

L'uniformità e la correttezza nello scrivere

di Daniele Guglielmi

Capita a molti di voler scrivere qualcosa – da una breve recensione a un lungo articolo o un libro completo –, trovandosi poi di fronte ad alcuni dubbi nell'uso di frasi o vocaboli corretti. Se per la grammatica continua a essere indispensabile un buon vocabolario, per quanto riguarda la terminologia militare è bene affidarsi ad alcune regole di base suggerite dallo Stato Maggiore Esercito e ai dizionari specialistici.

A tale fine ho riunito in un unico testo regole di vario genere, sperando di fare cosa gradita e utile ai lettori. Per completare questo piccolo lavoro mi sono giovato della collaborazione di varie persone, che qui ringrazio. Qualsiasi ulteriore aggiunta sarà la benvenuta.

Una seconda parte, in corso di preparazione, riguarderà un glossario dei principali termini e sigle militari. Anche per questa cosa chiedo l'aiuto di tutti.

Un consiglio sempre utile è quello di leggere ciò che si è scritto; per testi importanti, sarebbe bene rileggere l'insieme in forma stampata (non solo sullo schermo di un computer) e dopo qualche tempo l'averlo scritto. Meglio ancora se la lettura finale viene fatta da un'altra persona. Quando si rilegge è bene comportarsi come se non si conoscesse l'argomento e si stesse cercando di capirlo per la prima volta. Si dovrebbe scrivere non per far sapere agli altri quali siano le nostre conoscenze, ma per far sì che gli altri possano apprendere cose nuove.

Prima di presentare il mio scritto, mi si permetta un'annotazione. Nessuno è esente da errori e personalmente ritengo che il segnalarli a un autore non possa che migliorare un lavoro, piccolo o grande che sia. Questo vale sia per le inesattezze di natura linguistica, sia per quelle tecniche e storiche. Se poi qualcuno non accetta suggerimenti e correzioni, che continui pure per la sua strada.

La grammatica e la forma

Gli editori più importanti utilizzano i revisori dei testi, che, oltre a eliminare gli eventuali errori grammaticali e di forma commessi dagli autori, uniformano lo stile e la terminologia, correggono le forme verbali (per esempio, eliminano la mescolanza tra tempi presenti, passati e futuri, errore questo molto comune), migliorano la scorrevolezza dei testi.

Nell'italiano scritto è buona norma evitare le ripetizioni vicine tra loro. Esistono molti sinonimi e, se gli studi e la memoria non aiutano, un vocabolario può risolvere tutti i dubbi. Attenzione però ai falsi sinonimi, ovvero ai vocaboli che nella pratica quotidiana sono diventati simili ad altri, mentre in realtà stanno a significare altre cose, se non il contrario di quello che si pensa.

In caso di scarsa padronanza linguistica, è bene limitarsi a frasi semplici che presentino in ordine il soggetto, il verbo e il complemento, evitando il più possibile tutto ciò che appesantisca e renda poco chiaro il discorso.

In Italiano corretto si scrive lo pneumatico e gli pneumatici. La forma, che vale per tutte le parole che iniziano con "pn" (e altre), è poco usata nella pratica verbale.

Altri esempi di parole e frasi maggiormente corrette ma anche utilizzabili in altre forme senza per questo incorrere in gravi errori sono: sia... sia (e non sia... che), come in "sia il battaglione sia il reggimento" invece di "sia il battaglione che il reggimento", e la "d" eufonica, utile per evitare cacofonie ma preferibilmente da non usare quando la vocale del vocabolo che segue è diversa da quella che precede; ad esempio: è meglio scrivere "e io", "a Olbia", "o Anna" al posto di "ed io", "ad Olbia", "ad Anna", mentre vanno bene "ad Ancona", "ed ecco", "od ovest". Il principio è quello della scioltezza del linguaggio, se si prova a leggere "a Olbia" ci si accorge che è detto più velocemente di "ad Olbia".

Quando si indicano nome e cognome, anche in una firma, il primo deve sempre seguire il secondo, a meno che non si tratti di un elenco in ordine alfabetico per cognome.

