



MINISTERO DELL'ECONOMIA  
E DELLE FINANZE

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE  
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO

# I Quaderni dell'Innovazione

IL PROGETTO  
PER LA SEMPLIFICAZIONE  
DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO

*a cura di* ALFREDO FIORITTO

# 4



## INDICE

1. – IL PROGETTO DI SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO .....	<i>Pag.</i>	5
2. – COME E PERCHÉ SEMPLIFICARE IL BUROCRATESE .....	»	11
3. – L'ANALISI E LA RISCrittURA DI ALCUNI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	»	19
4. – LA GUIDA PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI .....	»	65
5. – LA GUIDA ALLA GESTIONE DEL DOCUMENTO .....	»	81
6. – LA GUIDA ALLA PROGETTAZIONE GRAFICA .....	»	95

# Guida alla progettazione grafica

Giovanni Garroni



## 1. PREMessa

Il grafico, nella maggior parte dei casi, viene chiamato in causa solo dopo la preparazione dei testi. Questo modo di procedere tende a ridurre la comunicazione visiva a un semplice abbellimento della comunicazione scritta.

L'atto, il comunicato, la lettera sono testi che, prima di tutto, si presentano come oggetti visivi; le persone li guardano cercando di coglierne il significato prima di leggerne con attenzione i contenuti. Non si tratta di romanzi o di racconti, dove ci si accinge alla lettura con buona disponibilità.

Scrivere testi tecnici destinati al pubblico significa ordinare le parole visivamente, creare un prodotto che misura la sua efficacia nella rapidità e nell'efficienza con cui raggiunge uno scopo.

L'aspetto giuridico deve camminare insieme a quello linguistico e comunicativo perché lo scopo è costruire un prodotto tanto corretto nei contenuti quanto efficace visivamente.

Questi sono gli obiettivi visivi a cui deve mirare la progettazione dell'atto:

1. utilizzare la composizione grafica e tipografica in modo coerente alla struttura logica dei testi
2. evitare le descrizioni verbali complesse se queste possono essere sostituite da una semplice disposizione grafica e tipografica
3. rendere visibili, attraverso la composizione grafica e tipografica, i contenuti, le cose, gli atti da compiere.

La composizione grafica e tipografica non deve limitarsi a seguire la stesura di un atto amministrativo, ma deve accompagnarlo fin dalla nascita.

Il testo deve essere pensato nella sua forma grafica perché è questa che presenta il contenuto al lettore.

La possibilità di utilizzare una semplice, corretta ed efficace disposizione grafica e tipografica costituisce un'ulteriore verifica della coerenza logica e informativa del testo.

Nelle pagine che seguono cercheremo di dare alcune informazioni di base per una corretta composizione del testo. Dobbiamo premettere che queste indicazioni hanno, ovviamente, un valore solo indicativo, in quanto la comunicazione più efficace è quella che meglio si adatta a un uso, a una cultura, a un'abitudine.

La comunicazione è un sistema convenzionale e non ci permette di definire in assoluto cosa sia più efficace e cosa meno. La buona conoscenza dei nostri interlocutori ci potrà essere di aiuto, ma in caso non avessimo informazioni, o la platea fosse vasta e non definibile, dobbiamo attenerci a un tipo di comunicazione sicuramente condivisa da tutti.

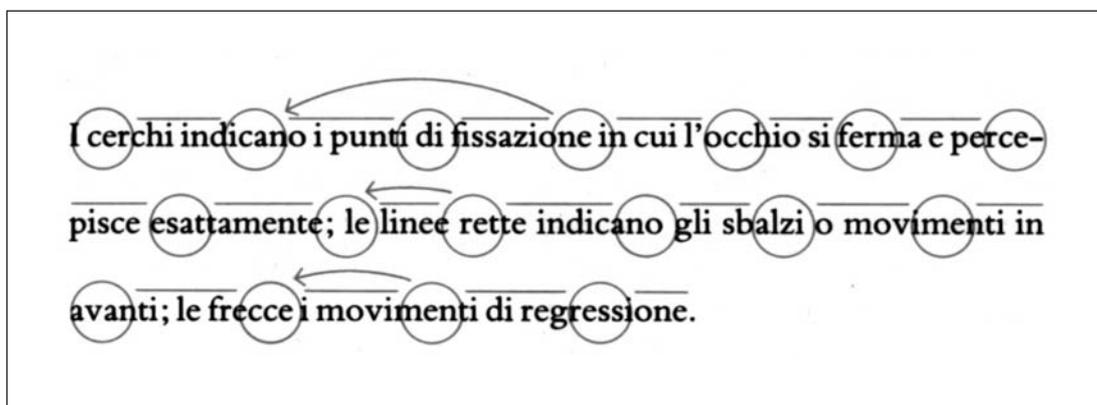
Teniamo sempre presente che la buona comunicazione non deve prevedere apprendimento da parte dell'interlocutore. Costui deve essere raggiunto direttamente

