



Come si scrive

piccolo compendio su come scrivere per “Alpin jo, mame!”

GRUPPI E SEZIONI.....	2
KAPPA.....	2
ORE E MINUTI.....	2
IL CORSIVO	2
IL GRASSETTO	2
IL SOTTOLINEATO.....	3
MAIUSCOLO E MINUSCOLO	3
NOME E COGNOME	4
SIGLE	4
MONETA (EURO).....	4
USO DELLA PAROLA “PRESSO”	4
NUMERI E DECIMALI	4
DOMANDE E RISPOSTE.....	5
CONTENUTO DELL’ARTICOLO.....	5
VARIE	5
REGOLE BASE DI DATILOGRAFIA.....	6
COME INVIARE ARTICOLI AL GIORNALE	6



Considerato che *Alpin jo, mame!* è un giornale, utilizziamo la scrittura giornalistica che è più rudimentale rispetto ad altri tipi di scrittura, innanzitutto perché chi scrive un articolo deve farsi capire, anzi, deve farsi capire in un tempo assai breve.

La prima regola da osservare scrivendo un articolo è di avvicinare il più possibile il linguaggio scritto a quello comunemente usato nella conversazione privata, curando la corrispondenza con i vocaboli della lingua quotidiana.

Le frasi devono essere semplici il più possibile: soggetto, predicato verbale, complemento. Un periodo non dovrebbe superare le 18 parole e, comunque, mai le 25.

In buona sostanza:

- una frase corta è più leggibile di una frase lunga
- una parola corta è più leggibile di una parola lunga

È vivamente sconsigliato l'uso del passato remoto (andarono, parlarono, ecc.), è preferibile usare il passato prossimo (sono andati, hanno parlato, ecc.) o, al massimo, l'imperfetto (andavano, parlavano, ecc.).

GRUPPI E SEZIONI

In deroga alle regole giornalistiche, scriviamo sempre con l'iniziale maiuscola la parola "Gruppo/Gruppi" e la parola "alpini" in minuscolo (esempio: Gruppo alpini di Tavagnacco, i nostri Gruppi, gli alpini di Nimis).

Stessa cosa per la parola "Sezione".

KAPPA

Non si usa la kappa in parole come chilometro o chilo (sbagliato kilometro, kilo).

ORE E MINUTI

I riferimenti alle ore e ai minuti vanno scritti così come si una nel linguaggio parlato:

- non si scrivono gli zeri e non occorre la parola "ore".
- il segno grafico di separazione tra ore e minuti è sempre il punto: 12.30 (non la virgola o i due punti: 12,30 – 12:30).

Esempio:

- Alle 15 di sabato (non alle ore 15.00 di sabato).
- Domani mattina alle 8.30 (non domani mattina alle ore 08.30).

IL CORSIVO

In genere si usa per i titoli di libri, film, opere d'arte, per termini stranieri di uso non comune e in poche altre occasioni. Buona norma è usarlo con parsimonia.

Esempi:

- A scuola stiamo leggendo *I promessi sposi*.
- Ieri in tv hanno dato *Il gladiatore*.

II GRASSETTO

In genere viene usato nei manuali. Serve a evidenziare un concetto o una parola chiave. Per questo motivo può risultare molto utile ma non bisogna abusarne.

Un testo pieno di grassetto diventa pesante alla vista e in fondo se tutto è importante allora vuol dire che niente lo è davvero.



II SOTTOLINEATO

Ha la stessa funzione del grassetto e come il grassetto va usato con parsimonia anche perché nel mondo digitale tutti noi siamo ormai abituati a considerare i termini sottolineati come link, cioè collegamenti ipertestuali.

MAIUSCOLO E MINUSCOLO

Dovrebbe essere già chiaro a tutti che le iniziali maiuscole rappresentano un'eccezione e devono limitarsi ai nomi di persona, di città, di laghi, ecc.

Paese:

- I soldati hanno difeso il nostro Paese (l'Italia)
- L'alpino era conosciuto da tutti in paese (Mortegliano)

Regione/Provincia/Comune:

- Comune (ente locale) comune (territorio)
- Regione (ente regionale) regione (territorio)

Esempio:

- Causa il maltempo si sono registrati allagamenti in molte zone della regione (territorio del Friuli Venezia Giulia).
- Ma la Regione (ente regionale) ha disposto subito l'invio alle popolazioni di secchi per svuotare le cantine.