Occorre fare attenzione nell'uso di "dei, degli e delle" come plurale dell'articolo indeterminativo, mutuato dal francese; se è vero che è sempre più accettato, bisogna ricordare che deve sostituire "alcuni" e "alcune". Infatti, dire "hai degli occhi belli" starebbe a significare "hai alcuni occhi belli".

Altri esempi di errori comuni: "accelerare" al posto del corretto "accelerare", "istallare" invece di "installare", "zingo" invece di "zinco", "bagnasciuga" (linea di galleggiamento di un'imbarcazione) invece di "battigia". Inoltre sono corretti:

- **sa** (senza accento);
- **sto, sta** (senza accento);
- **fa** (senza accento), **fa'** (con apostrofo, elisione di fai);
- **dà** (con accento se verbo), **da'** (con apostrofo, elisione di dai);
- **va** (senza accento), **va'** (con apostrofo, elisione di vai);
- **do** (senza accento);
- **po'** (poco, con apostrofo);
- **Po** (il fiume, assolutamente errato scrivere il fiume Po' o Pò);
- **mo'** (elisione di modo);
- **so** (senza accento);
- **qui, qua** (senza accento);
- **la** (senza accento solo se articolo o nota musicale);
- **d'accordo** (con l'apostrofo);
- **redigere** (e non redarre);
- **sinora, tuttora** (attaccati);
- **lì, là** (con accento, se avverbio);
- **qual è** (senza apostrofo);
- **sé** (con accento se pronome, lo perde se è accompagnato, come in se stesso);
- **tutt'al più** (ma ormai è ammesso anche tutt'alpiù);
- **ma, però** (o l'uno o l'altro, mai insieme, almeno nella lingua scritta, nonostante illustri esempi in letteratura);
- **c'entra** (da entrarci);
- **centra** (da centrare).

Sillabazioni

La sillaba è una lettera o un insieme di lettere pronunciate con una sola emissione di voce. Il saper sillabare correttamente serve in particolare per la divisione delle parole alla fine di una riga. Dittonghi e tritonghi non si dividono (quindi guarire si spezza in gua-ri-re).

C'è da dire che al giorno d'oggi l'editoria segue raramente la suddivisione in sillabe; quando è possibile (colonne con righe molto lunghe), si evitano di spezzare le parole alla fine della riga, altrimenti il programma di impaginazione divide senza obbedire alle regole grammaticali.

Iniziali maiuscole o minuscole

L'utilizzo della maiuscola è da limitare, riservandolo ai casi certi oppure quando si rischi di creare confusione tra le parole. Vediamo alcuni casi.

- **nomi propri**, con iniziale maiuscola;
- **gradi, qualifiche, cariche**, con iniziale minuscola (esempi: imperatore, re, capitano, onorevole, dottore);
- **aggettivi sostantivati che designino una zona geografica**, con la maiuscola (il Mantovano, il Salernitano);
- **aggettivi sostantivati indicanti gli abitanti**, con la minuscola (il tedesco, i neozelandesi);
- **indicazioni di circoscrizioni territoriali o forme di governo oppure magistrature**, con la minuscola (regno, regione, governatorato), ma con la maiuscola se viene indicata l'intera istituzione (Repubblica Italiana, Regno di Napoli);
- **vocaboli indicanti periodi storici**, con la maiuscola (il Cinquecento, il Risorgimento, gli anni Trenta, ma si può scrivere anche gli anni 30, con o senza apostrofo);
- **le iniziali di vocaboli utilizzati per le sigle**, con la maiuscola (ARMata Italiana in Russia, ARMIR; l'uso del punto, come in ARM.I.R., è facoltativo, ma sempre meno frequente).

Possono esserci eccezioni, come "gli Alleati" con l'iniziale maiuscola per indicare gli angloamericani e i loro alleati (qui con la minuscola), onde evitare malintesi. Stesso discorso per "il governo dei Cinque", la Serenissima, la Difesa (sottinteso "il ministero della").

Nella lingua tedesca, tutti i sostantivi vogliono la maiuscola. Per fare un esempio, è meglio scrivere "la Blitzkrieg".

