

Scrivere scout



a cura di
AGESCI - Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiani
Piazza Pasquale Paoli, 18
00186 Roma
www.agesci.it

Si ringrazia per la fotografia di copertina: Nicola Cavallotti

Progetto grafico e impaginazione: Segreteria nazionale AGESCI
Settembre 2020

Introduzione

"La lettura forma un uomo completo, la discussione uno vivace, e lo scrivere uno preciso".

B.-P.

Lo scautismo è avventura, strada, gioco, servizio, esperienza... Nessun libro può davvero contenere l'odore di un fuoco di campo né il piacere di dormire in una tenda sopraelevata. Tuttavia, scrivere è fondamentale per fare sintesi, memoria, comunicare e costruire il nostro futuro: siamo convinti che vada fatto bene.

Per i Consiglieri generali, per i Comitati mozioni nelle nostre assemblee e anche, in generale, per chi scrive articoli, abbiamo voluto raccogliere le indicazioni, già presenti in diversi documenti, su come "scrivere scout" per bene.

Ringraziamo di cuore chi si è occupato di riunire e risistemare questo materiale: Stefano Garzaro, Paola Stroppiana e la Segreteria nazionale dell'AGESCI.

Buona Strada!



La Capo Guida e il Capo Scout
Donatella Mela e Fabrizio Coccetti

Prima parte.

Lo stile



Farsi capire

Quando scrivi, immagina i volti delle persone che ti leggono. Sono persone vere, non utenti, target: esseri umani che dedicano a te, che li interpellano, tempo prezioso. Se comunichi pensieri densi, scritti in modo semplice e comprensibile, quelle persone ti riserveranno attenzione anche una seconda volta. Altrimenti ti cancelleranno dalla loro mente. Comunicare in modo corretto è una responsabilità etica: «Chi non sa comunicare o comunica male, in un codice che è solo suo o di pochi, è infelice, e spande infelicità intorno a sé. Se comunica male deliberatamente, è un malvagio o almeno una persona scortese, perché obbliga i suoi fruitori alla fatica, all'angoscia e alla noia». Sono parole di Primo Levi, in *L'altrui mestiere*.

Se un lettore butta nel cestino una rivista associativa dopo averla giudicata noiosa o inutile, abbiamo sprecato risorse (carta, lavoro, denaro dei censimenti): è una freccia che ha mancato il bersaglio.

Scrivere semplice

Scrivi semplice e leggero. Non credere che sia facile, perché togliere il superfluo è faticoso. Riscrivi la stessa frase finché trovi la formula giusta. Esiste una citazione, attribuita a Voltaire, Goethe, Mark Twain e ad altri ancora, che ricorre a proposito della sintesi: «Scusami se ti mando una lettera lunga, ma non ho avuto il tempo di scriverla più breve».

Applica le regole della grammatica e della sintassi, ma sappi che ciò non basta: rispetta la legge universale che invita a non creare inciampi al lettore, il cui pensiero deve scorrere veloce.

Rispetta perciò la sequenza logica, privilegia le proposizioni principali rispetto alle subordinate, elimina le digressioni che non aggiungono nulla di essenziale, ma soprattutto usa una forma semplice: evita le maiuscole eccessive, le virgolette, i corsivi, i grassetti, le sottolineature, le *d* eufoniche, i punti esclamativi, le note, i dati numerici fuori dalle tabelle. Sono ostacoli che rallentano il pensiero.

Puoi essere divertente e originale anche senza formule stravaganti o sperimentali, che forse attirano i critici di mestiere, ma non i lettori.

Salvo poi scoprire che i critici fanno finta di capire quei linguaggi, che in verità non comprendono neppure loro.

A ogni lettore il proprio linguaggio

Scegli il codice linguistico più adatto al tuo lettore. Non basta distinguere fra il linguaggio della carta, del web, delle immagini e della grafica, perché ciascuno strumento a sua volta si dirama in cento altre specializzazioni. Ad esempio, non rivolgere un sermone astratto ai lupetti e alle coccinelle senza lo straccio di un racconto, quando sai che a quell'età l'astrazione è una conquista ancora tutta da giocare.

Allo stesso modo, rivolgendoti agli adulti, non infilare qui e là parole difficili come parametro, approccio, estrapolazione e neghittosità, convinto che ciò basti ad alzare il tono.

Se compili documenti ufficiali e burocratici, usa un linguaggio che presenti gli argomenti con la massima chiarezza, uno alla volta, partendo dal più importante.

Se scrivi per una rivista, oltre alla chiarezza usa esche per agganciare saldamente chi legge. Se sei piatto e noioso, costringi il lettore a sedersi, e da quel momento sarà difficile farlo rialzare.

Raccontare

Cattura il lettore attraverso il racconto, fin dalle prime righe: «L'aula dell'Assemblea regionale fu invasa dall'odore dell'esplosivo: il segretario del Comitato mozioni, al microfono, stava per annunciare la soppressione della Formazione capi. Le ultime file dell'aula udivano già la sirena degli artificieri». Così il lettore sarà costretto ad andare fino in fondo.

Usa il contrasto, la dialettica. Sfrutta le immagini (le metafore), ma senza esagerare, per non scivolare nel barocchismo.

Non dare l'argomento per scontato, precisa subito di che stai parlando. Che cosa è avvenuto? Dove? Quando? Chi sono i protagonisti? E poi, che cosa accadrà?

Ogni tanto si leggono aperture del tipo: «I recenti episodi...». Quali episodi? Non pretendere che il lettore ricordi tutti i fatti di cronaca. Se rileggi il pezzo a distanza di tempo, sarai perduto.

Evita di partecipare alla discussione con finto ritegno: «Il mio è un modesto contributo al dibattito, che altri potranno sviluppare». Se sostieni una proposta di cui sei convinto, difendila fino al rogo. Si presume che tu non proponga illusioni, ma argomenti di sostanza che hai già sottoposto a confronti seri.

Quando chiudi il racconto, ribadisci in due righe il tuo pensiero, perché non ci siano punti oscuri. Il finale deve essere scoppiettante come l'inizio.

Dopo aver scritto, rileggi ed elimina senza pietà frasi e parole non indispensabili: «Quella che al giorno d'oggi viene definita da molti come l'attuale moda del trekking...» diventa «Oggi, il trekking...». Oppure: «Personalmente io sono convinto che lo scoutismo sia dannoso perché...» si accorcia in «Lo scoutismo è dannoso perché...». Tagliarsi da sé non significa farsi male, ma evitare che altri siano portati a farcene. Proust è stato geniale nella sua prosa, ma non va imitato.

Anche una mozione da presentare a un'assemblea, pur nella sua asciuttezza, ha una sequenza logica: un titolo che vada al cuore dell'argomento; un'esposizione del contenuto (fondamento della proposta, protagonisti, tempi, luoghi di applicazione, strumenti, costi).

