



**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**



[🔗 !\[\]\(3dfb8d66e81160ad61421a3452093d1b\_img.jpg\) /lionsitaliamd108](https://www.facebook.com/lionsitaliamd108)

[🔗 !\[\]\(99f58673407353e96a019fbca558fd72\_img.jpg\) /lions.italia](https://www.instagram.com/lions.italia)

[🔗 !\[\]\(0f848bbd71cef6b345273b16f905912a\_img.jpg\) /md108italy](https://www.twitter.com/md108italy)

[🔗 www.lions.it](http://www.lions.it)

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



---

Distretto 108 Ia2  
GOVERNATORE 2022-2023  
**PIO VISCONTI**

Officer distrettuale  
**ALFREDO CANOBBIO**  
335 7469165  
alfredo.canobbio@libero.it

## 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](https://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.

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

### CONTROLLO NUMERO DI BATTUTE

(nel caso venga richiesto limite di caratteri)

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

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>è</b> (verbo essere)                       | <b>e</b> (congiunzione)       |
| <b>dà</b> (verbo dare)                        | <b>da</b> (preposizione)      |
| <b>sì</b> (affermazione)                      | <b>si</b> (pronome)           |
| <b>sé</b> (pronome riflessivo)                | <b>se</b> (congiunzione)      |
| attenzione: <b>se stesso</b> va senza accento |                               |
| <b>dì</b> (nel senso di giorno)               | <b>di</b> (preposizione)      |
| <b>né</b> (negazione)                         | <b>ne</b> (pronome)           |
| <b>la</b> (articolo)                          | <b>là</b> (avverbio di luogo) |
| <b>li</b> (pronome)                           | <b>lì</b> (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](mailto:comunicazione.esterna@lions108.info)