza* o altri. Per evitare equivoci, nella trattazione che segue si userà sempre il termine *originale* per indicare qualsiasi copia intermedia del testo precedente la fase di stampa. Si useranno così i termini *originale di stesura*, *originale di revisione* e *originale di composizione* per indicare le copie ottenute come risultato delle corrispondenti fasi del processo. Il termine *bozza*, coerentemente col suo impiego in campo tipografico, verrà invece usato per indicare qualsiasi copia di stampa preliminare del testo, prima della stampa definitiva.

Nella seguente trattazione verrà inoltre usato il termine *originale per edizione*, per indicare la versione di testo che viene materialmente trasmessa da un autore a un editore. Tale originale — che funzionalmente corrisponde a un *originale di revisione*, anche se non ancora pienamente definitivo — richiede infatti specifiche considerazioni relative alla sua forma di presentazione: per questo motivo verrà trattato singolarmente nella sezione 1.5.4.

Lo schema di figura 1.1 riassume il complesso delle fasi di realizzazione di un testo scritto, evidenziando i risultati di ogni fase nonché le aree di competenza tipiche dei ruoli di autore e di editore.

Modalità di lavoro

In generale, le fasi logiche del processo di realizzazione di un testo possono corrispondere ad altrettanti fasi pratiche di lavoro. In certi casi, tuttavia, la corrispondenza può non essere così distinta: e ciò può derivare tanto dalla metodologia di lavoro dell'autore quanto dai mezzi tecnici usati per la produzione del testo. Da un punto di vista metodologico, infatti, l'analisi preliminare e l'impostazione possono essere

1. La figura del curatore corrisponde a quella anglosassone dell'*editor*.

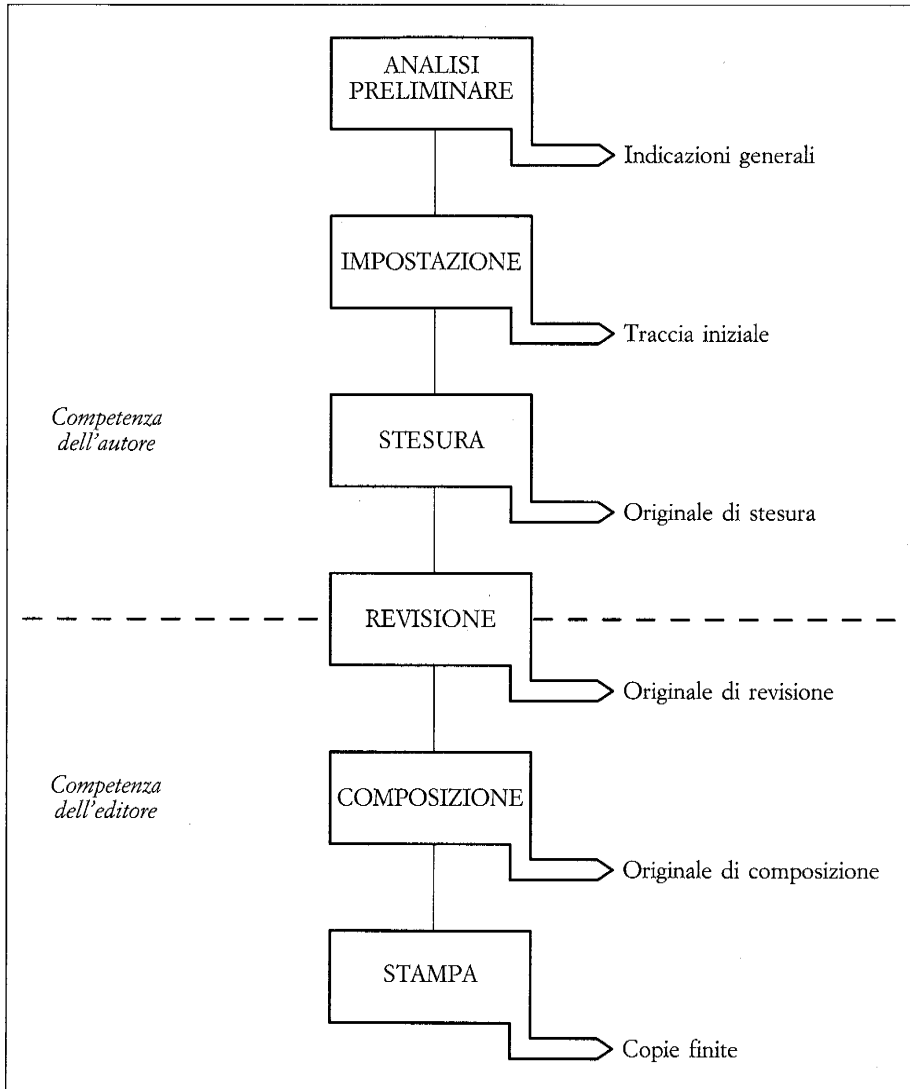


Figura 1.1 Realizzazione di un testo scritto

sviluppate più o meno congiuntamente; revisioni parziali possono essere effettuate prima del termine della stesura; una nuova stesura di parti di testo può rivelarsi necessaria in fase di revisione. Sotto l'aspetto tecnico, si possono poi presentare situazioni diverse in relazione agli strumenti e alle tecniche usate per la produzione del testo: e, in particolare, la fase di composizione può non risultare formalmente distinta da altre fasi di produzione. Si considerino a questo proposito i seguenti casi tipici:

- a) Un testo viene redatto direttamente in forma definitiva usando mezzi manuali (cioè l'ordinaria macchina per scrivere). In questo caso la fase di composizione coincide con la stesura del testo definitivo.

