

language**wire**

GUIDA DI STILE

Versione italiana

Indice generale

1.	Applicabilità della presente guida	3
2.	Ortografia	3
2.1	Abbreviazioni.....	3
2.2	Accenti.....	3
2.2.1	Accento su parole monosillabiche	4
2.3	Acronimi.....	4
2.4	“D” eufonica	4
2.5	Maiuscole e minuscole	5
2.6	Numeri.....	5
2.6.1	Date.....	5
2.6.2	Orari	6
2.7	Unità di misura	6
2.8	Valute	6
3.	Grammatica e sintassi	7
3.1	Parole straniere	7
3.2	Punteggiatura	7
3.2.1	Punto	7
3.2.2	Virgola	7
3.2.3	Punto e virgola	8
3.2.4	Due punti.....	8
3.2.5	Punto interrogativo	8
3.2.6	Punto esclamativo	8
3.2.7	Puntini di sospensione	8
3.2.8	Parentesi	8
3.2.9	Virgolette	9
3.2.10	Trattini	9
3.3	Note	9
3.4	Elenchi	9
4.	Localizzazione.....	10
4.1	Numeri di telefono	10
4.2	Indirizzi	10



1. Applicabilità della presente guida

Le indicazioni fornite nella presente guida devono essere applicate a tutti i lavori di traduzione in italiano commissionati da LanguageWire. Perdono la priorità soltanto in favore di guide di stile o modelli propri del cliente.

La presente guida è indicativa e non ha carattere di esaustività. In caso di qualsiasi dubbio consultare documenti di riferimento standard e specifici per l'argomento del progetto di traduzione. Consigliamo anche i dizionari della lingua italiana o gli esperti in materia (www.treccani.it; www.accademiadellacrusca.it).

2. Ortografia

2.1 Abbreviazioni

Laddove possibile, privilegiare la forma estesa all'abbreviazione. Qualora se ne presenti l'esigenza, è fondamentale usare le abbreviazioni in maniera coerente all'interno di tutto il testo.

Esempio: Photoshop, Illustrator ecc.
[MEGLIO] Photoshop, Illustrator e altri.

La regola generale per le abbreviazioni è di:

- attenersi all'abbreviazione convenzionale, qualora esistente (ecc., es., ca., par., sez.);
- omettere almeno due lettere finali della parola e utilizzare il punto per indicare l'abbreviazione. Il punto va sempre posto dopo una consonante e non pregiudica l'inserimento di ulteriore punteggiatura successiva, eccezion fatta per il punto fermo.

Esempio: abbreviazione → abbreviaz.
geografia → geogr.

Quando sono presenti vocaboli contenenti una consonante raddoppiata, vanno troncati immediatamente dopo di essa. La stessa regola è seguita dai plurali di abbreviazioni con un'unica consonante, mentre il plurale di un'abbreviazione con doppia consonante aggiunge la parte finale della parola alla parte puntata.

Esempio: Vol. (volume) – Voll. (volumi)
Avv. (avvocato) – Avv.ti (avvocati)

Qualora si tratti di abbreviazioni composte da gruppi di due lettere, il punto tra i gruppi deve essere seguito da uno spazio.

Esempio: AA. VV.

2.2 Accenti

Nell'uso dell'accento grafico italiano, di norma inserito solo sulle parole tronche e su alcuni monosillabi, prestare attenzione alla distinzione tra accento acuto (vocali chiuse) e accento grave (vocali aperte).

Tutte le vocali italiane richiedono l'utilizzo di un accento grave: à, è, ì, ò, ù. L'unica eccezione è rappresentata dalla "e", per la quale è previsto anche l'accento acuto: é (perché, affinché).



Quando i caratteri accentati vengono scritti in maiuscolo, conservano l'accento. Inserirli usando i codici ANSI appropriati:

À	(ALT+0192)
È	(ALT+0200)
É	(ALT+0201)
Ì	(ALT+0204)
Ò	(ALT+0210)
Ù	(ALT+0217)

Esempio: SARÀ, CAFFÈ, PERCHÉ, COSÌ, DIRÒ, PIÙ

Nota: Non utilizzare mai la combinazione lettera maiuscola + apostrofo (ad esempio, E').