Nel documento, non mischiare le carte saltando da un argomento all'altro. Se il testo si stratifica e s'incrosta di aggiunte e variazioni, riscrivilo. Una norma approvata dall'assemblea vivrà poi di vita propria: deve essere perciò comprensibile a tutti, specie a chi non ha partecipato a scriverla e a discuterla.

Questo manuale non è di pietra

Ora che conosci il tuo interlocutore, scegli lo stile più adatto a comunicare con lui. Ogni redazione di rivista, commissione, pattuglia stabilirà i dettagli del proprio linguaggio, ancorandosi alla sacra legge dell'uniformità interna. Un esempio: una rivista per educatori, una volta deciso con sigillo imperiale che Comunità capi si scrive maiuscolo e minuscolo, scriverà sempre così. Dà meno fastidio un uso esteso

del maiuscolo, di per sé ributtante, che una macedonia di soluzioni diverse da un articolo all'altro, e perfino all'interno dello stesso articolo. Ma il maiuscolo è davvero così diabolico? Spesso lo è, ma non sempre. Occorre elasticità, perché non si può scrivere uguale per tutti: il linguaggio di un'Assemblea generale non è adatto al racconto della giungla e del bosco. I bambini e le bambine, infatti, hanno maggior necessità di maiuscole, perché nelle loro letture cercano segnali evidenti che ne fissino l'attenzione, come punti esclamativi, grassetti, parole evidenziate, tutti accorgimenti che una rivista per adulti considererebbe appunto infantili.

Uniformità non significa limitazione della creatività, né autocensura: anzi, l'uniformità crea uno stile originale, talvolta un gergo. È una scelta di responsabilità, che richiede coraggio.

Sei pronto a presentarti davanti al giudice inappellabile, il tuo lettore?

Scrivere
scout

Seconda parte.

La tecnica nella scrittura



Le cinque domande del giornalismo, quelle che non moriranno mai

Quando scrivi, non dare nulla per scontato. In una notizia fornisci subito, nelle prime frasi, le informazioni essenziali. Il lettore ne ha diritto. Commenti e divagazioni verranno più tardi.

È quindi sempre valida la regola delle cinque W del giornalismo anglosassone:

- Who? Chi sono i protagonisti?
- What? Che cosa è avvenuto?
- When? Quando?
- Where? Dove?
- Why? Perché?

Se non scrivi una cronaca, ma stendi un progetto, integra i cinque punti con ulteriori tre elementi:

- quanto?
- in che modo?
- con quali mezzi, denaro, risorse?

Titoli e sommari

Un saggio pedagogico non può avere un titolo adatto a un racconto di fantascienza, ma deve essere esplicito, riassumere l'argomento. Un buon titolo, chiaro e breve fino al limite della comprensibilità, mette il lettore sulla buona strada. La creatività letteraria troverà posto semmai nel sottotitolo, ammesso che sia davvero necessario.

Le frasi fatte

Non c'è lettura più noiosa di un testo zeppo di frasi fatte, come quei comunicati che gli amministratori di condominio amano incollare sullo specchio dell'ascensore. E nella storia della letteratura non c'è fustigatore di costumi letterari che non abbia compilato un elenco di modi di dire stucchevoli. Flaubert ne fece addirittura il motivo del

suo libro *Bouvard e Pécuchet*. Mettere all'indice le frasi fatte è fatica sprecata, perché marciscono in poche stagioni.

Sforzati perciò di trovare alternative semplici a frasi come il problema è, come dire, in teoria, a livello, nell'ottica, proporre proposte concrete, alla luce di, leggere i bisogni, dare attuazione al mandato, ricaduta significativa, la problematica che emerge. Ecco, ci siamo cascati anche qui.

Maschio o femmina? Tutti e due

La lingua italiana comprende il genere maschile e quello femminile. Consuetudini storiche e mentalità secolari hanno fatto prevalere nella scrittura il genere maschile. Ristabilisci perciò l'uguaglianza. Scrivi: i ragazzi e le ragazze, i capi e le capo, i rover e le scolte, gli uomini e le donne. Nella Branca L/C, che comprende un doppio ambiente fantastico, è obbligatorio scrivere "i lupetti e le coccinelle". Dire «gli uomini che popolano la terra» è molto triste: e tutte le donne dove sono andate? Se proprio non vuoi usare il doppio termine, scrivi almeno "persona". È un'accortezza che non ti impegna granché, ma che crea nei lettori – specie nelle lettrici – un senso di partecipazione più vivo, oltre che di parità.

Potrai obiettare che in questo modo allunghi il testo; è vero, ma taglia piuttosto altre parti, come le sbrodolature intellettuali.

Maiuscole e minuscole

Per i nomi di enti, partiti, associazioni, istituzioni politiche, economiche, culturali e simili, è maiuscola soltanto la lettera iniziale della prima parola (tranne naturalmente quando le altre parole siano dei nomi propri); ad esempio: Ministero della pubblica istruzione, Società geografica italiana, Corte dei conti, Consiglio nazionale delle ricerche, Camera di commercio. Nello scoutismo: Comunità capi, Consiglio generale, Formazione capi. Qui esplode il dibattito associativo sull'uso della maiuscola nei documenti associativi. Esiste un criterio unico?

La risposta è no. Il vero da criterio a cui ancorarsi è rispondere con onestà alla domanda: come posso rendere chiaro ciò che sto scrivendo?

Negli atti ufficiali – da una bozza di programma di unità fino ai documenti del Consiglio generale – le maiuscole siano benvenute, perché aiutano a identificare l'organismo di cui si parla, e quindi a cogliere il pensiero. Con moderazione, s'intende.

In una rivista per educatori, è normale scrivere "Comunità capi", ma lo è molto meno in un documento, in cui a colpo d'occhio devo individuare i soggetti, specie in una riflessione dialettica complessa. E, se non basta, userò anche il **grassetto** o il colore; un po' meno il *corsivo*, poco gradevole all'occhio, e usato in genere per le citazioni bibliografiche.

Una guerra totale alla maiuscola non ha senso: "reparto" lo scrivo minuscolo nelle riviste per i capi; ma in quelle per ragazzi e ragazze il maiuscolo può offrire identità. Quando l'ex ragazzo o ragazza, ormai capo, leggerà "reparto" minuscolo in "Proposta Educativa", scoprirà che tutto ha una proporzione, e che cioè la sua antica comunità, che per lui era l'Universo (maiuscolo), è parte di una comunità molto più vasta, tutta da scoprire.

Il corsivo

Riduci al minimo i corsivi. Per le parole straniere, compreso il latino, gran parte di esse sono entrate nell'uso comune e quindi il corsivo è superfluo. Al plurale sono invariate, cioè senza la "s": élite, week-end, input, stock, sine die, ex ante, ex post. È ridicolo ad esempio imbattersi in "iters", plurale inglesizzato del latino "iter".

Ricorda che parecchie parole straniere hanno un corrispondente italiano, che è preferibile usare.