I brani riportati

I brani di altri autori riportati testualmente vanno posti tra virgolette, usando tre puntini iniziali e finali se la citazione non coincide con l'inizio e la fine del periodo che si vuole riportare. I tre puntini tra parentesi tonde (...) si usano per indicare parole omesse all'interno della citazione. Se il brano supera le tre righe, deve essere stampato in corpo più piccolo, andando a capo. Nel caso di citazione di citazione, va usato un diverso tipo di virgolette. Le eventuali integrazioni al testo vanno in parentesi quadre.

Gli articoli

L'articolo non va usato davanti a nomi o cognomi di persone, ma è ammesso davanti ai soprannomi ("il Barbarossa").

Davanti alle sigle, in genere si usa l'articolo a seconda di come queste vengono lette. Ad esempio: "la Fiat", "l'Mp3".

La punteggiatura

La punteggiatura (punto, punto e virgola e altri) segue la parola senza spazio. Dopo la punteggiatura, la parola che segue è separata da uno spazio. Per esempio: "... varcò la soglia. Egli si...".

A volte se ne abusa, a volte si è "avari" nell'usarla, eppure è fondamentale per la corretta comprensione delle frasi. Possiamo leggere discorsi lunghissimi e contenenti più periodi, ma ben comprensibili, e altri brevi ma non sufficientemente chiari perché mal punteggiati. L'uso della punteggiatura segue alcune regole fondamentali, ma in molti casi è chi scrive che può scegliere secondo la propria fantasia ed esperienza, personalizzando così il testo, comunicando sensazioni, dando rilievo a determinati concetti od opinioni. La lingua italiana è universalmente considerata dotta e non monotona, ma necessita di un uso corretto delle

forme verbali e della punteggiatura per non lasciare dubbi di interpretazione. In genere si può seguire questo principio: leggere quanto si è scritto e inserire una punteggiatura dove è bene che si abbia una pausa, da brevissima (usando una virgola) a lunga (con un punto e a capo), con varie vie di mezzo. Capita di leggere frasi nelle quali l'utilizzo della punteggiatura è casuale e incomprensibile.

La punteggiatura (interpunzione) serve a riprodurre espressività, pause, intonazione, separazioni, parti da evidenziare.

Il punto (punto fermo) al termine delle abbreviazioni fa anche da punto finale di un periodo, senza raddoppiare i punti che eventualmente precedono. Esempio: "... all'ARM.I.R. La componente motorizzata...".

Tra il soggetto e il predicato verbale e tra questo e il complemento oggetto non occorre alcun segno d'interpunzione, quindi una frase come "...il generale, disse ai suoi uomini..." è del tutto errata. Lo stesso vale per "o", "oppure" ed "e" quando è congiunzione.

Le negazioni

Al contrario che in inglese o in altre lingue, in italiano le doppie negazioni non si elidono, ma anzi si rafforzano. Si deve scrivere "non ho nessuna spesa", ma anche "non ho alcuna spesa" è corretto e anzi viene considerata forma più elegante.

Le parentesi e le linee

La parentesi aperta è preceduta da uno spazio, ma è attaccata alla parola che segue, mentre con la parentesi chiusa si agisce al contrario. Le linee di separazione di parole composte sono corte e non hanno spazi (trattino), mentre le linee di separazione di periodi sono lunghe e hanno uno spazio prima e uno dopo (lineetta). Esempi: "... a loro – come era chiaro – furono addossate (senza per questo procedere legalmente) le colpe..."; "anglo-americani", nord-ovest" (ma si può scrivere anche "angloamericani", "nordovest").

I vocaboli stranieri

In genere i vocaboli stranieri si scrivono in corsivo, con la traduzione che segue subito oppure in una nota. È bene presentare per intero il vocabolo o la frase stranieri, rimandando a eventuali successive apparizioni l'uso di abbreviazioni.

L'uso di vocaboli stranieri andrebbe riservato ai casi di effettivo bisogno; è considerato inelegante riempire un testo di parole o frasi in lingue diverse da quella nazionale, solo per mostrare le proprie conoscenze.