dal contenuto e, se qualche elemento nuovo può essere introdotto, ciò non deve mai avvenire a scapito della facilità di lettura. Le regole e le osservazioni contenute nelle pagine seguenti devono essere intese con questo scopo: ottenere la massima semplicità di lettura.

Non leggiamo ma diamo un'occhiata

La lettura, a meno che non si tratti di vero e proprio studio, in genere avviene molto rapidamente. L'occhio salta velocemente alla ricerca dei punti salienti che sintetizzano il contenuto.

Avere sempre presente questa disattenzione del lettore ci aiuta a strutturare visivamente il testo, in modo da rendere subito evidenti i contenuti significativi.



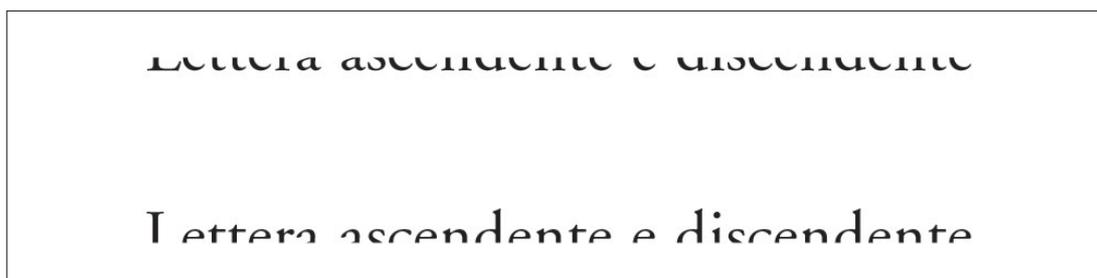
La fissazione dell'occhio nel processo di lettura. [Illustrazione tratta da Jost Hochuli, *Il particolare nella progettazione grafica*, Compugraphic Corporation, Wilmington (Mass.) Usa 1988].

Cosa guardiamo del carattere tipografico

La lettura dei segni che compongono l'alfabeto latino si concentra sulla parte superiore delle lettere, più ricche di elementi grafici caratterizzanti.

Se tagliamo in due una linea di testo la parte superiore mantiene inalterata la sua leggibilità, mentre la parte inferiore è di più difficile interpretazione.

Per questo motivo è sconsigliabile l'abuso del maiuscolo, meno caratterizzato nella parte superiore delle lettere.



## 2. CLASSIFICAZIONE DEI CARATTERI

I caratteri tipografici hanno una storia antica, che affonda le sue radici nelle prime scritture alfabetiche. Oggi con l'informatizzazione dei procedimenti di scrittura e di stampa i caratteri non sono più oggetti fisici, i blocchetti di piombo, ma dei software.

Ogni personal computer possiede un ampio numero di caratteri, ma il numero realmente circolante è incalcolabile. Una stima, che escluda i caratteri fuori commercio o prodotti da piccole aziende, indica in circa 15.000 il numero di Font (parola americana per carattere) disponibili.

In questo mare di caratteri, se escludiamo i disegni più fantasiosi adatti solo a determinati lavori, e ci concentriamo solo in quelli in uso per la stampa di testi, possiamo individuare due grandi famiglie: i caratteri con le grazie e i caratteri senza grazie.

Gli storici della tipografia e i disegnatori di caratteri hanno elaborato sofisticati metodi di classificazione che, comunque, fanno capo a questa distinzione generale.