Vanno invece in corsivo:

- i titoli di libri e di articoli pubblicati in periodici, riviste, giornali;
- le lettere che indicano grandezze variabili (come formule nei testi scientifici; ma non i simboli di unità di misura e la "d" quando è simbolo di derivata);
- talvolta alcune parole o concetti che si vogliono evidenziare, come ad esempio: «Lo scouting non è uno degli strumenti che

portano al senso critico, ma è lo strumento». Il buon redattore però evita questi mezzucci.

Le parole composte

Usa il meno possibile il trattino di separazione (è accettato nel caso di parole straniere che lo richiedano). Esempi:

- capostazione, caporeparto, caposquadriglia, vice caposquadriglia;
- extrassociativo, socioeconomico;
- week-end;
- Sudamerica, sud-est.

Le sigle e le abbreviazioni

Le sigle hanno la prima lettera maiuscola, le altre minuscole e senza punti. Ad esempio: Asl, Tar, Opec, Pvs, Fmi, Onu ecc.

Limita le abbreviazioni, che devono comparire soltanto nelle enunciazioni bibliografiche, nelle tabelle, nei rimandi tra parentesi. Nel testo, non abbreviare parole anche ricorrenti, né cariche o titoli (dott. per dottore, resp. per responsabile). Si ammette soltanto l'abbreviazione ecc. (mai preceduta da virgola) per eccetera. "Si veda" o "vedi" non si abbrevia; se si preferisce "cfr" (abbreviazione di *confer*, confronta), questa è senza puntino. "Ad esempio" si può abbreviare "ad es." soltanto in parentesi, mai nel corso del testo.

Le abbreviazioni delle unità di misura fanno parte di una simbologia codificata da norme Uni, i cui errori teoricamente sono passibili di sanzioni. Le abbreviazioni vanno poste dopo il valore e rifiutano il punto finale (m, metro, e non m.; km, chilometro, e non km.).

Le unità di misura si abbreviano quando c'è un valore (numero) preciso che le precede. Esempi:

- 123 km (non km 123, né 123 km.);
- una decina di chilometri (non una decina di km);
- 35 km² (non 35 kmq).

La “k”, simbolo di chilo (mille), è sempre minuscola (es. 15 kWh).

Nelle riviste scout, che possono cadere in mano anche ai pagani, ai babbani, insomma ai non associativi, evita le sigle di gergo: lo scout non si barriera in una fortezza, ma è aperto al mondo. Scrivi per esteso fo.ca. e co.ca.

Esistono sigle, coniate in un determinato evento, che restano in vita soltanto fino al convegno successivo: sono le sigle più micidiali, perché dopo un po' neppure chi le ha inventate ricorda che cosa significano.

Puoi abbandonarti invece alla frenesia delle sigle nei documenti associativi più tecnici, in cui vi è necessità di sintesi grafica. Attento, però: le sigle danno assuefazione.

Punti, virgole, virgolette, note

I **puntini di sospensione** sono un vezzo che può essere risolto in altro modo, ma se per motivi esistenziali non puoi farne a meno, ricordati che i puntini sono tre (e non quattro); se sono a fine periodo, non vengono perciò seguiti da un ulteriore punto.

Le **virgolette** sono:

- alte (“...”) quando vogliono dare a un termine comune un significato particolare, allegorico, improprio, ironico ecc.; oppure servono a isolare dal contesto un termine nuovo o strano che si vuole definire;
- basse («...»), dette anche “a caporale”, nelle citazioni;
- per le virgolette che compaiono in testi già citati tra virgolette alte, si usano quelle semplici (“...’...’...”), che tuttavia sono bruttarelle.

I **richiami di nota** vanno posti prima del segno di interpunzione¹; se vi sono parentesi o «virgolette»², i richiami vanno fuori di esse, tranne il caso in cui la nota si riferisca a una parola specifica contenuta nella frase.

Usa però le note soltanto se strettamente indispensabili: le note infastidiscono il lettore, che le salterà, e parlerà male di te agli amici.

I numeri

In un testo, i numeri si esprimono normalmente in lettere, salvo che risultino eccessivamente lunghi. Si scrivono sempre in cifre i numeri che si riferiscono a una misura o che evidenziano un riferimento di pagina, capitolo o simili.

Fino a tre cifre i numeri si compongono uniti; oltre le tre cifre si scrivono con il punto in basso. Per separare le cifre intere da quelle decimali si usa la virgola, e non il punto, all'americana (come suggeriscono invece le tastiere delle calcolatrici e dei computer). Ad esempio: dodici società, 325, 1.764, 34.987, 600.000 (non 600 mila).

Nei numeri espressi in tutte lettere, la desinenza "mila" non va staccata (ad esempio: cinquemila, non cinque mila).

Soltanto nei casi di milioni e miliardi si scrive: 600 milioni; 350 miliardi. Si scrive però 600.000.000, 350.000.000.000 in caso di incolonnamenti e di tabelle.

Quando si indica un periodo di alcuni anni nello stesso secolo, si scrivono le cifre a blocchetto; ad esempio: 1840-50, 1964-66, ma 1875-1925.

Per le citazioni da libri o articoli: pp. 213-16 (meglio che 213-216); quando invece c'è lo zero nella posizione delle decine, 203-207, questo si conserva (non 203-07).

Indicando i decenni, è preferibile scrivere anni trenta (meglio che anni '30 o anni Trenta).

Il secolo va scritto maiuscolo (l'Ottocento), oppure in cifre romane (il XIX secolo); non si scrive l'800, né il secolo 19°, né il sec. XIX.

I numeri ordinali rifiutano l'apice: I, II ecc. Imbattendosi in III°, viene istintivo leggere terzesimo.

L'accentazione

Su a, i, o, u l'accento in italiano è di norma grave. Il caso della "e" accentata è più vario: è acuta (´) in avverbi come perché, poiché, finché e nella maggioranza dei casi; grave (̀) su è voce verbale, cioè, caffè, tè, Mosè e la maggior parte dei nomi propri.

L'accento tonico è obbligatorio ogni volta che si possa fraintendere

il significato della frase (p̀rincipi/principi). L'accento delle lettere maiuscole viene ottenuto con la tastiera; non usare quindi l'apostrofo (È non E'; À, non A').

La d eufonica

La d eufonica tra due vocali va eliminata, salvo quando la parola successiva inizi con la medesima vocale. Esempi: "tu e io" (non "tu ed io"), ma "ad Aosta" (non "a Aosta").

Le citazioni

Le citazioni nel testo hanno le virgolette basse «...». Se i dati bibliografici non scendono in nota, questi vanno raccolti tra parentesi dopo la citazione, con nome dell'autore, data di edizione ed eventualmente pagine dell'opera citata (Baden-Powell R., 19XX, *Scoutismo per ragazzi*, Nuova Fiordaliso, Roma, pp. 110-20). Le parti omesse all'interno di una citazione si indicano con tre puntini tra parentesi tonde (...) o quadre [...].

Se le citazioni sono numerose e non si vuole appesantire la lettura, al termine di ogni brano citato si raccoglie tra parentesi il cognome dell'autore, l'anno di edizione ed eventualmente la pagina; ciò rimanderà a una bibliografia redatta in ordine alfabetico, dove il riferimento sarà completo. Ad esempio: «Il Quattrocento è il secolo d'oro...» (Negri, 1998, p. 1).