Il vocabolo straniero si presenta sempre al singolare, anche se la frase vorrebbe il plurale (esempio: "... i regiment britannici erano composti da ..."). Questo vale anche per l'uso del latino, come in "i curriculum" invece di "i curricula". È ovvio che nel caso si stia riportando un'intera frase in una lingua straniera, l'uso del plurale deve essere ripristinato.

Per l'articolo da porre davanti al termine straniero esistono due soluzioni, una è quella di usare l'articolo relativo al genere nella lingua straniera (esempio: "la Abteilung", dal tedesco), l'altro è quella di usare l'articolo relativo alla traduzione del vocabolo in italiano ("lo Abteilung", inteso come reparto, battaglione). In genere viene preferita la seconda soluzione, sia perché non tutte le lingue straniere hanno i generi maschile, femminile o neutro, sia perché in certi casi è davvero arduo conoscere il genere di un vocabolo straniero.

Il corsivo e le virgolette

Come già detto, le parole di lingua diversa dall'italiano inserite in un discorso possono essere in corsivo. Se sono citazioni testuali, vanno riportate tra virgolette. Questo vale anche per i nomi di caserme, veicoli, navi e armamenti. Esempi: nave "San Giorgio", caserma

"Nazario Sauro", carro "Tiger". In caso di nomi ripetuti vengono spesso omesse le virgolette: "... i Tiger che stavano procedendo lungo la strada...".

I numeri

Forme consigliate:

- iniziare una frase con i numeri scritti in lettere; per esempio, "... battaglioni. Dodici esemplari andarono..." invece di "...battaglioni. 12 esemplari andarono...". In caso di numeri a più cifre, cercare di cambiare la frase, come in "battaglioni. Il 1943 fu un anno..." invece di "... battaglioni. 1943, un anno che...";
- è preferibile scrivere il numero in lettere quando sia isolato (non una lista di numeri) e corto; ad esempio: "... i due ufficiali consegnarono 1254 caricatori a...";
- non è corretto scrivere "circa un centinaio" o "circa una settantina", perché si sta già parlando di numeri non precisi; quindi "un centinaio" e "una settantina" oppure "circa cento" e "circa settanta".

Numeri romani:

I = 1

...

IV = 4

V = 5

...

IX = 9

X = 10

...

L = 50

...

C = 100

...

D = 500

...

M = 1000

I numeri cardinali si scrivono generalmente in lettere in un normale contesto discorsivo ("... ci vediamo alle nove...", "...hai commesso tre errori..."), in cifre per evitare parole eccessivamente lunghe oppure nell'uso matematico, tecnico e scientifico.

I numeri ordinali si scrivono solitamente in lettere se sono minori di 10 o in contesti linguistici o di significato convenzionale, in cifre negli altri casi. Per indicare nomi di sovrani, papi, discendenti, nomi di veicoli o imbarcazioni, secoli e casi simili si usa il numero romano, senza esponente, come in "papa Benedetto XVI", "Napoleone III", "Saturno V". I numeri romani si usano anche per particolari citazioni ("tomo III", "capitolo XIV"), ricorrenze storiche ("XX settembre"), classificazioni ("la IV classe"), unità militari. Negli altri casi è più indicato il numero arabo con l'esponente (come in "3^o").

Le date

Una data andrebbe indicata con cifre, lettere, cifre, come in "12 settembre 2006", ma quando si tratta di una data importante è meglio l'indicazione completa in lettere (a parte l'anno), come in "l'otto settembre", "il cinque maggio".

Occorre fare attenzione con le date in American English, dove il mese è anteposto al giorno (12.6.2006 è il 6 dicembre, non il 12 giugno), per questo è meglio scrivere il mese in lettere (12 June, 2006 oppure June 12, 2006).

In Italiano, giorni della settimana, mesi e stagioni si scrivono con la minuscola.

Le sigle

La questione delle sigle ufficiali non è semplice come potrebbe sembrare. Esistono documenti ufficiali riportanti denominazioni, sigle, punteggiature, uso delle maiuscole diversi.