### 3. MAIUSCOLO E MINUSCOLO

Il maiuscolo va usato con molta parsimonia perché risulta di lettura più faticosa su testi lunghi. Se viene usato nei titoli questi non devono superare le cinque-sei parole.

Nei documenti amministrativi sono frequenti titoli di più righe; se non si può usare un titolo abbreviato, citando il titolo esteso in un'altra posizione, è preferibile utilizzare il minuscolo.

corpo 14/17

NORME PER LA REVISIONE DELLE CATEGORIE DELLE MINORAZIONI E MALATTIE INVALIDANTI, NONCHÉ DEI BENEFICI PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE PER LE MEDESIME CATEGORIE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 2, COMMA 1, DELLA LEGGE 26 LUGLIO 1988, NUMERO 291

corpo 14/17

Norme per la revisione delle categorie delle minorazioni e malattie invalidanti, nonché dei benefici previsti dalla legislazione vigente per le medesime categorie, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della legge 26 luglio 1988, numero 291

Il primo titolo, tutto maiuscolo, è composto in corpo 14 su un interlinea di 17 punti (il punto tipografico è pari a circa 0,35mm). La leggibilità di questo titolo è bassa e l'ingombro del testo è elevato. Al centro lo stesso testo in minuscolo. La leggibilità è aumentata nonostante l'ingombro più ridotto.

In basso lo stesso testo composto con un corpo più grande (ingrandito del 125%) in modo da migliorarne la leggibilità senza crescere oltre l'ingombro del maiuscolo.

corpo 17/20

Norme per la revisione delle categorie delle minorazioni e malattie invalidanti, nonché dei benefici previsti dalla legislazione vigente per le medesime categorie, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della legge 26 luglio 1988, numero 291

#### 4. TITOLI

I titoli per essere efficaci, devono essere brevi e significativi. In genere si scrivono titoli prolissi e pieni di rimandi alla normativa, che servono principalmente a cautelare chi scrive e non a favorire chi legge. Se possibile scrivere dei titoli che introducano il lettore al testo, evitando di usare in apertura i titoli tecnici. C'è sempre spazio per citare, nel luogo opportuno, anche il titolo tecnico.

#### 5. ELENCHI

Fare sempre elenchi chiari, evitando i rientri della prima riga del testo dopo i capoversi. Il lettore deve poter scorrere con facilità gli elenchi e le rubriche.

##### Graduatoria di merito

1. Mario Rossi, nato a Licola il 13 ottobre 1966;
2. Filiberto Larcellini, nato a Marina di Carrara il 21 marzo 1972;
3. Antonello Maniscalco, nato a Pordenone il 12 febbraio 1964;
4. Mauro Terni, nato a Nuoro il 12 luglio 1964;
5. Filippo Bernetti, nato a Fiesole il 23 dicembre 1973;
6. Pierfrancesco Marcelletti, nato a Bagugno il 9 maggio 1969.

Il primo elenco ha i rientri dei capoversi che fanno uscire le seconde righe, creando una bruttura grafica oltre alla confusione.

Nel secondo esempio, senza i rientri, non c'è distinzione tra elenco e seconde righe; il lettore non può scorrere il testo ma è costretto a leggerlo.

Graduatoria di merito

1. Mario Rossi, nato a Licola il 13 ottobre 1966;
2. Filiberto Larcellini, nato a Marina di Carrara il 21 marzo 1972;
3. Antonello Maniscalco, nato a Pordenone il 12 febbraio 1964;
4. Mauro Terni, nato a Nuoro il 12 luglio 1964;
5. Filippo Bernetti, nato a Fiesole il 23 dicembre 1973;
6. Pierfrancesco Marcelletti, nato a Bagugno il 9 maggio 1969.

Il terzo esempio, impostato correttamente, evidenzia la rubrica numerica mentre tutto il resto è rientrato. Non solo l'elenco ha un aspetto più ordinato, ma il lettore può agevolmente scorrerlo.