La bibliografia

Gli apparati bibliografici generalmente si compilano in ordine alfabetico, secondo il seguente schema:

- cognome esteso e iniziale puntata di ogni nome dell'autore, in tondo, seguiti dalla virgola (Marino G.B.). L'autore può anche es-

sere MAIUSCOLETTO: MARINO G.B.;

- anno di edizione dell'opera seguito dalla virgola. Se si tratta di un'edizione successiva, indicala con un esponente; ad es. 2020² è la seconda edizione di un'opera stampata nel 2020;
- titolo del volume nell'edizione originale, o titolo dell'articolo di rivista, in *corsivo*, seguito dalla virgola;
- nome dell'editore, seguito dalla virgola; oppure nome del periodico in cui è contenuto l'articolo, tra virgolette alte, seguito dalla virgola e dal numero del fascicolo (senza la n.);
- luogo di edizione seguito dal punto (nel caso non si tratti di articoli di periodici); quando l'editore ha sede in due città, queste vanno separate dal trattino.

Esempi:

- Sica M., 1996², *Storia dello scautismo in Italia*, Nuova Fiordaliso, Roma.
- Caputo M., Esposito P., 2019, *Ho comprato una bici a Forcella*, Guida, Napoli.
- Rossi F. et al., 2010, *Edilizia*, Patron, Bologna.

Le indicazioni bibliografiche di norma vanno disposte in ordine alfabetico. In particolari occasioni, la bibliografia può essere ordinata cronologicamente; ciò tuttavia rende difficoltosi i richiami nel testo e molto ardua la ricerca per autore.

Quando un autore compare con più opere, queste vanno elencate in ordine cronologico di pubblicazione; se nello stesso anno vi sono più opere dello stesso autore, dopo la data si mette una lettera dell'alfabeto minuscola a, b ecc. Il cognome dell'autore non si ripete, ma viene sostituito con un trattino medio (-).

Altri casi:

- due o più autori: i nomi sono staccati da una virgola (anche tra gli ultimi due si usa la virgola, non la congiunzione "e");
- molti autori (opera collettiva senza curatore): A.V., data, titolo in corsivo come sopra ecc. (non AA.VV.);
- opera collettiva con un curatore: Coda V. (a cura di), data, titolo come sopra ecc.;
- opera straniera con traduzione italiana: Drucker P.F., 1985, *Innova-*

tion and Entrepreneurship, Harper e Row, New York (trad. it. *Innovazione e imprenditorialità*, Etas Libri, Milano 2018);

- articoli di riviste: Lombardi Vallauri E., 1995, *Lo strano caso della coca da Gargani*, "Proposta Educativa", 2, pp. 14-15; oppure: Hayes R.H., 1987, *Managing Our Way to Economic Decline*, "Harward Business Review", febbraio;
- saggio contenuto in un volume miscelaneo: Rossi C., 2014, *Analisi finanziaria*, in G. Bianchi (a cura di), *Economia e finanza*, Verdi Editore, Milano.

Per le opere straniere:

- sostantivi, aggettivi, pronomi, verbi e avverbi dei titoli inglesi hanno le iniziali maiuscole;
- i nomi stranieri di città si traducono quando sia comunemente usato il corrispondente italiano; ad esempio Londra (non London), Parigi (non Paris), New York, Los Angeles; in caso di omonimia, come Cambridge in Inghilterra e Cambridge (Mass.) negli Stati Uniti, specificare con lo stato tra parentesi;
- i mesi e le stagioni si traducono: gennaio, non January, autunno, non autumn o fall.

Noterelle

Senza addentrarci in questioni bibliografiche specialistiche, ricorda che la sigla inglese "ed." ("eds." al plurale) indica l'*editor*, che non è l'editore, ma il curatore dell'opera. Si traduce quindi con (a cura di) tra parentesi dopo l'autore: Smith J. (a cura di), 2001, *Antologia del romanzo demenziale*, ecc.

In tedesco *Verlag* significa editore. Se trovi quindi un testo edito da Springer Verlag, è sufficiente riportare Springer. Vi sono bibliografie tradotte da redattori inesperti in cui risulta che il fantomatico editore Verlag, che ha sede nelle città più disparate della Germania, è in assoluto il più diffuso di lingua tedesca.

Terza parte.

Scrivere un documento o una mozione



Ti potrà capitare di dover scrivere un documento per l'Associazione: materiali preparatori al Consiglio generale o ad una Assemblea, sintesi di convegni e incontri, mozioni, verbali.

L'obiettivo è sempre quello di essere il più chiari e sintetici possibile. Valgono quindi tutte le indicazioni presenti in questo manuale: ciò che scrivi deve essere comprensibile non solo da chi è stato presente all'incontro o all'evento ma anche per chi leggerà tra dieci anni. Se usi delle sigle, accertati che siano nella grafia che l'Agesci ha scelto convenzionalmente, fermo restando che scrivere per esteso sarà sempre comprensibile (oltre che più leggibile).

Ricorda che iniziare il testo con una citazione del Papa, di Sant'Agostino o delle storie di Mowgli non renderà migliore ciò che scrivi; è più importante che il testo sia chiaro, leggibile e con la punteggiatura messa al posto giusto.

A differenza di altri tipi di testo, in un documento puoi alternare a parti discorsive, utili ad inquadrare il problema, strumenti grafici (schemi, elenchi, box) che aiutano la comprensione di ciò che è oggetto di discussione o votazione.

Per quanto riguarda le regole per la stesura di un testo di mozione, riportiamo qui l'appendice del Regolamento del Consiglio generale che contiene indicazioni utili anche in altre occasioni associative.

Aspetti formali delle deliberazioni del Consiglio generale

Lo sforzo per uniformare gli Atti del Consiglio generale è dettato dalla necessità di una più corretta comprensione di quanto deliberato non solo da parte degli "addetti ai lavori" ma di tutti gli associati e di quanti guardano dall'esterno alla nostra Associazione. Inoltre, ciò potrebbe favorire l'attuazione delle deliberazioni e l'eventuale verifica delle azioni previste.

Di seguito vengono riportati alcuni criteri generali sulla costruzione di una deliberazione che, pur non avendo alcun carattere vincolante, rappresentano un utile schema a cui potersi richiamare nel lavoro di stesura delle deliberazioni.

Caratteri generali delle deliberazioni

Una deliberazione può essere definita come “una dichiarazione di volontà, di desiderio, di conoscenza, di giudizio compiuta dal Consiglio generale nell’esercizio della potestà deliberativa prevista dallo Statuto”.

La tipologia delle deliberazioni del Consiglio generale può essere così riassunta:

- a. elezioni;
- b. mozioni;
- c. raccomandazioni.

Altre forme (es.: ordini del giorno) pur essendo possibili sono estremamente rare e comunque per significato possono essere assimilabili a quelle menzionate.

