



**Lions Clubs
International**



APPUNTI DI COMUNICAZIONE

Seconda edizione

3

**Le norme
di redazione**

**SEGUI IL MULTIDISTRETTO LIONS ITALIA
SUI CANALI SOCIAL E CONDIVIDI I CONTENUTI**



[!\[\]\(c507f772dba2b921f86777f01218e570_img.jpg\) /lionsitaliamd108](#)

[!\[\]\(4729e517bc6a7cd81c8025b9646574fb_img.jpg\) /lions.italia](#)

[!\[\]\(cbe80b694ebd74fcfe136a095b608235_img.jpg\) /md108italy](#)

[!\[\]\(a03a7eb2f4046e1d3c76772003e549ea_img.jpg\) www.lions.it](#)

Questo volume è interattivo: il simbolo  indica la presenza di un collegamento ipertestuale esterno.

Il nostro nome

L'ORGANIZZAZIONE

Quando si scrive per Lions Clubs International si presenteranno molti casi in cui dovranno essere utilizzati il nome dell'organizzazione e i riferimenti a Lions International. Per aiutare a mantenere il flusso della scrittura il più articolato possibile, la sede centrale ci ha fornito alcune linee guida per l'uso.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Le linee guida della sede centrale indicano come utilizzo principale la formula: **LIONS CLUBS INTERNATIONAL** e, in subordine: **LIONS INTERNATIONAL**.

Quando si parla di Lions International come entità generale è da preferire il sostantivo **organizzazione** al posto di associazione.

IMPORTANTE: non dimenticate mai la “s” in Clubs quando si usa la formula principale.

- Il termine **Lions** si riferisce ai nostri **soci**, non alla nostra organizzazione e deve essere sempre indicato con la “L” maiuscola.

- Usare **Lions** quando si parla di **attribuzione collettiva** (per es.: il servizio dei Lions, la compassione dei Lions, l'impegno dei Lions).

- Usare **Lions club** con la “c” minuscola **quando ci si riferisce a uno o più club.**

LIONS CLUBS INTERNATIONAL FOUNDATION

Si può usare: **Lions Clubs International Foundation; Fondazione Lions Clubs International (LCIF)**

Quando si utilizza Fondazione come abbreviativo di Fondazione Lions Clubs International, la si indica con la “F” maiuscola.

Per maggiori informazioni su Lions Clubs International, visitate lionsclubs.org/it.

Il comunicato stampa, gli atti di un congresso, una pubblicazione legata a uno specifico service verranno redatti in ambito Lions ma, facilmente, saranno elaborati da soggetti terzi (giornalisti, editori, tipografi, etc...). Fornire un documento che sia il più professionale possibile contribuirà a ridurre il margine di errore, a facilitare il controllo dell'elaborato e a instaurare un rapporto di fattiva collaborazione con i fornitori. Alcuni suggerimenti potranno fare la differenza in tal senso. Se si utilizza un programma di videoscrittura (word processor come Microsoft Word, Open Office, Apple Pages) è buona pratica lasciare al destinatario del file la formattazione e l'impaginazione del testo: in **nessun caso si terrà conto di qualunque genere di impaginazione** ma, anzi, **se presente, è motivo di complicazione** nell'inserimento del testo all'interno dei software professionali. A tal proposito **MAI INVIARE FILE DI TESTO IN FORMATO PDF, JPG, GIF, PNG.**

FORMATTAZIONE DI CARATTERE

- non inserire grassetti, corsivi, sottolineati, barrati
- utilizzare lo stesso tipo di carattere
- utilizzare la stessa dimensione di carattere e interlinea
- utilizzare lo stesso colore (nero) per tutto il testo
- non utilizzare effetti strani per i testi (ombre, sfumature)

FORMATTAZIONE DI PARAGRAFO

- utilizzare sempre e solo l'allineamento a sinistra
- non inserire elenchi puntati, rientri, tabelle, icone
- non inserire spazi per cercare di allineare i testi

IMPAGINAZIONE

- non inserire foto, loghi, elementi esterni
- non inserire box di testo contenente altro testo
- non inserire documenti (document object ovvero: file di Word esterni inglobati dentro il documento di Word)
- non utilizzare intestazione o piè di pagina per contenuti che devono essere pubblicati
- non inserire elenchi puntati, rientri, tabelle, icone
- non inserire spazi per cercare di allineare i testi

Suggerimenti e indicazioni di editing

Prima di inviare un testo è opportuno effettuare alcuni controlli:

CONTROLLO ORTOGRAFICO

Per effettuare le correzioni sul testo attivare lo strumento di verifica ortografica in modo da avere immediatamente chiari gli interventi effettuati sul testo.