Graduatoria di merito

1. Mario Rossi, nato a Licola il 13 ottobre 1966;
2. Filiberto Larcellini, nato a Marina di Carrara il 21 marzo 1972;
3. Antonello Maniscalco, nato a Pordenone il 12 febbraio 1964;
4. Mauro Terni, nato a Nuoro il 12 luglio 1964;
5. Filippo Bernetti, nato a Fiesole il 23 dicembre 1973;
6. Pierfrancesco Marcelletti, nato a Bagugno il 9 maggio 1969.

## 6. LA GABBIA

La gabbia è il reticolo di linee in cui viene inserito il testo. Quando imponiamo dei margini a un documento abbiamo già individuato una gabbia entro cui lavorare.

Una buona gabbia deve poter contenere tutte le varianti necessarie alla produzione di un testo strutturato.

	V	
	BREVI VEL TOTO	
	<p>Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperitihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno." Utor permissio, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redivit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter curare videtur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in manibus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema. Ambigitur quotiens, uter utro sit prior, aufert Pacuvius docti famam senis Accius alti, dicitur Afrani toga con venisse Menandro, Plautus ad exemplar Siculi properare Epicharmi. Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperitihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno." Utor permissio, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redivit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter curare videtur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in manibus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema.</p>	

## 7. CAPOVERSI

Nei testi i capoversi sono segnalati da piccoli interventi sugli spazi della scrittura: in genere si usa un rientro della prima linea, all'inizio del capoverso, o un interlinea maggiorato tra un capoverso e l'altro. I due sistemi sono alternativi, anche perché il numero di operazioni grafiche che possiamo compiere sul testo è molto limitato. È uno spreco usare due sistemi per segnalare il medesimo capoverso.

Cap. 5

BREVI VEL TOTO

Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos cen-tum qui decidit, inter per-fectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperiitnihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno."

Utor per-misso, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacra-vit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter cura-re vide-tur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in mani-bus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema. Ambigitur quotiens, uter utro sit prior, aufert Pacuvius docti famam senis Accius alti, dicitur Afrani toga con venisse Menandro, Plautus ad exemplar Siculi properare Epicharmi. Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc red-dit misso annos cen-tum qui decidit, inter per-fectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos."

Quid, qui deperiitnihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno." Utor per-misso, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacra-vit.

5

Cap. 5

BREVI VEL TOTO

Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poemata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperitihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno."

Utor per-misso, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter curare vide-tur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in manibus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema. Ambigitur quotiens, uter utro sit prior, aufert Pacuvius docti famam senis Accius alti, dicitur Afrani toga con venisse Menandro, Plautus ad exemplar Siculi properare Epicharmi. Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poemata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos."

Quid, qui deperitihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno." Utor per-misso, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit.

5

In queste pagine sono riportati due esempi di impostazione non corretta dei capoversi.

Nel primo a sinistra non sono stati inseriti capoversi, privando così il lettore di un ausilio alla lettura.

Nel secondo, a destra, è stato inserito un rientro indistintamente su tutti i capoversi; questa abitudine deriva dall'impostazione automatica dei capoversi quando si utilizza il personal computer.

V

## BREVI VEL TOTO

Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperit in his perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno."

Utor permissio, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacra vit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter curare vide-tur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in manibus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema. Ambigitur quotiens, uter utro sit prior, aufert Pacuvius docti famam senis Accius alti, dicitur Afrani toga con venisse Menandro, Plautus ad exemplar Siculi properare Epicharmi. Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos centum qui decidit, inter perfectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, caudaeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum.

5

La regola vuole che non abbiano il rientro i titoli, che non sono testo corrente, e il primo capoverso, che non ha bisogno di essere segnalato.

In queste pagine sono illustrate due impostazioni corrette dei capoversi. In alto un impostazione tradizionale con i titoli al centro, il primo capoverso al vivo e i restanti capoversi con rientro.

In basso un'impostazione più moderna con i capoversi segnalati da un'interlinea maggiore e il titolo composto con un carattere bastone in neretto.

## 5. BREVI VEL TOTO

Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, cau-daeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos cen-tum qui decidit, inter per-fectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos." Quid, qui deperiitnihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno."

