

NORME REDAZIONALI

SERVIZIO EDITORIALE UNIVERSITARIO

ABBREVIAZIONI PRINCIPALI

Id. = Idem

p. (pp.) = pagina (pagine)

s. (ss.) = seguente (seguenti)

cfr. = confronta

ed. = edizione

vol. (voll.) = volume (volumi)

t. (tt.) = tomo (tomi)

tav. (tavv.) = tavola (tavole)

f. (ff.) = foglio (fogli)

ms. (mss.) = manoscritto (manoscritti)

s.d. = senza data

s.l. = senza luogo di stampa

s.e. = senza editore

tr. = traduzione

ACCENTAZIONE CON TASTO ALT

Per chi usa un pc con Windows un piccolo promemoria per porre gli accenti sulle lettere maiuscole usando il tasto ALT della tastierina numerica (con BLOC NUM inserito):

È ALT 212

É ALT 144

Ê ALT 210

À ALT 183

Â ALT 182

Ì ALT 222

Î ALT 215
 Ò ALT 227
 Ô ALT 226
 Ù ALT 235
 Û ALT 234

In Word è possibile utilizzare il menu Inserisci → Simbolo, utile per accenti e altri segni come dieresi, parentesi graffe, ecc.

ACCENTI

Prestare molta attenzione alla corretta accentazione, specie della e:

*è, cioè, caffè, tè
 né, perché, affinché, poté, nonché*

In caso di È maiuscola a inizio frase, non usare l’apostrofo [E’]. Vedi sopra, come fare in Word per accentare le maiuscole.

BIBLIOGRAFIE

– Riviste o periodici tra virgolette alte:

“Autografo”, “Corriere della Sera”

– Opere in quanto titoli di libri, di poesie o racconti, quadri, brani musicali, film ecc. in *corsivo*:

La *Commedia* di Dante

La primavera di Botticelli
Tosca di Puccini

I segni di punteggiatura che seguono i titoli non facendone parte, devono essere scritti in tondo.

– Volumi singoli

N. COGNOME, *Titolo del volume*, editore, luogo data (senza virgola), pp. X-Y:

Non digitare il nome dell'autore tutto maiuscolo, ma inserire il maiuscoletto usando in Word i tasti CrtlM, lasciando naturalmente le iniziali maiuscole.

I numeri di pagine si indicano senza abbreviazioni: pp. 104-108; *non* 104-8 e p. 104 per indicare le pagine di cui è composto il libro.

– Studi in volumi miscelanei dello stesso autore

N. COGNOME, *Titolo dello studio*, in ID., *Titolo dell'opera*, editore, luogo data (senza virgola), pp. X-Y: Da ricordare, perché è curioso che si ripeta l'autore, visto che è lo stesso del saggio.

– Studi in raccolte di saggi, miscellanee di autori diversi

N. COGNOME, *Titolo del volume*, in N. AUTORE 1, N. AUTORE 2, N. AUTORE 3 [et al.], *Attenzione: mettere la virgola, non il trattino, Titolo dell'opera*, specificazioni di atti di convegni ecc. riportate nel frontespizio, a cura di N. Cognome, editore, luogo data (senza virgola), vol. X, pp. X-Y, ovvero quando il libro nel frontespizio non reca nomi di autori: N. COGNOME, *Titolo del volume*, in *Titolo dell'opera*, specificazioni di atti di

convegni ecc. riportate nel frontespizio, a cura di N. Cognome, editore, luogo data (senza virgola), vol. X, pp. X-Y:

I curatori all'interno della descrizione bibliografica non vanno messi in maiuscolo.

Non usare mai l'indicazione AA.VV.; fare attenzione a Id. se si usa per indicare solo la persona ultima citata.