Word	scheda Revisione e poi attivare il pulsante Revisioni
Open Office	Modifica > Modifiche > Registra
Apple Pages	Modifica > Ortografia e Grammatica

CONTROLLO NUMERO DI BATTUTE

(nel caso venga richiesto limite di caratteri)

Word	Revisione > Conteggio Parole (tenere in considerazione la voce <i>Caratteri spazi inclusi</i>)
Open Office	Strumenti > conteggio parole
Apple Pages	Vista > Mostra conteggio caratteri

IMPORTANTE: quando una redazione richiede il numero massimo di battute **sono da comprendersi, nel conteggio, anche gli spazi tra una parola e l'altra e la punteggiatura**, se utilizzate altri strumenti di composizione qui non contemplati, accertatevi che il conteggio sia comprensivo di tutto.

ELIMINARE GLI SPAZI SUPERFLUI

spesso, nella battitura del testo, si inseriscono degli spazi in più tra una parola e l'altra che rendono sgradevole e poco fluida la lettura. È possibile eliminarli con una semplice operazione con il comando *trova/cambia*:

comando <i>trova</i>	digitare due spazi nel campo testo
comando <i>sostituisci</i>	digitare uno singolo spazio

ripetere l'operazione fino a quando il programma non restituisce il messaggio di *non trovato*.

Controllo sul testo: ortografia, battute e spazi

Questi strumenti sono presenti anche in altri programmi di videoscrittura, probabilmente con voci differenti. Una veloce ricerca sul web potrà aiutarvi a identificarle.

I segni di interpunzione vanno sempre attaccati alla parola che precede e staccati con uno spazio dalla parola che segue:

Il convegno, trasmesso in streaming, ha suscitato un grande interesse nella popolazione.

Evitare i **puntini di sospensione**: non aggiungono significato al titolo o al paragrafo in cui sono inseriti e, spesso, in fase di redazione verranno eliminati; in ogni caso sono sempre e solo 3 (non due, non venticinque).

La formula dei tre punti tra parentesi quadre [...] può essere utilizzata negli incisi quando si vuole citare parte di un discorso:

«[...] anche se in streaming — aggiunge il Presidente — il convegno ha avuto una grande partecipazione»
«Il convegno è stata una grande opportunità [...] sicuramente ci sarà modo di ripeterla»

Non abusare del **punto esclamativo** soprattutto nei titoli ed evitare l'uso scorretto dei tre punti esclamativi o interrogativi; per consentire una certa enfasi ne è consentito l'uso combinato **!?** e **?!**:

Ci credi davvero?!

Controllare che ogni frase termini con un **punto, un punto interrogativo o un punto esclamativo** e che la frase successiva inizi con la maiuscola:

La soluzione? È sempre stata a portata di mano.

I trattini hanno differenti lunghezze:

trattino breve si usa solitamente per le parole composte va attaccato alle parole che precedono e seguono:

Nord-ovest / zig-zag / l'autostrada Milano-Genova.

trattino lungo si usa per gli incisi e va sempre separato con uno spazio dalle parole che precedono e seguono:

I tre grandi poeti del Trecento — Dante, Petrarca e Boccaccio — erano detti le corone fiorentine.

I segni di interpunzione: quando usarli e come

I segni di interpunzione: quando usarli e come

Parentesi, virgolette e caporali hanno regole comuni: quando sono aperte vanno staccate con uno spazio dalla parola che le precede e attaccate alla parola che segue, quando si chiudono vanno attaccate alla parola che le precede e staccata con uno spazio dalla parola che segue (ma senza spazio se il carattere successivo è un'interpunzione):

(Nella foto le postazioni per gli screening).
«Questa è una grande vittoria» ribadisce il Presidente.
Il service "Un Poster per la Pace" si è concluso ieri.

I **caporali « »** si utilizzano per delimitare un discorso diretto o delimitare una citazione; le **virgolette alte “ ”** per mettere in evidenza una parola con un significato particolare, spesso figurato o ironico; è preferibile **non usare gli apici ‘ ’** per evidenziare una parte essendo destinati a segnare l'apostrofo.
CONTROLLARE SEMPRE CHE, UNA VOLTA APERTE, VENGANO CHIUSE.

L'**apostrofo** è attaccato sia al carattere che lo precede sia a quello che lo segue in situazioni come:

L'operato del club

è staccato da uno spazio prima ma attaccato al carattere successivo nel caso di abbreviazione di annate:

Il club opera dagli anni '70

Attenzione al verso: è sempre rivolto come se fosse in chiusura ' (**e non ´**).

Spesso si trova utilizzato al posto dell'accento, attenzione: è un errore.

CORRETTO: *È stato un grande evento*
NON CORRETTO: *E' stato un grande evento*

CORRETTO: *L'impegno è stato premiato*
NON CORRETTO: *L'impegno e' stato premiato*

Richiedono l'apostrofo:

- po'** (poco)
mo' (modo: a mo' di esempio)
di' (imperativo: tu dici)
be' (bene, è accettata anche l'esclamazione beh)
fa' (imperativo: tu fai)
sta' (imperativo: tu stai)
va' (imperativo: tu vai)

Attenzione alle grafie:

- ce** è diverso da **c'è** *ce l'ho in programma*
 c'è un programma
- lo** è diverso da **l'ho** *lo detto al segretario*
 l'ho detto al cerimoniere
- ne** è diverso da **n'è** *ce ne faremo carico*
 ce n'è da dire
- centra** è diverso da **c'entra** *c'entra come i cavoli a merenda*
 centra il bersaglio
- un'** è diverso da **un** *un'amica*
 un amico

L'articolo indeterminativo femminile seguito da parola che inizia per vocale vuole l'apostrofo (*un'amica*) ma l'articolo indeterminativo maschile non lo richiede mai (*un amico*); la stessa regola vale per i composti (*nessun altro, nessun'altra, qualcun altro, qualcun'altra*).