2.2.1 Accento su parole monosillabiche

In genere le parole monosillabiche non prendono l'accento. Si segna però l'accento in alcuni monosillabi (consonante + vocale) per distinguerli da parole uguali nella pronuncia:

dà	(verbo)	da	(preposizione)
sé	(pronome)	se	(congiunzione)
sì	(affermazione)	si	(pronome)
tè	(sostantivo)	te	(pronome)

Le forme verbali **sto**, **sta**, **do**, **fa**, **va**, **so**, **sa** non rischiano di essere confuse con altre parole e quindi non prendono l'accento.

2.3 Acronimi

Gli acronimi vanno scritti interamente in lettere maiuscole, senza spaziature interne o punti di abbreviazione.

Il genere e il numero dell'acronimo sono determinati sia dal genere e dal numero del sostantivo reggente, sia dagli effetti eufonici provocati dalla pronuncia italiana dell'acronimo originale.

Esempio: L'HPFS (High Performance File System)
maschile: **S** = system, sistema (**l'** invece di **il** perché **h** viene letto **acca**)

Se presente, l'acronimo italiano equivalente a quello della lingua di origine può essere utilizzato (si scelga per buon senso quello più diffuso). Qualora si usi quello originale, è opportuno indicarne la dicitura completa solo alla prima occorrenza, tra parentesi e seguita dalla traduzione italiana.

Nel caso si stia traducendo una parte di un testo più vasto, seguire la forma dell'originale.

Esempio: La FDA statunitense (Food and Drug Administration, Agenzia per gli alimenti e i medicinali).
(Nel resto del testo: La FDA statunitense)

2.4 "D" eufonica

L'utilizzo della cosiddetta **D eufonica** (quella cioè che trasforma la preposizione semplice **a** in **ad** e la congiunzione **e** in **ed**) va limitato ai casi di incontro della stessa vocale.

Ed e **ad** vanno pertanto utilizzati soltanto davanti a parole che iniziano rispettivamente per **e** e per **a**.

Esempio: **Ad** andare, **ed** entrambi;
a entrambi, **e** andare.



Fanno eccezione le espressioni come **ad esempio**, **ad eccezione**.

Evitare l'utilizzo di **od**, anche se seguita da una parola che inizia per **o**. In questo caso è preferibile utilizzare **oppure**.

2.5 Maiuscole e minuscole

Non copiare le maiuscole presenti nel documento originale se non appropriate in italiano. In linea generale, si consideri l'uso della maiuscola in italiano specificamente per i nomi propri.

A correzione degli errori più diffusi, vanno in minuscolo:

- i nomi dei giorni della settimana, dei mesi dell'anno e delle quattro stagioni (se non sono quelle di Vivaldi);
- gli aggettivi di nazionalità, le valute e le lingue;
- tutte le parole di un titolo a eccezione della prima;
- parole come "menu", "pulsante", "finestra" ecc., frequenti ad esempio nelle interfacce utente.

Esempio: Il popolo italiano, in primavera, odio il lunedì, ho letto Delitto e castigo, il pulsante Stampa.

Nelle tabelle, il testo di ogni cella inizia con la maiuscola, indipendentemente dalla punteggiatura nelle singole celle. I titoli delle celle, sia parole singole che locuzioni o frasi, non sono seguiti da un punto.

Scelta rapida	Funzione	Descrizione
CTRL + C	Copia	Copia l'elemento selezionato.

2.6 Numeri

L'inserimento di numeri non traslitterati nel testo deve limitarsi ai casi in cui si sta riportando un calcolo, alle date, ai numeri non arrotondati, alle percentuali e più in generale in presenza di unità di misura.

In tutti gli altri casi è preferibile trascrivere i numeri a lettere.

Esempio: C'erano mille persone, il 13 dicembre, all'8,6%

Usare esclusivamente la virgola come separatore decimale e il punto per le migliaia. Nessuno dei due è seguito da spazio.

Esempio: 123.456,78

Non viene utilizzato uno spazio per distanziare un segno positivo o negativo dal numero cui fa riferimento, a meno che non si tratti di operazioni algebriche.

Esempio: 1.000 – 1.001,5 = -1,5

2.6.1 Date

Le date, salvo indicazioni contrarie, vanno sempre localizzate. Prediligere la forma estesa GG MESE AAAA (28 dicembre 2016) nei testi discorsivi. Privilegiare la forma abbreviata GG/MM/AA come intestazione (28/12/16). Utilizzare la barra obliqua come separatore.