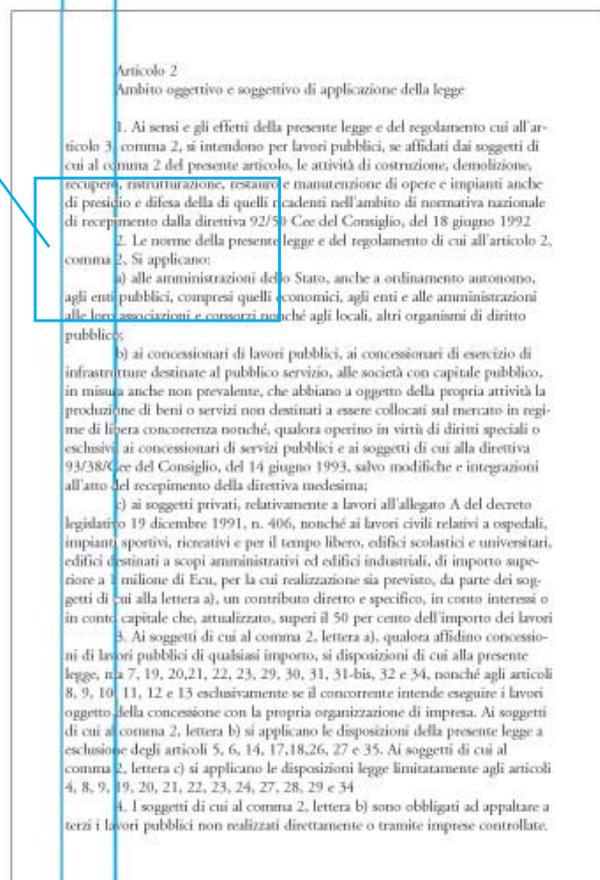
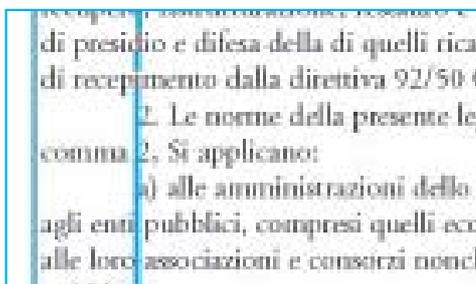
Utor per-misso, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit. Ennius et sapines et fortis et alter Homerus, ut critici dicunt, leviter curare vide-tur, quo promissa cadant et somnia Pythagorea. Naevius in manibus non est et sanctum mentibus haeret paene recens? Adeo sanctum est vetus omne poema. Ambigitur quotiens, uter utro sit prior, aufert Pacuvius docti famam senis Accius alti, dicitur Afrani toga con venisse Menandro, Plautus ad exemplar Siculi properare Epicharmi. Brevi vel toto est iunior anno. Utor permissio, cau-daeque pilos ut equinae paulatim vello unum, demo etiam unum. Si meliora dies, ut vina, poe-mata reddit, scire velim, chartis perficit quotus pretium quotus arroget annus. Scriptor abhinc reddit misso annos cen-tum qui decidit, inter per-fectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos."

Quid, qui deperiitnihis perfectos uno mense vel anno? "Iste quidem veteres inter paetur honeste, qui vel mense brevi vel toto est iunior anno." Utor permissio, caudaeque nisi pilos ut equinae paulatim vello et virtutem, demo etiam unum, dum cadat elusus ratione ruentis acervi, qui redit in fastos et virtutem aestimat annis miraturque nihil nisi quod Libitina sacravit. Scriptor abhinc reddit misso annos cen-tum qui decidit, inter per-fectos veteresque referri debet an inter vilis atque perfectos novos? Excludat iurgia finis. "Est vetus atque probus, centum qui perficit annos."