IMPORTANTE: alcune parole che perdono la parte terminale non subiscono elisione (*poco — po', una amica — un'amica, etc.*) che viene indicata con l'apostrofo ma troncamento; per questo in casi come **tal e qual, qual è, qual era, il tal uomo** l'apostrofo non va assolutamente usato.

È obbligatorio l'accento laddove ci potrebbero essere ambiguità:

- | | |
|---|-------------------------------|
| è (verbo essere) | e (congiunzione) |
| dà (verbo dare) | da (preposizione) |
| sì (affermazione) | si (pronome) |
| sé (pronome riflessivo) | se (congiunzione) |
| attenzione: se stesso va senza accento | |
| dì (nel senso di giorno) | di (preposizione) |
| né (negazione) | ne (pronome) |
| la (articolo) | là (avverbio di luogo) |
| li (pronome) | lì (avverbio di luogo) |

Accenti e apostrofi

Per fugare ogni dubbio

Non vanno mai accentati:

no, so, sto, sta, qui, qua, su, fu, va e fa (III persona singolare).

Vogliono l'accento acuto:

perché, finché, giacché, altroché, poiché, dopodiché, affinché, cosicché, granché, dacché, mercé, poté, scimpanzé, viceré, testé, macché, etc.

Vogliono l'accento grave:

è, ahimè, caffè, cioè, ohimè, piè, tè (bevanda, preferibile a the), tutte le parole di derivazione francese: bigné, canapé, gilè, bebè, lacchè, etc.

Vanno accentati anche:

composti di tre (ventitré, trentatré ecc.)
i giorni della settimana (lunedì, martedì ecc.),
però, così, ciò, perciò, giù, più, lì, là,
le forme del passato remoto e del futuro (rifletté, andrò, farò, finì, andò, dirà ecc.)
attenzione alla contrapposizione: finii-finì, sentii-sentì ecc.
Anche le vocali maiuscole vanno accentate
NO ASSOLUTAMENTE a E', CITTA', PERO' ecc.

SUGGERIMENTO: I segni corrispondenti: È, É, Ì, Ò, À si possono inserire facilmente con lo strumento *"inserisci-simbolo"*.

In alcuni casi, per disambiguare il significato, è consigliabile accentare anche parole quali:

prìncipi (plurale di principio)
per differenziarlo da
prìncipi / principi (plurale di principe),

dèi (divinità),
per differenziarlo da
dei (articolo indeterminativo)

subìto (verbo subire) ecc.
sùbito / subito (avverbio)

È, in generale, sconsigliato usare parole completamente maiuscole durante la narrazione, a meno che non si tratti di sigle (BOT, PIL ecc.)

Vanno minuscoli:

i nomi dei mesi e dei giorni della settimana

le nazionalità

i termini geografici comuni

(il mare, a nord, il territorio ligure, l'equatore, i tropici, le stelle)

Vanno maiuscoli:

i nomi di stati esteri, di continenti, i nomi di città

le aree geografiche

le suddivisioni storiche e politiche

i nomi comuni che fanno parte di nomi propri

(Monte in Monte Bianco)

i nomi di vie e piazze ma non "via" o piazza"

(via Roma, piazza Garibaldi)

i nomi dei monumenti

i nomi astronomici

ATTENZIONE: sole, luna e terra intesi in senso generico vanno minuscoli

Le unità di misura

vanno minuscole *chilometri / litri / grammi / ...*

le loro abbreviazioni non hanno il punto *km / l / g / ...*

I numeri

fino a dieci vanno scritti in parola, così come mille, cento, duecento, duemila

Le parole straniere

vanno usate al singolare

i club, gli editor, i link, gli ebook

esistono alcune eccezioni, ad esempio *news* e *peones*: nel dubbio controllare su un dizionario

Le D eufoniche

ed, od, ad

vanno utilizzate solo all'incontro di vocali uguali: *ad agosto, ed ecco, e iniziò, a Elena*, ma non quando la consonante successiva è una D: a *Ada, e Edoardo*, (unica eccezione: *ad esempio*); è sconsigliabile usare la forma *od*.

**Maiuscole
e minuscole**

**Ultimi
piccoli
suggerimenti**



Multidistretto 108 ITALY
Area Comunicazione Esterna
con la collaborazione
dell'Ufficio Stampa Multidistrettuale

comunicazione.esterna@lions108.info