Nel caso la data comprenda un nome di città, quest'ultimo precede la data ed è seguito da una virgola. Con il nome del giorno, invece, non è necessario aggiungere la virgola.

Esempio: Roma, domenica 5 marzo 1997



2.6.2 Orari

L'indicazione degli orari segue la convenzione del sistema a 24 ore. Sia il punto che i due punti sono accettati come separatori. Per i lavori con LanguageWire si preferirà l'uso del punto.

Esempio: ore 15.45

2.7 Unità di misura

Se non diversamente indicato, localizzare sempre le misure e/o omettere le unità imperiali (pollici, libbre, °F ecc.). Qualora entrambe le misure vadano impiegate per specifica istruzione del Project Manager o del cliente, utilizzare sempre il formato **unità metrica (unità imperiale)**, anche qualora l'ordine sia diverso nel testo di partenza.

Utilizzare le abbreviazioni convenzionali per le unità di misura (di norma non seguite da un punto). Di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo:

mm	millimetri	ha	ettari	Hz	hertz
cm	centimetri	Kbit	kilobit	MHz	megahertz
m	metri	KB	kilobyte	GHz	gigahertz
km	chilometri	GB	gigabyte	h	ore
g	grammi	MB	megabyte	min	minuti
kg	chilogrammi	Mb	megabit	s	secondi
t	tonnellate	pi	pica		

L'abbreviazione dell'unità di misura segue la cifra ed è separata da uno spazio obbligato (Ctrl + Maiusc + Spazio).

Esempio: 35 mm 1,2 MB 640 KB

Le unità di misura non precedute da cifre vanno scritte per esteso.

Esempio: Le misure sono fornite in centimetri.

2.8 Valute

I simboli che indicano le valute mondiali vanno di preferenza posti dopo la cifra cui si riferiscono.

Nei testi di carattere finanziario o bancario, utilizzare i codici dello standard ISO 4217 (ad esempio, EUR o USD) piuttosto che il simbolo grafico (€ o \$). Questi ultimi possono invece essere utilizzati in documenti di carattere pubblicitario o divulgativo o in altri testi non specialistici.

Quando la valuta non è preceduta da un numero, infine, va indicata per esteso e interamente in minuscolo.

È preferibile utilizzare la forma estesa quando nel testo si cita la moneta senza riferimento a un importo in cifre. È invece preferibile la forma abbreviata dopo un importo espresso in cifre:

Forma estesa	Forma abbreviata
Importi in euro	253 EUR



3. Grammatica e sintassi

3.1 Parole straniere

L'utilizzo di parole straniere è, fin quando possibile, scoraggiato.

Se necessario, porle in corsivo qualora non fossero parole di uso comune in italiano e ricordare che le parole straniere plurali perdono la desinenza del plurale della lingua di origine.

Esempio: **two files** → **due file**

Non sussistono ancora regole standard per la definizione del genere dei forestierismi, talvolta ricongiungibile a un iperonimo e altre volte al genere del termine italiano semanticamente più prossimo. In caso di dubbi, ricercare l'uso più comune del termine su fonti autorevoli.

Per **e-mail** e **on-line/off-line**, preferire le forme con trattino a quelle univerbate. È possibile utilizzare la minuscola per termini quali web, internet, extranet, intranet.

3.2 Punteggiatura

Un discorso a sé stante merita l'utilizzo della punteggiatura. È necessario in primo luogo tener presente che i segni di interpunzione seguono regole differenti nelle diverse lingue. Tradurre un documento attenendosi alla punteggiatura dell'originale produce un testo italiano scorretto.

In generale, se nella frase è presente del testo con formattazione diversa dal testo base, tale formattazione non deve essere estesa anche ai segni di punteggiatura adiacenti.

⊗ **No** Per visualizzare la pagina XXX fare clic su XXX.

✓ **Sì** Per visualizzare la pagina XXX fare clic su XXX.

Questo è particolarmente importante nei collegamenti ipertestuali, che devono essere verificati durante la traduzione.

⊗ **No** Per informazioni, consultare <http://www.info.com>.

✓ **Sì** Per informazioni, consultare <http://www.info.com>.

3.2.1 Punto

Il punto fermo indica una pausa forte e si pone a fine periodo.