- b) Un testo viene prodotto integralmente usando un sistema di *word processing*. In questo caso la fase di composizione può essere logicamente distinta da quella di stesura, in quanto attuata sul testo introdotto in precedenza.
- c) Un testo viene redatto con mezzi manuali o con un sistema di *word processing*, e quindi — in forma cartacea o di testo memorizzato — viene consegnato a un editore che ne esegue la composizione secondo le tecniche più opportune. In questo caso la distinzione fra fase di stesura e fase di composizione è del tutto evidente.

In ogni caso, tuttavia, le singole fasi del processo di realizzazione comportano problematiche specifiche che conviene analizzare in modo autonomo. Tali fasi sono perciò trattate separatamente nelle sezioni successive di questo capitolo.

1.2 Analisi preliminare

L'analisi preliminare è la prima fase del processo di realizzazione di un testo. Si tratta essenzialmente di una fase di maturazione, nella quale si raccolgono le idee per il lavoro e si analizzano i problemi che esso comporta, fino ad avere una visione precisa di ciò che si intende realizzare. Aspetti basilari di tale fase sono la definizione delle caratteristiche fondamentali del testo e la documentazione sul soggetto da trattare.

Definizione delle caratteristiche del testo

Il primo obiettivo dell'analisi preliminare è stabilire le caratteristiche fondamentali che il testo dovrà avere: e cioè, il suo *tema*, il suo *scopo*, la sua *destinazione*. Accingendosi alla realizzazione dell'opera, l'autore deve infatti avere sempre ben chiari questi punti essenziali:

- *Di che cosa parlare*: cioè, quale deve essere il *tema* del testo.
- *Con che intento farlo*: cioè, quale deve essere lo *scopo* del testo.
- *A chi rivolgersi*: cioè, quale deve essere la *destinazione* del testo.

Questi tre aspetti devono essere considerati con la massima attenzione, poiché determinano gli orientamenti da seguire nelle successive fasi di sviluppo. Nel caso di questo manuale, per esempio, il tema è la redazione dei testi; lo scopo è fornire informazioni propedeutiche e di riferimento puntuale per la redazione; la destinazione — per precisa scelta dell'autore — è intesa come un pubblico piuttosto eterogeneo, interessato ad attività di redazione professionale o semiprofessionale. Si osservi che lo scopo e la destinazione di un testo sono comunque strettamente connessi: definire lo scopo significa infatti definire un certo intento comunicativo nei confronti di una certa categoria di lettori. In genere, poi, più ristretta è la destinazione di un testo e più precisa potrà essere la definizione del suo contenuto e delle sue caratteristiche generali.

È sempre consigliabile tenere degli appunti scritti sui risultati dell'analisi preliminare. Tali appunti, anche se annotati in modo del tutto informale, costituiscono un riferimento utilissimo per le fasi successive, poiché permettono di verificare se lo sviluppo del lavoro è conforme agli orientamenti iniziali.

Documentazione sul soggetto

Un altro punto fondamentale dell'analisi preliminare è la documentazione sul soggetto da trattare. Anche se presumibilmente l'autore avrà già una certa competenza

Il Nuovo Manuale di Stile

di Roberto Lesina

EDIZIONE 2.0

GUIDA ALLA REDAZIONE DI DOCUMENTI,
RELAZIONI, ARTICOLI, MANUALI, TESI DI LAUREA

Il Nuovo Manuale di Stile è destinato a chiunque debba scrivere o redigere testi non letterari: contiene informazioni utili per la stesura di articoli, relazioni, monografie, saggi, tesi di laurea.

Il manuale suggerisce come impostare, organizzare e impaginare il testo, come trattare titoli e paragrafi, nomi, numeri e simboli, illustrazioni e tabelle, riferimenti e note.

Questa edizione 2.0 è stata arricchita di nuovi dati e suggerimenti oltre che di una sezione sull'uso degli strumenti di *word processing*.

-
- Logica e criteri di stesura • Struttura e componenti del testo • Formato e impaginazione
 - Caratteri di scrittura, corsivi e virgolette • Divisione delle parole, apostrofi e accenti
 - Punteggiatura • Maiuscolo e minuscolo nei nomi • Numeri e quantità numeriche
 - Abbreviazioni, simboli e unità di misura • Illustrazioni e tabelle • Citazioni, note e rimandi
 - Riferimenti bibliografici • Indici analitici • Uso degli strumenti di *word processing* • Simboli di correzione delle bozze • Traslitterazione del greco e del cirillico • Leggi in materia di stampa e diritto d'autore • Glossario di termini tecnici
-

I libri sempre aperti. In occasione del suo centocinquantenario, Zanichelli pubblica in versione tascabile alcuni dei suoi più importanti successi editoriali. Questo volume è una versione tascabile di:

Il Nuovo Manuale di Stile - edizione 2.0 (Seconda edizione: 1994, Prima edizione: 1986)

MAN STILE#NUOVO-LESINA 2.0 REPRINT

ISBN 978-88-08-11877-6



9 788808 118776

0 1 2 3 4 5 6 7 (20C)

In copertina: Libro aperto
© Foto Tom Grill/
Getty Images

<http://dizionari.zanichelli.it>

- Dizionari online • "Parola del giorno"
- Cataloghi • Giochi interattivi
- Iniziative del "Club Zanichelli"

Al pubblico € 9,80•••