Una soluzione è quella di uniformare l'uso delle sigle tecniche, come con: lettera-spazio-numero-spazio-versione con l'eventuale sottoversione attaccata-variante con l'eventuale numero attaccato-nome ufficiale-soprannome, per esempio "carro M 4 A3 E2 Sherman "Jumbo"". Questo può servire a evitare malintesi. È da notare che gli anglosassoni scriverebbero "M4A3E2", senza spazi.

L'uso delle sigle e delle abbreviazioni è da limitare il più possibile, in modo da rendere più chiara e veloce la lettura.

I plurali

Quando i soggetti di un verbo sono di persona differente, la prima persona plurale prevale sulla seconda e sulla terza singolari, la seconda plurale prevale sulla terza singolare. Ad esempio: tu e io andremo in treno; io e lui siamo usciti di casa; tu e lui siete stati a Firenze.

Se il soggetto è un nome collettivo singolare seguito dalla specificazione, il verbo può essere sia al singolare sia al plurale: un gruppo di uomini si diresse (o si diressero).

Le unità di misura

Quando possibile, le unità di misura all'interno di un periodo si scrivono per intero, come in : "... avanzarono di due chilometri all'interno...", "... versarono venti litri di benzina...". In caso di più unità di misura oppure di schede tecniche è preferibile la forma abbreviata (simbolo), sempre rispettando la codifica internazionale. La maggior parte dei simboli si scrive con la minuscola, come m per metro, km per chilometro, kg per chilogrammo, m/s per metri al secondo, gal per gallone. Solo alcuni prevedono l'uso della maiuscola, come Gal per gal (unità di accelerazione, la maiuscola la distingue dal gallone), C per coulomb, F per farad.

Il simbolo non è mai seguito dal punto, se non, ovviamente, alla fine di una frase. Quindi "... arrivarono a 30 m dal suolo..." e "... arrivarono a 30 m. A quel punto...".

I titoli nobiliari

Non che servano più, almeno in Italia, ma può essere utile conoscerne la gerarchia dato che si possono trovare riferimenti nei testi storici.

Dal titolo con maggiore valore:

- **imperatore** (impero);
- **re** (regno);
- **principe** (principato);
- **granduca** (granducato);
- **duca** (ducato);
- **marchese** (marca);
- **conte** (contea);
- **visconte** (viscontea);
- **barone** (baronia).

Glossario bibliotecario

Abstract =	riassunto di un testo, con molti dettagli, anche sino al 10 % della sua lunghezza;
Acronimo =	sigla composta dalle lettere iniziali (NATO) o dalle prime lettere (Btg.) di una denominazione, più o meno lunga; alcuni acronimi, anche detti abbreviazioni, sono diventati di uso comune (a.C. per avanti Cristo, TV per televisione);
Analecta =	raccolta di documenti storici, giuridici o letterari riguardanti determinati organizzazioni e gruppi;
Anastatico =	riproduzione che permette di riprodurre in modo fedele un originale;
Anepigrafo =	manoscritto mancante del titolo;
Antologia =	raccolta di testi di uno o più autori; anche detta silloge o crestomazia;
Apocrifo =	testo di dubbia autenticità attribuito a un'epoca o a un autore;
Scarto =	in genere le prime e le ultime copie di una stampa vengono eliminate, affinché l'inchiostro tipografico appaia di migliore qualità e durata; queste copie, come quelle risultanti difettose per pagine mal piegate o tagliate oppure non in ordine, non dovrebbero essere messe in circolazione; con la stampa digitale, sempre più utilizzata, è difficile avere scarti, ma in genere la qualità è inferiore alla stampa classica e inoltre i costi sono superiori in caso di tirature (numero di copie) elevate;
Sinossi =	sintesi schematica di un testo, realizzata per evidenziarne struttura e articolazioni importanti;
Segnatura tipografica =	numero o lettera che appare sulla prima pagina di ogni foglio tipografico per indicare l'ordine progressivo nel quale i fogli devono essere disposti e piegati dopo la stampa; dal momento che il foglio tipografico (risultante da una grande lastra tipografica) è suddiviso in vari formati (quartino, ottavo, sedicesimo e così via), la segnatura si nota, a legatura del libro avvenuta, ogni 4, 8, 16 pagine; è presente di solito in basso ai margini delle pagine, ma non dovrebbe essere visibile a libro pronto, venendo tagliata con la rifilatura delle pagine; la necessità di stampare in multipli (4, 8, 16) spiega il motivo per cui in fondo ad alcuni libri si trovano pagine bianche, senza scopo apparente;
Sommario =	elenco più dettagliato dell'indice;
Tavola =	pagina contenente immagine/i a tutto campo; nel caso non segua la numerazione delle altre pagine è detta "fuori testo";
Tesauro =	elenco dei termini relativi a un argomento generale o a un singolo autore; ad esempio, il "tesauro dantesco" è l'insieme ragionato dei vocaboli usati (almeno comunemente) dal poeta;
Testata =	titolo di un periodico e, per estensione, il periodico stesso;
Traslitterazione =	trasposizione di un testo in carattere diverso da quello originale; nei testi tradotti in italiano si dice "romanizzazione", usando caratteri latini; esistono norme ISO per standardizzare la procedura, utili per esempio a uniformare l'uso di nomi stranieri, come nel caso di Mao Zedong al posto del vecchio