Strade o piazze

- Le parole "via", "piazza", "viale", "corso", ecc. si scrivono sempre con l'iniziale minuscola (non Via Marconi, ma via Marconi).

Quando hanno per nome una data ci comportiamo così:

- Piazza 20 Settembre si scrive "piazza 20 Settembre" e non "XX Settembre".
- Via 24 Maggio si scrive "via 24 Maggio" e non "XXIV Maggio".

Titoli onorifici e gradi militari

- I titoli civili, religiosi, professionali, onorifici e nobiliari si scrivono con iniziali minuscole quando sono generici o si accompagnano al nome proprio (il presidente Favero, don Mario Bianchi).
- I gradi militari si scrivono sempre in minuscolo (capitano, colonnello, generale, ecc).

Non si scrive in maiuscolo:

- La parola: alpino, alpini.
- Le parole: sindaco, presidente, municipio, capogruppo.
- L'Amministrazione comunale si scrive "amministrazione comunale", così come "consiglio comunale" e non Consiglio comunale.
- Istituto Comprensivo si scrive "istituto comprensivo".
- Non si scrive "Scuola Materna, Scuola Primaria...", ma "scuola materna, scuola primaria...".
- Le parole "chiesa, basilica, santuario, ecc." vanno sempre in minuscolo quando indicato un edificio.
- I mesi e i giorni della settimana si scrivono sempre in minuscolo.
- Associazione Friulana Donatori di Sangue si scrive: Associazione friulana donatori di sangue (stessa cosa, ovviamente, per tutte le altre associazioni).
- "Caduto", chi è morto per la Patria, si scrive in maiuscolo da non confondersi con chi è "caduto" inciampando (monumento ai Caduti, a ricordo dei Caduti, ecc.).
- Pro loco si scrive con la "P" maiuscola di Pro e la "l" minuscola di loco, non Pro Loco. Superfluo aggiungere "la Pro loco locale", la Pro loco non può che essere locale.



NOME E COGNOME

Quando nei pezzi citiamo una persona, dobbiamo riportarne non solo il cognome ma anche il nome (almeno la prima volta; poi se nel pezzo ricompare la stessa persona, può bastare il cognome).

Ma, attenzione: nome e cognome, non cognome e nome. Quindi: Mario Rossi non Rossi Mario.

L'articolo non è un verbale dei carabinieri.

Le persone si identificano per nome e cognome, non è necessario aggiungere espressioni di cortesia (signor Rossi), reverenziali (cavalier Rossi) o relative al titolo di studio (dottor Rossi).

Quindi, che si tratti di sindaci, presidenti, magistrati, ecc.: solo il nome e il cognome, senza titoli onorifici o di studio (esempio: È intervenuto il sindaco Mario Rossi, ha partecipato il questore Giuseppe Bianchi).

Ovviamente si scriverà Mario Rossi e non MARIO ROSSI (tutto in maiuscolo).

SIGLE

Le sigle vanno usate con parsimonia, specie quelle meno conosciute che il lettore stenterebbe a capire.

Meglio usare la prima volta la definizione completa (per esempio: Consorzio smaltimento rifiuti) e successivamente, nello stesso testo, la sigla (Csr).

Un'altra soluzione è quella di citare la sigla seguita subito dalla spiegazione tra parentesi: Csr (Consorzio smaltimento rifiuti).

In ogni caso, le sigle vanno scritte senza punteggiatura e usando il maiuscolo soltanto per la prima lettera: Ana, Cai, Rai, Nato.

Mai scrivere ANA, CAI, RAI, NATO, né tantomeno A.N.A., C.A.I., R.A.I., N.A.T.O.

La sigla va trattata come un nome proprio, con la sola iniziale in maiuscolo e senza punti tra una lettera e l'altra.

Alcuni esempi:

- Ana Codroipo (e non A.N.A. Codroipo)
- As Rivolto (e non A.S. Rivolto)

Evitiamo le sigle mq., mc., kmq. ecc. Scriviamo sempre: metri quadri, metri cubi, chilometri quadrati, ecc.