- elezioni: sono deliberazioni a scrutinio segreto riguardanti persone che vengono effettuate secondo quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti;
- mozioni e raccomandazioni: sono le deliberazioni più frequenti. Le prime hanno carattere vincolante mentre le seconde hanno carattere di suggerimento, invito ma non hanno formalmente carattere vincolante.

La forma suggerita per queste ultime deliberazioni è l’oggetto del paragrafo successivo.

Qui si ritiene utile sottolineare alcune attenzioni generali:

- gli organi destinatari delle deliberazioni vanno sempre indicati e sono generalmente gli organi previsti dall’art. 13 dello Statuto: la Capo Guida e il Capo Scout, il Comitato nazionale (essendo organo collegiale non è necessario specificarne la componente), e il Consiglio nazionale; altri destinatari vanno ricercati nei possibili interlocutori del Consiglio generale (es.: Commissioni, ecc.); rimane dubbia l’opportunità che il Consiglio generale si rivolga direttamente a organi di altri livelli (es.: Comitato regionale, Consiglio di Zona, Comunità capi, ecc.);
- le azioni previste devono essere coerenti con le funzioni statutarie e regolamentari dell’organo destinatario della deliberazione;
- la deliberazione deve contenere in maniera sintetica le motivazioni che l’hanno generata;
- il mandato deve essere chiaro, circostanziato, pertinente e deve

contenere tutte le indicazioni ritenute necessarie comprese quelle temporali e relative ad eventuali necessità di verifica e di copertura economica;

- le deliberazioni che contengono disposizioni che modificano la disciplina su materie già oggetto di precedenti atti, devono prevedere la disattivazione anche parziale di questi ultimi, qualora essi rechino disposizioni difformi, superate o ricomprese nella nuova normativa;
- se la deliberazione contiene più disposizioni è necessario che vengano chiaramente separate;
- gli eventuali allegati esplicitamente indicati nel testo della deliberazione ne costituiscono parte integrante e, qualora la deliberazione venga approvata, vengono pubblicati negli Atti.

Altri casi particolari di deliberazione sono costituiti dalle mozioni d'ordine, ovvero le mozioni volte a dare un diverso corso ai lavori o comunque ad introdurre modifiche procedurali, da quelle che prevedono l'inserimento di nuovi punti all'ordine del giorno nel corso della sessione del Consiglio generale e da quelle infine di delega al Consiglio nazionale di funzioni proprie del Consiglio generale; le caratteristiche e le modalità di discussione e deliberazione di queste specifiche mozioni sono esplicitamente disciplinate dal Regolamento del Consiglio generale.

Va ricordato infine che ogni componente del Consiglio generale può chiedere di mettere agli Atti una sua dichiarazione o un documento senza invitare il Consiglio generale a esprimere un voto sul loro contenuto.

In questo caso il contributo, presentato comunque durante la seduta del Consiglio generale, verrà pubblicato sugli Atti della sessione.

Struttura di una deliberazione

Gli elementi formali di una proposta di deliberazione sono:

1. *l'intestazione*: l'indicazione dell'organismo che emanerà l'atto (il Consiglio generale) con il luogo e la data;
2. la *premessa*: che è costituita da a) un preambolo contenente il richiamo agli atti preparatori della proposta di deliberazione, alle

- norme di legge, statutarie, regolamentari ed a precedenti deliberazioni o ad atti con valore normativo; b) la motivazione ovvero le ragioni di fatto e di diritto che costituiscono il motivo e la causa, secondo i proponenti, della deliberazione;
3. il *dispositivo*: il contenuto e quindi quello che viene disposto, deliberato;
 4. la *sottoscrizione*: è la firma di chi presenta la proposta di deliberazione.

Analisi dettagliata di una deliberazione

Analizziamo ora nel dettaglio tali elementi che dovrebbero essere considerati come costitutivi l'atto:

1. Intestazione: contiene l'indicazione dell'organo che emana la deliberazione, indicato in modo impersonale, con il luogo e la data. Nel nostro caso l'intestazione è di solito la seguente: "Il Consiglio generale riunito a Bracciano (o altro luogo) in sessione ordinaria - data (o straordinaria - data)".
2. Premessa, fatta da due parti:
 - a. Preambolo, che contiene il richiamo agli elementi normativi che sono alla base della deliberazione come ad esempio le norme di legge, quelle statutarie e regolamentari, le risoluzioni di organi sovranazionali, precedenti deliberazioni degli organi associativi, ecc. In questo caso si fa precedere di solito alla elencazione il verbo al participio passato "visto" (es.: visto la legge 383/2000 sulle Associazioni di Promozione Sociale, visto la risoluzione 7/2002 della Conferenza mondiale dello Scoutismo, visto l'art. xx dello Statuto, visto la mozione n. xx del Consiglio generale 2099, ecc.); per indicare più genericamente le basi normative può essere usato poi il verbo "richiamato" (es.: richiamato quanto disposto dallo Statuto in materia di gestione delle risorse economiche...); la descrizione degli elementi di fatti, situazioni, azioni, documenti, ecc. Per questa parte, di solito si fa precedere all'elencazione degli elementi i seguenti verbi al participio passato: "preso atto che" per indicare che si richiamano dei fatti o degli atti riscontrabili

(es.: preso atto di quanto riportato nella relazione del Comitato nazionale nel capitolo...; preso atto di quanto emerso dai lavori della Commissione così come riassunti nel documento...; preso atto delle azioni poste in essere da...). Accanto a questa modalità che è quella più frequentemente usata, di seguito si riportano altre forme per esprimere gli elementi di questa parte che presentano aspetti e sfumature particolari: a) "premesso che": è la forma più generica per richiamare le circostanze di fatto da cui si delinea l'esigenza della deliberazione (es.: premesso che già nel corso dei lavori del Consiglio generale 2099 era emersa la necessità di...; premesso che numerosi Consigli regionali hanno sollevato il problema...); b) "accertato, verificato, riscontrato, constatato che": indicano una conoscenza che è il risultato di un'apposita attività, indagine, ecc. (es.: riscontrato che non è stato possibile trovare una posizione comune..., verificato che XX è disponibile a promuovere..., accertato che le risorse a disposizione consentono di..., constatato che le indicazioni del Consiglio nazionale non sono state accolte..., verificato che la disponibilità dei trasporti è limitata a...); c) "acquisito agli atti": si usa genericamente per citare documenti che sono serviti al lavoro istruttorio e possono o meno essere allegati alla deliberazione (es.: acquisito agli atti il documento riassuntivo dei lavori della Commissione xxx, che si allega...) d) "assunto", "fatto proprio": indica l'atto di accogliere un elemento (es.: assunto il parere della Capo Guida e del Capo Scout; fatto proprio il documento del Comitato nazionale...) e) "dato atto": si usa per attestare l'esistenza di elementi o circostanze di cui si è avuto riscontro diretto (es.: dato atto di quanto dichiarato dal Comitato nazionale, ...); f) "udito" si usa per indicare pareri o relazioni sia obbligatori che facoltativi espressi oralmente (es.: udito il parere degli Incaricati nazionali all'organizzazione relativamente al reperimento delle risorse economiche; udita la relazione degli Incaricati nazionali di Branca XX...) g) "esaminato": si usa per sottolineare l'azione dell'esame, dello studio di un elemento (es.: esaminato il documento XX..., esaminato il percorso di verifica operato da XY...) h) "condiviso": si usa per indicare l'adesione,

la partecipazione a idee di altri (es.: condiviso quanto emerso dalla verifica...).