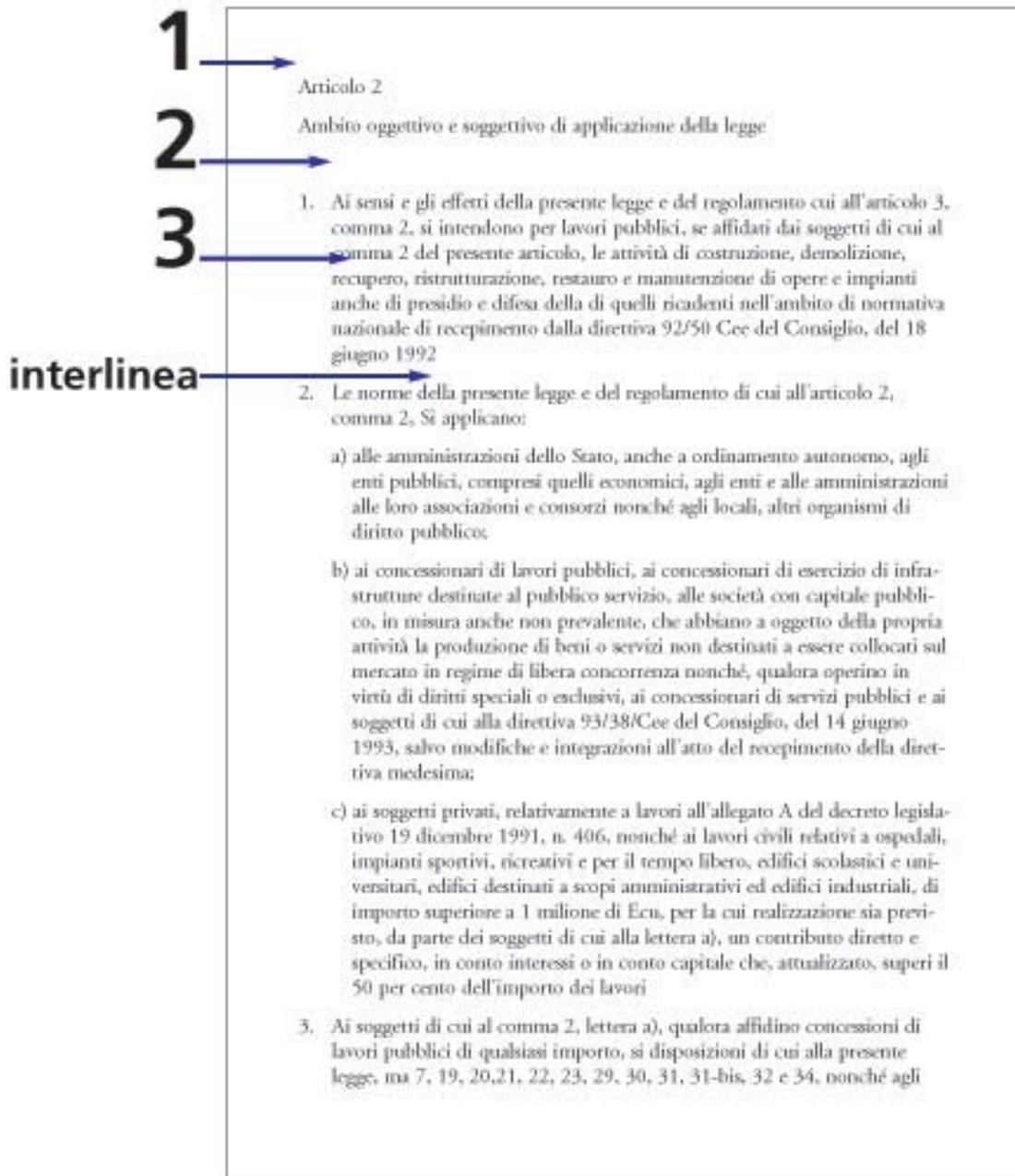
## 8. CAPOVERSI STRUTTURATI

Quando il testo presenta una certa complessità deve essere progettata anche la gerarchia dei capoversi, in modo da avere una struttura chiara e costante della pagina.

In questa pagina un testo impostato con un semplice rientro risulta di difficile lettura.



Nel primo esempio la struttura gestita attraverso l'uso dei soli rientri.



Nel secondo esempio la struttura viene ulteriormente evidenziata mediante il ricorso ad un secondo carattere per la struttura logica del testo.



## 9. IL CORSIVO

Il corsivo nasce come carattere autonomo, utilizzato per particolari tipi di testi. Oggi è considerato una variante al interno di un carattere e, per l'uso nel testo, è sottoposto a regole precise.