Al posto di "cds" scriviamo "consiglio direttivo sezionale", così come un "odg" è un "ordine del giorno".

MONETA (EURO)

L'attuale moneta si chiama euro (in minuscolo), non Euro.

Usiamo inoltre sempre la parola euro posposta all'importo (es. 5.500 euro) e non il simbolo dell'euro €.

L'euro si scrive sempre al singolare: 3.400 euro (non 3.400 euri).

Evitiamo di mettere gli zeri dei decimali (non 1.000,00 ma 1.000).

USO DELLA PAROLA “PRESSO”

Se dobbiamo descrivere una recita, un concerto, una conferenza, scriveremo che si svolgerà:

- Al teatro Odeon
- Nel Centro polifunzionale
- Nella chiesa parrocchiale

Non presso il teatro..., presso la chiesa... perché la recita, il concerto, la conferenza si sono tenute proprio dentro il teatro, dentro la chiesa e non nelle vicinanze.

Useremo la parola PRESSO soltanto quando significa davvero NELLE VICINANZE.

Per esempio: "Dopo la Messa i convenuti hanno mangiato la pastasciutta che gli alpini avevano preparato con la cucina da campo allestita presso la chiesa".

NUMERI E DECIMALI

I numeri fino a dieci, compreso, si scrivono sempre in lettere, tranne le date e le ore, e in cifra quelli maggiori. Tuttavia, il testo deve essere uniforme, e dunque, quando si deve fare un elenco in cui compaiono cifre di entrambi i tipi, bisogna scriverli tutti allo stesso modo (generalmente in cifra).

Nei numeri il segno grafico di separazione dei decimali è la virgola, quindi: 12,56 (non 12.56).

Nei numeri il punto serve soltanto come separatore dei milioni e delle migliaia: 1.560.345,66.



DOMANDE E RISPOSTE

Nei pezzi impostati in forma di intervista, si va a capo a ogni domanda e a ogni risposta. Le domande si scrivono senza virgolette, precedute da un trattino (-).

Le risposte si scrivono tra virgolette. Se la tastiera del vostro computer lo consente, sono preferibili i cosiddetti caporali (« »), anziché il doppio apostrofo (" "); escluso invece l'uso dei segni grafici < >.

I caporali generalmente non sono presenti sulla tastiera e per ottenere il simbolo in Windows:

- « tenere premuto Alt e digitare 0171 con il tastierino numerico
- » tenere premuto Alt e digitare 0187 con il tastierino numerico

Esempio di intervista:

- Intende dimettersi dalla carica di presidente?

«Non ci penso nemmeno. Non so a chi sia venuta in mente una simile idea!»

CONTENUTO DELL'ARTICOLO

Quando si scrive un articolo è preferibile andare il più possibile al sodo (alla notizia), sorvolando sui preamboli o sulle cose ovvie, è consigliato limitare anche l'uso degli aggettivi.

È superfluo mettere i ringraziamenti agli sponsor, lunghi elenchi di intervenuti o descrivere la situazione atmosferica e cosa si è mangiato.

Per esempio, vanno tralasciate frasi del genere "era una bella giornata di sole", "la cerimonia si è conclusa con il rancio alpino", ecc.

I dettagli sui luoghi e sulle ore sono importanti quando si annuncia un evento (perché i lettori sappiano dove andare e quando andare), ma spesso inutili se si tratta del resoconto dell'evento.

VARIE

- Evitiamo di scrivere "S. Messa" ma solo "Messa".
- Rive d'Arcano (non Rive D'Arcano), San Vito al Torre (non San Vito Al Torre).
- Ospedale San Antonio si scrive "Ospedale Sant'Antonio" (lo stesso vale per tutti i nomi di santi che incominciano con vocale).
- Per distinguere i santi come persone fisiche dalle località geografiche, i primi saranno preceduti da "san" (con la s minuscola) sia al maschile che al femminile. Le località, invece, vanno segnalate con San, Sant' oppure Santa (con la S sempre maiuscola).
In ogni caso le parole "san", "santo", "santa" non vanno mai sostituite con l'abbreviazione "s."
- Si scrive "vicepresidente" (non vice-presidente).
- Si scrive "capogruppo" (non capo gruppo).
- Il plurale di "capogruppo" è "capigruppo".
- Non si scrive "conservatorio J. Tomadini", ma "conservatorio Jacopo Tomadini" oppure "conservatorio Tomadini".