Unghiatura =	Mao Tse Tung;
Verso =	sporgenza della copertina rispetto alle pagine di un volume; la pagina posteriore di un foglio; in un libro si tratta della pagina sinistra, con numerazione pari;
s.d. =	senza data;
s.e. =	senza editore;
s.l. =	senza luogo di stampa. Nei tre casi precedenti, eventuali informazioni al riguardo reperite da altre fonti vengono indicate tra parentesi quadra;
ibidem =	(abbreviato nella forma "ib."), termine latino composto da ibi = ivi e idem = medesimo, viene messo nelle note per non ripetere una fonte già citata (autore, libro e così via); una cosa che può generare confusione è quando, in volumi corposi e con un rilevante numero di note, esistono dubbi nel cercare di capire a chi e cosa l'ibidem in nota si riferisce; infatti non è raro trovare varie note di seguito tutte ibidem che si riferiscono ad altrettanti autori diversi.

Le unità militari

Generalmente la numerazione segue il criterio della gerarchia, alternando la numerazione araba a quella romana. Ad esempio, con la prima avremo compagnia, reggimento, divisione, armata, con la seconda battaglione, brigata, corpo di armata, gruppi di armate. Questo sistema si può considerare universale. Su alcuni testi si trova scritto VIII Armata oppure 14° Corpo di Armata o denominazioni simili, ma la forma corretta sarebbe 8ª Armata e XIV Corpo di Armata.

Le unità militari si indicano con l'iniziale minuscola se le indicazioni sono generiche (la divisione corazzata, le brigate motorizzate), ma con la maiuscola nel caso ci si riferisca a un determinato reparto (la Divisione Corazzata "Ariete", il 3° Battaglione Carri).

L'unità andrebbe scritta per intero la prima volta che viene citata in un testo. Se si tratta di una denominazione straniera, sarebbe buona norma riferire il nome nella lingua originale e poi proporre la traduzione in italiano, procedendo in seguito con una o l'altra, a scelta dello scrittore. Le sigle andrebbero utilizzate solo dopo aver riferito per intero la denominazione. Un paio di esempi: Pulk 4 Pancerny Skorpion (4° Reggimento Corazzato "Scorpione", dell'esercito polacco); XII Battaglione Carri del 133° Reggimento Carri della 133ª Divisione Corazzata "Littorio". Scrivendo in seguito nello stesso testo si potrebbe abbreviare in: XII Btg. Carri del 133° Rgt. Carri della Div. Cor. "Littorio". L'aggiunta di Carri o Fanteria Carrista o Corazzato è necessaria, perché nell'esempio citato esistevano battaglioni e reggimenti con la stessa numerazione ma appartenenti ad altra specialità.

Per il nome di reparti, unità navali e caserme (intitolazioni) si utilizzano questi sistemi:

- **nome tra virgolette**, come in: 36th Infantry Division "Buffalo"; caserma "F.lli De Carli".
- **nome tutto in lettere maiuscole**, come in BUFFALO e F.LLI DE CARLI, consigliato anni fa dallo SME, ma oggi da evitare;
- **nome in carattere corsivo**, sempre più usato.