Nei titoli e nelle didascalie è possibile utilizzare il corsivo, ma bisogna tenere presente che la struttura del testo (titoli, sottotitoli, capoversi, indici alfanumerici, didascalie, note eccetera) deve sempre mantenere la coerenza tra organizzazione delle informazioni e uso del carattere.

scrittura dattilografica	Leopardi ha scritto <u>L'infinito</u>
traduzione tipografica	<u>L'infinito</u> = <i>L'infinito</i>
scrittura senza traduzione eseguita al computer	<u><i>L'infinito</i></u>
falso corsivo eseguito al computer inclinando un tondo	albero <i>albero</i> <i>albero</i>

Quando si usa il corsivo

Vanno in corsivo: i titoli dei libri, degli articoli di giornale, dei film e i titoli di opere d'arte. I nomi di riviste, giornali, periodici e i titoli di mostre vanno tra virgolette.

I versi di poesie, canzoni, testi di *lieder* o di opere liriche quando sono citati nel testo; una raccolta di poesie o un libretto d'opera va in tondo.

Vanno in corsivo le parole in lingue diverse dall'italiano (lingue straniere, lingue morte, dialetti). Se le parole sono entrate nell'uso vanno scritte in tondo e non prendono il plurale della lingua di origine.

Per l'uso idiomatico di un termine, o per evidenziare uno scarto semantico, si usa il corsivo soltanto la prima volta che il termine ricorre nel testo; in seguito si usa il tondo. "Leggeva molto, ma il *comprendere* gli era rimasto estraneo".

In questi casi l'uso del corsivo è alternativo alle virgolette, semplici o doppie. L'uso contemporaneo di virgolette e corsivo è giustificato esclusivamente dall'uso di termini stranieri che non si traducono citati nel senso di "cosiddetto".

Per esempio: il "*trash*" elevato a forma di arte.

Le parentesi, le virgolette, i segni di interpunzione vanno sempre in tondo. Vanno in corsivo soltanto

se sono parte integrante di un titolo, di una frase o di una parola in corsivo. I numeri di nota non vanno mai in corsivo.

## 10. SOTTOLINEATURE

Le sottolineature non devono mai essere usate. La sottolineatura, nelle convenzioni della dattilografia, indica il corsivo. I moderni computer hanno il corsivo per cui nei testi non si deve mai inserire la sottolineatura.

Analogamente deve essere evitata qualunque deformazione o elaborazione dei caratteri, come ombreggiature, sopralineature, testi barrati, lettere svuotate (outline), anche se disponibili nei menù del programma.

## 11. IL NERETTO

Il neretto deve essere usato con molta parsimonia. In particolare va condannato l'uso del neretto per evidenziare parole o frasi. Con questa tecnica si rende confusa la pagina che risulterà "macchiata" secondo criteri incomprensibili. Se si devono evidenziare in neretto delle parti di testo in neretto significa che il contenuto è espresso confusamente. La struttura del testo deve aderire ai contenuti facilitando il lettore.

Il neretto può essere usato per titolazioni e indici di rubriche, con l'accortezza di accompagnare la struttura del testo con coerenza.

## 12. ACCENTI

I computer dispongono di tutte le lettere accentate, eventualmente utilizzando una composizione di tasti.

L'abitudine di accentare con l'apostrofo, tipica della dattilografia, deve essere eliminata.

La cosa è particolarmente grave in quanto è sempre più frequente l'invio dei file alla stampa senza ulteriori controlli. Questo è motivo per cui si vedono sempre più spesso testi che vanno in stampa con gli apostrofi al posto degli accenti.

~~A'I'O'U'  
E'~~

ÀÁÌÍÒÓÙÚ  
ÈÉ

---

Sono stati già pubblicati, nella stessa collana:

1. "Il management dei processi d'acquisto. Le scelte di innovazione sui servizi integrati" di Elisa Pintus.
2. "Il personale pubblico e le riforme, reazione e problematiche. Un'indagine antropologica" di Cristina Cenci e Silvia Manganelli - Laboratorio di ricerca EtnoLAB.
3. "I percorsi di innovazione all'interno del Ministero dell'Economia e delle Finanze" a cura di Alessandro Natalini e Andrea Piccaluga.