Se possiamo scegliere tra una forma complessa e una forma semplice, diamo la preferenza alla seconda:

- non "attività calcistica giovanile", ma "calcio giovanile"
- non "centro ospedaliero", ma "ospedale"
- non "nuclei familiari", ma "famiglie"

Evitiamo:

- L'eccessivo utilizzo di punti esclamativi. La regola vuole infatti che le esclamazioni vengano seguite da uno o tre punti esclamativi. Mai due, ne quattro o più.
- L'utilizzo del punto alla fine del titolo è sbagliato.
- Per le lettere accentate (ò à ù è ì) usare l'apostrofo al posto dell'accento è un errore (o' a' u' e' i'), per di più inutile; le tastiere italiane contengono appositi tasti per le lettere accentate.



REGOLE BASE DI DATTOLOGRAFIA

- Dopo qualsiasi segno di interpunzione va fatto uno spazio tranne dopo le virgolette (" ", « ») e le parentesi ()
- Parentesi e virgolette si aprono adiacenti alla parola che segue e si chiudono adiacenti alla parola che le precede
- Lo spazio va inserito prima e dopo le lineette (–); non si confonda con il trattino (-), più corto, che serve solo nelle parole composte e non va spaziato, ad esempio "italo-americano"
- Dopo l'apostrofo non va fatto uno spazio (l'articolo) e non (l' articolo)
- La virgola va messa subito dopo la parola che la precede (abbiamo parlato, bevuto, mangiato) e non (abbiamo parlato , bevuto , mangiato). Stessa cosa per il punto
- Nessuno spazio va inserito tra il punto interrogativo o punto esclamativo e la parola che lo precede (vedi esempio sopra)
- Se una frase finisce con una parola puntata, il punto non va ripetuto (carta, penna, inchiostro, ecc.) e non (carta, penna, inchiostro, ecc..)
- Il punto non si mette mai dopo il punto interrogativo o quello esclamativo (Vai a mangiare!) e non (Vai a mangiare!.)
- Quando una frase termina con la chiusura delle virgolette il punto va messo sempre dopo le virgolette ("... sono andato a casa".) non ("... sono andato a casa.")
- Assolutamente non inserire i doppi spazi tra una parola e l'altra.
In Word (o programmi simili) nella barra superiore c'è il segnalino (¶) che si può attivare per controllare se ci sono questi doppi spazi. Lo spazio è indicato con un puntino in mezzo alle parole (alle•parole), se ci sono due puntini (alle••parole) vuol dire che si è premuto la barra spaziatrice una volta di troppo.
- I punti sospensivi si usano per indicare una pausa e se ne usano sempre tre, non due o quattro (esempio: che dire...)

COME INVIARE ARTICOLI AL GIORNALE

Di seguito alcune norme da seguire per l'invio di articoli al giornale *Alpin jo, mame!*:

- Articoli e foto vanno spediti per mail **solo** all'indirizzo alpinjomame@anaudine.it
- Articoli e foto vanno spediti come allegati alla mail e non inseriti all'interno della mail stessa.
- Gli articoli vanno trasmessi in formato Word o altro formato compatibile (esempio odt o odf), non in pdf o depositati in qualche cloud.
- Utilizzare WeTransfer solo in casi eccezionali e concordati preventivamente con la Redazione.
- Le foto devono avere, possibilmente, una risoluzione alta.
- Le foto non devono essere inserite all'interno del testo dell'articolo.
- I file dei testi e delle foto dei necrologi devono essere nominati così:
DE-nome gruppo-nome cognome defunto (esempio: DE-Fagagna-Mario Rossi).
- La lunghezza degli articoli per la rubrica "Cronaca dai Gruppi" non deve essere superiore a tre quarti di pagina (circa 500 parole).

ATTENZIONE

Gli articoli da inserire nelle varie rubriche a pagamento (necrologi, scarponcini, incontri, ecc.) ci devono essere inviati solo dalla mail ufficiale del Gruppo, non da mail personali.

Un tanto per evitare malintesi o contestazioni in fase di richiesta di pagamento da parte della Sezione.