Il neretto andrebbe riservato a quei casi in cui si voglia mettere in evidenza un nome, una sigla, un termine. Per esempio, quando si inizi a trattare un particolare argomento, quasi si trattasse di un titolo all'interno del testo. Dalla seconda volta in poi il termine andrebbe in carattere normale.

I comandi militari operativi (ordinamento italiano)

I comandi operativi vengono distinti in:

- **grandi unità complesse** (gruppi di armate, armate, corpi d'armata);
- **grandi unità elementari** – o semplici – (divisioni, brigate dagli anni Settanta del secolo scorso);
- **unità semplici** (brigade sino agli anni Sessanta del secolo scorso, reggimenti);
- **unità minori** (battaglioni e reparti inferiori).

Le Forze Armate (in Italia, attualmente)

- **Aviazione Militare;**
- **Carabinieri;**
- **Esercito Italiano;**
- **Marina Militare.**

Le Armi di appartenenza (Esercito Italiano, attualmente)

- **Artiglieria;**
- **Cavalleria;**
- **Fanteria;**
- **Genio;**
- **Trasmissioni;**
- **Trasporti e materiali.**

Equivalenza dei reparti della M.V.S.N. e della G.a.F.

Forze Armate = M.V.S.N. (Milizia Volontaria Sicurezza Nazionale)

divisione = raggruppamento

brigata = gruppo legioni

reggimento = legione

battaglione (gruppo squadroni in cavalleria, gruppo in artiglieria) = coorte

compagnia (squadrone in cavalleria, batteria in artiglieria) = centuria

plotone (sezione in artiglieria) = manipolo

squadra (pezzo in artiglieria) = squadra

La Guardia alla Frontiera (G.a.F.) era strutturata, dall'unità più grande:

- **corpo d'armata;**
- **settore;**
- **sottosettore;**
- **raggruppamento;**
- **gruppo;**
- **batteria;**
- **battaglione** (mitraglieri);
- **compagnia.**

Le formazioni temporanee

- **raggruppamento**, formato generalmente da reparti di artiglieria, genio e altre armi, di forza equivalente a un reggimento;
- **gruppo tattico**, formato generalmente da fanteria rinforzata con artiglieria e altro, di forza equivalente a un battaglione;
- **colonna**, di forza variabile, legata a un atto tattico.

Questi complessi di forza normalmente vengono individuati con il nome del loro comandante (come in “colonna Maletti”).

Termini militari

È buona norma riportare armi ed equipaggiamenti con la denominazione precisa e in lingua originale. Esempi: **carro Panther** (e non Pantera), **cacciacarri Nashorn** (e non Rinoceronte).

Alcuni termini e suffissi di uso comune:

anti =	difesa passiva (esempio, muro anticarro, mina anticarro, pallone antiaereo);
contro =	difesa attiva (esempio, missile controcarri, cannone contronavi); vuole il plurale (controcarri e non controcarro); controaerei è forma desueta, ma ancora utilizzata;
autoblindo =	termine moderno, in precedenza usato autoblanda o autoblindata;
razzo =	ordigno autopropulso;
missile =	ordigno autopropulso (razzo) dotato di un sistema di guida;
lanciaordigni =	(o artifici o fumogeni o granate o simili) lanciatore a mezzo di energia meccanica o chimica (esplosivo);
arma senza rinculo =	alla proiezione di un proiettile corrisponde un'azione inversa che limita o annulla il rinculo;
aeroplano (o derivati) =	forma corretta; aereoplano (o derivati) è forma desueta, areoplano (o derivati) è errore (anche se dialettalmente utilizzato);
obiettivo =	forma corretta; obbiiettivo è forma desueta;
sottomarino =	battello che naviga (e combatte, se militare) per la maggior parte del tempo in immersione;
sommergibile =	battello che naviga (e può combattere, se militare) per la maggior parte del tempo in emersione; scomparsi i veri sommergibili, oggi giorno il termine è utilizzato più del corretto sottomarini; ad esempio, sino a poco tempo fa dire sommergibile (a propulsione) nucleare era considerato un errore.