- b. Motivazione, ovvero l'indicazione delle ragioni di fatto e di diritto che costituiscono il motivo, la causa della deliberazione. È possibile dire che mentre il preambolo richiama elementi oggettivi, la motivazione riporta valutazioni soggettive in conseguenza di quegli elementi e a sostegno del dispositivo. Di solito si usano le seguenti formule: "considerato che, ritenuto che, valutato che...". Talora le motivazioni possono essere già contenute in elementi citati nel preambolo soprattutto quando si "assumono, fanno propri" o si "condividono" documenti che contengono in sé la causa della deliberazione. Essendo la funzione della motivazione quella di giustificare il dispositivo, non si deve anticipare lo stesso all'interno della motivazione medesima.
3. Dispositivo: è la parte che dà efficacia alla deliberazione. In esso si esprime una volontà, un giudizio (mozione) o un suggerimento, un invito (raccomandazione). Nel primo caso si usano di solito le seguenti formule: "impegna..., dà mandato..., delibera..., approva..., delega..., dispone..., dichiara..."; nel secondo "raccomanda...", "invita...". Il dispositivo, come già detto, deve contenere in modo esplicito il destinatario della deliberazione, l'azione disposta, i criteri o le indicazioni per il perseguimento della stessa, il termine temporale dell'azione, l'eventuale necessità di una verifica o di passaggi intermedi e, qualora previsto, il limite di spesa e i criteri di reperimento dei fondi necessari per dare attuazione al mandato. Sono da evitarsi per quanto possibile dispositivi generici, indicazioni non chiare, che si prestano a più interpretazioni ovvero affidate al ricordo dei presenti, riferimenti impliciti e ogni altro elemento non indispensabile o non univocamente comprensibile. Gli esempi possono essere numerosi e molto vari:" ...impegna il Comitato nazionale a ...nel rispetto dei seguenti criteri (o indicazioni):...entro la sessione ordinaria 2099 del Consiglio generale in cui relazionerà su quanto previsto dalla deliberazione."; " ...dà mandato alla Capo Guida ed al Capo Scout di istituire una Commissione di Consiglio generale che elabori una proposta di modifica statutaria secondo le seguenti indicazioni... (...secondo i criteri identificati nel docu-

mento allegato...) da presentarsi alla sessione ordinaria 2099 del Consiglio generale"; "...dà mandato al Consiglio nazionale di istruire un punto all'ordine del giorno della sessione ordinaria 2099 del Consiglio generale relativo a..., considerando anche gli elementi emersi nei lavori della sessione del Consiglio generale..."; "delibera di convocare una sessione straordinaria del Consiglio generale con il seguente ordine del giorno: ..., per una spesa massima di Euro... da reperirsi nel capitolo xy del bilancio ..."; "raccomanda al Comitato nazionale di promuovere la conoscenza tra i soci adulti di..."; "invita il Consiglio nazionale a seguire con particolare attenzione la sperimentazione...", ecc.

4. Sottoscrizione: è la firma di chi propone la deliberazione che può rappresentare anche altri (es.: Mario Rossi per la Commissione XX..., Mario Bianchi per i Consiglieri generali del XY...). È auspicabile per motivi di funzionalità che il primo firmatario sia anche il relatore che presenta la deliberazione.

Altre forme sono state talora usate in passato nelle varie parti delle deliberazioni; pur essendo molte di esse accettabili e pertanto utilizzabili se ne suggerisce l'abbandono per una miglior uniformità; altre ancora sono da abbandonarsi poiché la loro lettura può essere ambigua.

Casi particolari sono le deliberazioni di approvazione dei bilanci, della quota associativa, di modificazione del Patto associativo, dello Statuto, dei Regolamenti o di altri documenti complessi dove, secondo una prassi dell'Associazione, è sufficiente riportare solo l'intestazione e il dispositivo secondo la seguente formula: "Il Consiglio generale riunito a Bracciano in sessione ordinaria (o straordinaria) 2099 approva le modifiche all'art. xx dello Statuto così come riportate nei Documenti preparatori..."; "Il Consiglio generale riunito a Bracciano in sessione ordinaria (o straordinaria) 2099 approva il documento dal titolo XY..., - le Strategie nazionali d'intervento..., - il bilancio consuntivo 2099."; "Il Consiglio generale riunito a Bracciano in sessione ordinaria 2099 delibera che la quota associativa per l'anno 2099 sia di Euro...". Il documento dovrà essere chiaramente identificato con il titolo ovvero indicandone la posizione negli Atti o nei Documenti preparatori: "...il documento dal titolo XY allegato e di seguito riportato"; "...la relazione del Comitato nazionale pubblicata negli Atti preparatori", "...il bilancio

preventivo nella versione consegnata ai Consiglieri generali...".

Qualora vi siano proposte di emendamento ai testi presentati queste vanno discusse secondo la disciplina prevista dal Regolamento di Consiglio generale e, qualora approvate, devono essere chiaramente indicate nel testo definitivo (es.: approva il documento XY nel testo proposto così come emendato dalla mozione xx...).

Va precisato che, se vi sono più disposizioni sostenute da un unico verbo "caratterizzante" questo non va ripetuto per ognuna di esse ma vanno di seguito elencate andando a capo (es.: "visto: a) l'art. xx dello Statuto, b) la mozione xx approvata dal Consiglio generale 2099"; "...impegna il Comitato nazionale a: 1) dare attuazione..., 2) istruire un punto all'ordine del giorno..., 3) riferire al Consiglio nazionale..."). È possibile poi che venga usato più di un verbo "caratterizzante" per un unico elemento (es.: "udito e condiviso il parere del...", "esaminato e acquisito agli atti il documento...").

Naturalmente le deliberazioni non devono necessariamente contenere tutte le parti descritte ma solo quelle ritenute indispensabili dal proponente.

Va ancora ricordato che, per deliberazioni la cui realizzazione comporti oneri economici, è obbligatorio indicare, sentiti gli Incaricati nazionali all'Organizzazione, il limite di spesa e i criteri di reperimento dei fondi (N.B. diverse deliberazioni hanno simili caratteristiche!).

Da ultimo una considerazione sull'oggetto che pur non rappresentando una parte della deliberazione assolve all'importante funzione di far comprendere immediatamente il punto dell'ordine del giorno a cui si fa riferimento. Per questo motivo è opportuno che vengano riportati prima dell'intestazione, il tipo di deliberazione (mozione o raccomandazione), il punto e l'eventuale sotto punto dell'ordine del giorno a cui si riferisce.