– Articoli tratti da quotidiani o settimanali

N. COGNOME, *Titolo dell'articolo*, in “Quotidiano” o “Settimanale”, giorno mese anno, p. X.

– Articoli tratti da riviste, con numerazione romana delle annate

N. COGNOME, *Titolo dell'articolo*, in “Rivista”, annata in n. romano anno fra parentesi tonde, n. fascicolo in numero arabo, pp. X-Y:

G. PONTE, *La fortuna e la critica del Boiardo*, in “Rassegna della Letteratura Italiana”, LVII (1953), 4, pp. 276-290.

– Articoli tratti da riviste, con numerazione araba progressiva dei numeri

N. COGNOME, *Titolo dell'articolo*, in “Rivista”, numero progressivo arabo (anno fra parentesi tonde), pp. X-Y:

L'indicazione della collana è da collocarsi preferibilmente dopo l'anno di edizione, tra parentesi tonde, senza virgolette:

M. RONZANI, *Vescovi, capitoli e strategie famigliari nell'Italia comunale*, in *La Chiesa e il potere politico dal Medioevo all'Età contemporanea*, a cura di G. Chittolini, G. Miccoli, Einaudi, Torino 1986 (Storia d'Italia. Annali, 9).

Evitare sempre la formula *op. cit.* Quando un'opera viene citata per la seconda volta, si riportano solo N. COGNOME, *Titolo*, tralasciando il resto: ripetere anche l'iniziale puntata del nome.

E. GIOANOLA, *Quasimodo: la passione del figlio*, p. 23.

Se il titolo è molto lungo si abbrevia usando tre puntini:

M.A. TERZOLI, *Le insidie della fedeltà...*, p. 15.

Se ci si riferisce a un'opera appena citata, si scrive: *ivi*, p. X. Perciò qui:

Ivi, p. 17.

riguarda il saggio di M.A. Terzoli di cui sopra.

Se ci si riferisce alla stessa opera e alla stessa pagina appena citate, si scrive: *ibidem* (ovviamente senza pagina/e). Perciò qui:

Ibidem. (indica la p. 17 del saggio di M.A. Terzoli).

CITAZIONI

Quando una parola, un gruppo di parole, una breve frase viene citata da altro testo, è nostra norma racchiudere tra caporali: « ». Non usare il corsivo.

Se la citazione è piuttosto lunga conviene andare a capo, lasciare lo spazio di una riga e scrivere con interlinea ridotta

e in corpo (cioè la grandezza del carattere) minore (consigliamo di utilizzare uno stile di Word appositamente predisposto). A fine citazione si lascia ancora lo spazio di una riga: perciò il lungo brano *non* deve essere racchiuso tra caporali.

Nell'eventualità di una soppressione di testo all'interno della citazione, si usano le parentesi quadre con tre puntini interni: [...].

Le citazioni dentro caporali « » si scrivono tra virgolette alte “ ”. All'interno di queste ultime si usano le virgolette semplici ‘ ’.

COMPOSIZIONE

Per la composizione di un testo si utilizzi un file del programma Word.

Fare tranquillamente uso degli stili, concordando le modalità con la redazione: è utile ricordare che gli stili, una volta impostati, non devono mai essere modificati paragrafo per paragrafo o riga per riga, ma esclusivamente con la finestra Stile del menù Formato.

In ogni caso non introdurre mai manualmente rientri paragrafi, né con le tabulazioni né con la barra spaziatrice. In caso di composizione di tabelle o di elenchi su più colonne, usare senz'altro le tabulazioni (che si impostano con la finestra Tabulazioni del menù Formato) e non la barra spaziatrice (ricordare: una colonna = una tabulazione).

Nelle prime fasi redazionali è preferibile lo stile Times New Roman corpo 12.

EUFONIA

Evitare le d eufoniche, a meno che la parola che segue non cominci con la stessa vocale.

Per esempio:

io e altre persone
le diedi ad altre persone

MAIUSCOLE/MINUSCOLE

Le iniziali maiuscole si usino soltanto nei casi davvero necessari.