Come la maggior parte dei segni di punteggiatura, il punto è seguito da uno spazio ma attaccato alla parola precedente.

Esempio: **L'ho incontrato ieri. Stava con Marta, Marco, Claudia ecc.
Mi ha detto che mi avrebbe chiamato presto.**

3.2.2 Virgola

La virgola si utilizza per segnalare una pausa nel discorso, meno breve di quella espressa dal punto. Va di norma inserita tra i vari elementi di un elenco (la si evita prima dell'ultimo se questo è preceduto da una congiunzione) e per separare dalla principale subordinate ipotetiche, concessive, temporali, relative limitative e ipotetiche. L'uso a indicare un inciso è facoltativo. Se si sceglie di usarla, però, la virgola deve essere inserita rigorosamente sia prima che dopo l'inciso.



Non va mai posta a divisione di soggetto e verbo, di verbo e complemento oggetto e di aggettivo e sostantivo di riferimento.

Graficamente, la virgola va attaccata al termine che la precede e separata da quello successivo con uno spazio, tranne che la si impieghi come separatore decimale (v. [2.6 Numeri](#)).

Esempio: Frullare pere, mele e banane.
La mia città, Napoli, è ricca di storia.
Quando hai finito, passa a trovarmi.

3.2.3 Punto e virgola

Si tratta di un segno di punteggiatura raro nell'uso comune. Tuttavia, secondo regola generale, va utilizzato nelle enumerazioni o nelle coordinate complesse. Come indicato in [3.4 Elenchi](#), utilizzare il punto e virgola al termine dei diversi elementi che compongono un elenco numerato di frasi semplici. È seguito ma non preceduto da uno spazio.

Esempio: Era un esperto di:
▪ contabilità;
▪ segreteria;
▪ amministrazione.

3.2.4 Due punti

I due punti indicano che la parte successiva del testo rappresenta un chiarimento o una dimostrazione di quanto precede.

Sono inoltre usati ad apertura di un elenco o di un discorso diretto, o per presentare tabelle o immagini.

Si attaccano alla parola precedente, mentre sono divisi da uno spazio da quella che segue. Sono di norma seguiti da testo in minuscolo.

3.2.5 Punto interrogativo

Si utilizza alla fine delle interrogative dirette, scrivendolo attaccato alla parola che lo precede e seguito da uno spazio. Evitarne il raddoppiamento.

Esempio: Come va? Stai meglio oggi?

3.2.6 Punto esclamativo

Il punto esclamativo è usato dopo le interiezioni e alla fine di frasi che esprimono stupore, meraviglia o comando. Uno spazio lo segue ma non lo precede. Se possibile, utilizzare in suo luogo il punto fermo. Evitarne il raddoppiamento.

Esempio: Non toccare!
[MEGLIO] Non toccare.

3.2.7 Puntini di sospensione

Sempre in numero di tre, si utilizzano per fornire una sospensione lunga al testo, indicando perplessità, timore o suspense. Non sono preceduti da spazio ma ne sono seguiti. Evitarne l'uso come segnalazione del proseguimento di un elenco, preferendovi **ecc.**

Esempio: Non so proprio...

3.2.8 Parentesi

Salvo rare eccezioni, solo le parentesi tonde sono utilizzate in ambito testuale. Racchiudono un inciso o una specificazione non rilevante. Laddove possibile, è preferibile evitarle e sostituirle con un inciso tra virgole.



Prima della parentesi aperta e dopo la parentesi chiusa è necessario inserire una spaziatura, mentre non vi sono spazi a separarle rispettivamente dalla prima e dall'ultima parola racchiuse.

In relazione alla punteggiatura, vale quanto spiegato per le virgolette.

Esempio: Premere il pulsante rosso (in alto a destra) per accendere il dispositivo.
[MEGLIO] Premere il pulsante rosso, in alto a destra, per accendere il dispositivo.

3.2.9 Virgolette

Le virgolette racchiudono una citazione o un discorso diretto. Possono essere alte (“ ”) o basse (dette anche caporali, « »). Entrambe sono accettate dalla lingua italiana e possono essere usate indistintamente. È tuttavia essenziale applicarle in maniera uniforme. Nel caso di più citazioni una interna all'altra, l'ordine da seguire è caporali, alte ed eventualmente apici («“ ””»).