Regole e indicazioni rispetto al linguaggio e alla struttura da usare per una deliberazione

Per concludere di seguito sono elencate alcune regole o indicazioni relative al linguaggio e alla struttura di una deliberazione:

1. Rendere sempre chiaro il contenuto del testo: è indispensabile sciogliere a priori le complessità ed eliminare le ambiguità. Chi scrive deve avere chiaro il contenuto del messaggio e deve indicare in modo preciso e semplice ciò che propone di deliberare.
2. Individuare sempre in modo chiaro il destinatario e verificare la pertinenza statutaria e/o regolamentare di quanto disposto.
3. Individuare le singole informazioni e inserirle nel testo in modo logico: se vi sono, come spesso avviene, più informazioni vi deve essere una relazione logica tra le singole informazioni (es.: le informazioni generali devono precedere quelle particolari, le informazioni devono avere una sequenza cronologica ben definita, ecc.).
4. Individuare e indicare i contenuti normativi del testo.
5. Individuare la struttura più efficace della deliberazione: distinguere cioè chiaramente gli elementi che vanno nelle varie parti. Non sempre è necessaria una struttura come quella proposta, come già precedentemente riportato per l'approvazione di documenti o modifiche statutarie e regolamentari o per mozioni d'ordine.
6. Verificare la completezza delle informazioni: l'informazione è completa quando la deliberazione dice al destinatario tutto quanto deve sapere e fare.
7. Verificare la correttezza delle informazioni.
8. Verificare la semplicità del testo: il testo deve essere composto in modo semplice e deve risultare immediatamente comprensibile; di conseguenza le informazioni salienti devono essere anche visivamente chiare e non affollate di riferimenti ed eccessive specificazioni.
9. Usare note, allegati, tabelle e simili per alleggerire il testo: il testo deve, come detto, contenere le informazioni salienti; tutte le altre informazioni spesso necessarie e talora di natura tecnica, possono essere inserite in allegati specificamente citati nella deliberazione.

Alcune regole pratiche di scrittura del testo

1. Scrivere frasi brevi: frasi con più di 25 parole sono difficili da ricordare; ogni frase deve contenere una sola informazione.
2. Usare per quanto possibile parole del linguaggio comune.
3. Usare il minor numero possibile di termini tecnici ed eventualmente spiegarli.
4. Usare poche abbreviazioni e sigle: vanno limitate a quelle d'uso consolidato (es.: AGESCI).
5. Usare verbi nella forma attiva e affermativa.
6. Legare le parole in modo breve e chiaro: il soggetto ad esempio dovrà essere sempre esplicito.
7. Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura.
8. Evitare neologismi, parole straniere e latinismi.
9. Uso del congiuntivo e del gerundio: vanno usati correttamente e solo quando è indispensabile. L'indicativo, l'infinito e il participio passato rendono più diretto il testo.
10. Usare in maniera corretta la possibilità di composizione grafica del testo: usare con sobrietà elenchi, neretti, caratteri diversi, ecc. può contribuire a focalizzare l'attenzione sulle informazioni contenute nel testo.



Schema per **MOZIONE**
Consiglio generale AGESCI

MOZIONE N.

a cura del Comitato mozioni

Punto dell'Ordine del Giorno a cui è relativa la MOZIONE

Numero del punto all'O.d.G.

Titolo del punto O.d.G.

PRESENTATORE: indicare chi sarà chiamato a presentare la MOZIONE

Nome e Cognome

0. Intestazione: Il Consiglio generale, riunito a Bracciano nella sessione ordinaria 2019,

PRESO ATTO ESAMINATO CONDIVISO VISTO

1. Preambolo: richiamo agli atti preparatori della proposta di deliberazione, alle norme statutarie, regolamentari e a precedenti deliberazioni

RITENUTO CONSIDERATO VALUTATO

2. Motivazioni: le ragioni di fatto e di diritto che costituiscono il motivo e la causa, secondo i proponenti, della deliberazione

APPROVA DÀ MANDATO DELIBERA DISPONE DELEGA

IMPEGNA (Capo Guida e Capo Scout, Comitato nazionale)

3. Dispositivo: il contenuto, quanto viene disposto, deliberato

4. Firmatari: Indicare nome e cognome per esteso.

Quarta parte.

Glossario



Glossario scout

Il glossario, piuttosto esteso, riguarda la normatura dei termini ufficiali dell'AGESCI, comprese le abbreviazioni e l'uso delle maiuscole, con le diciture corrette e quelle sconsigliate.

Grafia corretta	Grafia sconsigliata (e qualche spiegazione)
Agi	AGI (il maiuscolo rallenta la lettura) o A.G.I.
AGESCI (è la nostra sigla)	Agesci (tranne quando sia molto frequente nel testo), sbagliato A.G.E.S.C.I.
Akela - Arcanda	Maiuscolo perché sono i nomi propri
alta squadriglia	
ambiente fantastico	
avventura	
Azioni prioritarie regionali	APR o A.P.R.
Asci	ASCI (il maiuscolo rallenta la lettura) o A.S.C.I.
Assemblea di Zona	Sono due sostantivi di strutture sopra il Gruppo
Assemblea regionale	Regionale è un aggettivo
assistente ecclesiastico	Minuscolo come capo
Assistente ecclesiastico generale	Maiuscolo come Presidente o Incaricato
Assistente ecclesiastico regionale	Maiuscolo come Presidente o Incaricato
Associazione	Maiuscolo quando è riferito all'AGESCI

Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiani	
Atti del Consiglio generale	
B.-P.	È sbagliata qualunque altra grafia: BP, B.P.
Baden-Powell	Sempre con il trattino che fa parte del cognome
base scout	
Branca L/C E/G R/S	
branco e cerchio	branco/cerchio
brevetto	
brevetto di competenza	
Buona Azione	B.A. (sigla ammessa per uso interno)
Campo di formazione associativa	CFA (sigla ammessa nei regolamenti interni)
Campo di formazione metodologica	CFM (sigla ammessa nei regolamenti interni)
Campo di formazione tirocinanti	CFT (sigla ammessa nei regolamenti interni)
Campo scuola	
capitolo	
capo	Sempre minuscolo. Le uniche eccezioni sono la Capo Guida e il Capo Scout
capo branco/cerchio	
capo clan/fuoco	
capo Gruppo	
la Capo Guida	

capo reparto	
il Capo Scout	
capo sestiglia	
capo squadriglia	
capo unità	
carta di clan	
challenge	
clan/fuoco	
coccinella	
Comitato nazionale	
Comitato di Zona	
Comitato regionale	
comunità R/S	
Commissione di Consiglio generale	
Commissione economica	
Comunità capi	Co.Ca. non è comprensibile all'esterno
consiglio capi	Con.ca. o Conca
consiglio della grande quercia	
consiglio della Legge	
consiglio della rupe	
Consiglio di Zona	
Consigliere generale	
consiglio degli anziani	C.d.A. o CdA

Consiglio generale	
Consiglio nazionale	
Documenti preparatori del Consiglio generale	Doc. prep.
esploratore	
fazzolettone	
Federazione Italiana dello Scouting	F.I.S. e FIS sono ammessi nei regolamenti interni
Formazione capi nazionale	Fo.Ca. non è comprensibile all'esterno
Formazione formatori	
Formazione quadri	
Gruppo	Maiuscolo in quanto livello dell'Associazione
guida	
guidismo	
hike	
impegni e mete	
impresa	
Incaricato/a nazionale/regionale al Coordinamento metodologico	
Incaricato/a nazionale/regionale al Settore comunicazione	
Incaricato/a nazionale/regionale al Settore protezione civile	

Incaricato/a nazionale al Settore nautico	
Incaricato/a nazionale/regionale al Settore giustizia, pace e non violenza	
Incaricato/a nazionale Settore competenze	
Incaricato/a nazionale/regionale alla Branca L/C E/G R/S	
Incaricato/a nazionale/regionale alla Formazione capi	
Incaricato/a nazionale/regionale all'Organizzazione	
Jamboree	
Legge scout	Maiuscolo perché ha una validità di significato per tutta l'Associazione
lupetto	
maestro dei novizi	M.di N.
Maschi	
metodo scout	
missione	
Motto	Maiuscolo perché ha una validità di significato per tutta l'Associazione
Movimento scout	
noviziato	
novizio-novizia	

Partenza	
Patto associativo	
Pattuglia nazionale	
pista	
preda	
Presidente/i del Comitato nazionale	
Progetto del capo	P.d.C.
Progetto di Zona	
Progetto educativo	PEG o P.E.G.
progressione personale	P.P. o P.P.U.
Promessa	
punto della strada	
Regione	Maiuscolo in quanto livello dell'Associazione
Regolamento	
Regolamento di Consiglio generale	
Regolamento metodologico	
reparto	
Responsabile di Zona	
Responsabile regionale	
riunione	
rover	
scoutismo	Scoutismo
scolta	

scout	
sede scout	
Segreteria nazionale	
Segreteria regionale	
servizio	
Settore	Maiuscolo se si parla di Settori a livello nazionale
specialità	
squadriglia	
staff	Al maschile: lo staff e non la staff
Statuto	
Strategie nazionali di intervento	SNI
tappe	
unità	
vacanze di branco/ cerchio	VdB/VdC
vecchi lupi/coccinelle anziane	VVLL/CCAA
vice capo squadriglia	
WAGGGS	Sbagliato W.A.G.G.G.S.
il Wood Badge	È maschile
WOSM	Sbagliato W.O.S.M.
Zona	Maiuscolo in quanto livello dell'Associazione

Quinta parte.

Appendice



Elmor Leonard, **Le dieci regole per scrivere un libro**

1. Mai iniziare un libro parlando del tempo. Se è solo per creare atmosfera, e non una reazione del personaggio alle condizioni climatiche, non andrai molto lontano. Il lettore è pronto a saltare le pagine per cercare le persone. Alcune eccezioni. Se ti capita di essere Barry Lopez, che conosce più modi di un eschimese per descrivere il ghiaccio e la neve nel suo *Sogni artici*, puoi fare tutti i bollettini meteo che vuoi.
2. Evita i prologhi: possono irritare, soprattutto quelli che seguono un'introduzione che viene dopo una prefazione. Queste sono cose che di solito si trovano nella saggistica. In un romanzo, un prologo è un antefatto, e puoi metterlo dove ti pare. C'è un prologo in *Quel fantastico giovedì* di Steinbeck, ma va bene perché lì c'è un personaggio che centra esattamente ciò di cui parlo in queste regole. Dice: «Mi piacciono i dialoghi in un libro, e non mi piace che nessuno mi dica com'è il tizio che parla. Voglio immaginarmelo dal modo in cui parla».
3. Nei dialoghi non usare altri verbi tranne "disse". La battuta appartiene al personaggio; il verbo è lo scrittore che ficca il naso. Almeno, "disse" non è invadente quanto "borbottò", "ansimò", "ammonì", "mentì". Una volta notai che Mary McCarthy aveva chiuso una battuta con "asserì" e dovetti smettere di leggere e prendere un dizionario.
4. Non usare un avverbio per modificare il "disse". Usarlo in questo modo (o in qualsiasi altro modo) è un peccato mortale. Così lo scrittore si espone troppo, usando una parola che distrae e che può interrompere il ritmo dello scambio. In uno dei miei libri si raccontava di un personaggio che era solito scrivere storie d'amore d'ambientazione storica "piene di stupri e avverbi".
5. Tieni i punti esclamativi sotto controllo. Ti è permesso di usarne non più di due o tre ogni 100.000 parole. Se poi sei incline a giocare con i punti esclamativi come Tom Wolfe, puoi aggiungerne a manciate.
6. Non usare mai "improvvisamente" o "s'è scatenato l'inferno". Questa regola non richiede una spiegazione. Ho notato che gli

scrittori che usano “improvvisamente” tendono ad avere meno controllo nell’uso dei punti esclamativi.

7. Usa dialetti e slang con moderazione. Una volta che cominci a compitare foneticamente le parole nei dialoghi e a riempire le pagine di apostrofi, non sarai più in grado di fermarti. Nota come Annie Proulx cattura il sapore delle sonorità del Wyoming nella sua raccolta di racconti *Distanza ravvicinata*.
8. Evita descrizioni dettagliate dei personaggi, come faceva Steinbeck. In *Colline come elefanti bianchi* di Ernest Hemingway come sono «l’Americano e la ragazza che era con lui»? «Si era tolta il cappello e lo aveva messo sul tavolo». Nel racconto, questo è l’unico riferimento a una descrizione fisica.
9. Non dare troppi dettagli descrivendo posti e cose, a meno che tu non sia Margaret Atwood e sia in grado di dipingere con le parole. Non vuoi descrizioni che portino l’azione – il flusso della storia – a un punto morto.
10. Cerca di omettere le parti che i lettori tendono a saltare. Pensa a cosa salteresti leggendo un racconto: fitti paragrafi che trovi abbiano troppe parole.

George Orwell, **Le sei regolette per un articolo**

Il feroce Karl Kraus diceva: «Non avere un'idea e saperla esprimere; è questo che fa di uno un giornalista». Il mite George Orwell, invece, ci veniva incontro consigliando sei regolette per tirar giù un articolo:

1. Non usate mai una metafora, una similitudine o un modo di dire che siete abituati a vedere stampato.
2. Non usate mai una parola lunga quando potete usarne una corta.
3. Se è possibile eliminare una parola, eliminatela sempre.
4. Non usate mai la forma passiva quando potete usare quella attiva.
5. Non usate mai frasi straniere, né parole scientifiche o di gergo, quando potete pensare a un equivalente usuale nella lingua in cui scrivete.
6. Trasgredite anche tutte e cinque le regole precedenti, piuttosto che scrivere qualcosa di assolutamente barbaro.

Scrivere
scout



Associazione
Guide e Scouts
Cattolici Italiani