La punteggiatura riferita alla frase virgolettata va posta internamente alle virgolette, mentre quella riferita alla principale va in posizione esterna. Applicare tale regola in maniera uniforme.

Esempio: C'era scritto “Non premete quel pulsante”.
“Come stai?”, mi chiese.
Che ne sai cosa intendeva quando ha detto “Ci penserò...”?
Mia madre mi chiese: “Hai comprato tu il pane?”

3.2.10 Trattini

La lingua italiana presenta due tipi di trattino. Il trattino breve (–) viene utilizzato a segnalare un legame tra due parole. Quello lungo (—) può essere usato invece al posto delle virgole per segnalare un inciso o per introdurre un discorso diretto. Utilizzare le virgole in via preferenziale.

Esempio: Mi disse – certo della sua posizione – che avevano approvato una legge-truffa.
[MEGLIO] Mi disse, certo della sua posizione, che avevano approvato una legge-truffa.

Utilizzare il trattino lungo (—) negli intervalli di numeri, senza spazi a separarlo dalle cifre.

Esempio: Consultare pagina 13–15.

3.3 Note

Il numero o il simbolo di richiamo per una nota segue il segno di punteggiatura che si trova accanto alla parola di riferimento.

3.4 Elenchi

Gli elenchi seguono generalmente una proposizione chiusa dai due punti (:).

Se gli elementi dell'elenco si presentano semanticamente come un proseguimento diretto della frase precedente, essi inizieranno con lettera minuscola e si chiuderanno con un punto e virgola (;), eccezion fatta per l'ultimo, che invece terminerà con un punto fermo (.). È necessario che la prima parola di tutti gli elementi appartenga alla stessa categoria grammaticale. In caso di parole singole o frasi molto brevi si può evitare la punteggiatura finale, ma è necessario farlo in forma coerente nell'intero testo.

Mi occupo:

- di traduzione;
- di didattica;
- di organizzazione di eventi.



Se invece gli elementi sono costituiti da proposizioni complete, queste iniziano con la maiuscola e terminano con un punto fermo.

Per caricare un file, eseguire le seguenti operazioni:

- Selezionare il file da caricare.
- Fare clic su Carica.

Prestare attenzione alla coerenza nell'uso delle maiuscole e della punteggiatura in tutti gli elenchi puntati dello stesso testo.

4. Localizzazione

Alcuni elementi del testo possono richiedere un adattamento culturale. Collaborare con i Project Manager per definire la strategia più adeguata per ogni progetto.

In generale, mantenere uniformità nella localizzazione. Ad esempio, se si decide di convertire le unità di misura, assicurarsi di convertirle tutte; se si utilizza **Mario Rossi** come nome fittizio, utilizzarlo in modo coerente in tutto il testo. Quando il testo di partenza presenta un elenco in ordine alfabetico, mantenere l'ordine alfabetico dei termini tradotti (evitare, ad esempio che **ungherese** appaia dopo **hotel**, come invece accadrebbe per l'inglese **hungarian**).

Le sezioni seguenti indicano le convenzioni adottate per localizzare alcuni elementi ricorrenti nei testi.

4.1 Numeri di telefono

Scrivere i numeri di telefono raggruppando le cifre a due a due a partire da destra, separate da spazi e con un gruppo di tre cifre iniziale se necessario.

⊗ **No** **051-77443224**
051 - 77443224
051/77443224
051 / 77443224

✓ **Sì** **065 55 55 55**
06 12 34 56 78

Usare la stessa grafia anche per i numeri esteri, aggiungendo il prefisso internazionale ed, eventualmente, locale: **+353 (0)1 295 53 33**

Si tenga presente che i numeri gratuiti, generalmente iniziati con 800, non richiedono il prefisso internazionale. È comunque consigliabile verificare con il cliente che quel numero sia disponibile anche per le chiamate dall'estero.

4.2 Indirizzi

Non tradurre mai né adattare gli indirizzi. Tradurre invece, se possibile, il nome della città quando questo non è parte di un indirizzo. Il formato standard per l'indicazione degli indirizzi in generale è il seguente:

«Titolo» «Nome» «Cognome»
«Società»
«Indirizzo»
«Codice postale» «Città» «(Sigla provincia)»
«Paese»

Esempio: **Prof. Giovanni Rossi**
 via Palmanova 8
 31040 Salgareda (TV)
 Italia





language**wire**

www.languagewire.com