Inoltre, si scriva:

l'Ottocento, il Novecento
gli anni venti, gli anni quaranta (forma preferibile a: *gli anni '20*, che va comunque scritta sempre con l'apostrofo di chiusura ['], dunque non '20)

il miracolo di san Pietro (il santo è una persona, dunque minuscolo)

la basilica di San Pietro (maiuscolo perché nome di monumenti/istituzione)

la festa di San Giovanni (maiuscolo perché identifica un preciso giorno del calendario)

NUMERI

I numeri è preferibile scriverli sempre a lettere a meno che non ci si trovi di fronte a testi statistici o siano numeri composti: p.e. 55 e non cinquantacinque

Le cifre vanno contrassegnate con il punto se superano i tre zeri: 2000 ma 10.000.

NOTE

I numeri delle note, in esponente senza parentesi, si pongono dopo eventuali segni d'interpunzione:

La cattedrale di Sant'Evasio.¹²³ (non si scriva mai: La cattedrale di Sant'Evasio¹²³, a meno che la nota sia riferita esclusivamente alla parola che accompagna e non all'intera frase)

PAROLE O ESPRESSIONI

IN UNA LINGUA STRANIERA O IN UN DIALETTO

Quando nel discorso si deve utilizzare un singola parola o una breve espressione in lingua non italiana, si scrive in carattere *corsivo*. Naturalmente bisogna rispettare genere e numero della lingua d'origine (perciò: il *Lied*, i *Lieder*; la *Weltanschauung*, le *Weltanschauungen*). Le parole straniere entrate ormai a pieno diritto nella lingua italiana d'uso si scrivono in carattere tondo e non assumono la forma del plurale (perciò: il computer, i computer; il souvenir, i souvenir).

SPAZI BIANCHI

Fra parentesi e virgolette e le parole comprese al loro interno non va posto alcun spazio bianco.

Dopo qualsiasi segno d'interpunzione va battuto uno spazio (ma la parola prima del segno d'interpunzione deve essere unita a detto segno):

*Qui finisce la frase. E qui inizia un'altra frase.
 Leggi la nota n. 30 di p. 24 (non n.30 di p.24).*

TRATTINO

Il trattino breve - si usa per gli intervalli di tempo compresi fra due date, per gli intervalli numerici e nelle parole composte che lo richiedono

*Anno accademico 1990-1991
 pp. 152-168
 nord-est*

Per quel che riguarda le parole composte, è preferibile evitare il trattino. Le scriviamo separate o preferibilmente così:

*nordoccidentale
 centrorientale
 postmoderno
 postridentino*

Per segnalare incisi, il trattino deve essere di media lunghezza – con uno spazio bianco prima e uno dopo:

La storia – anche quella che si impara a scuola – è maestra di vita.

Mentre non va posto alcuno spazio fra trattino medio e segno di interpunzione seguente:

La storia è maestra di vita – anche quella che si impara a scuola –.

Nell'inciso a un trattino medio che apre segue sempre un trattino medio che chiude.

VERSI POETICI

I componenti poetici si dispongono preferibilmente incolonnati verso per verso.

*Poi che gli ultimi fili di tabacco
al tuo gesto si spengono nel piatto
di cristallo, al soffitto lenta sale
la spirale del fumo
che gli alfieri e i cavalli degli scacchi
guardano stupefatti; e nuovi anelli
la seguono, più mobili di quelli
delle tue dita.*

Se per qualsiasi motivo si desidera incorporare la citazione nel nostro testo, si usano allora i caporali « » , la barra / per dividere i versi e la doppia barra // per evidenziare la divisione tra strofe (le barre devono avere sempre uno spazio bianco prima e uno dopo): «Vi arriva il poeta / e poi torna alla luce con i suoi canti / e li disperde. // Di questa poesia / mi resta / quel nulla / d'inesauribile segreto» (G. UNGARETTI, *Il porto sepolto*, 1916).

VIRGOLETTE

Per le citazioni all'interno di testi (brani, frasi e anche singole parole, se citati da altri testi o da discorsi) e i dialoghi si usino le virgolette caporali: « » . Scrivendo con un pc è norma digitare: per il caporale d'apertura Alt174 (sulla tastierina numerica con inserito BLOCCNUM); per il caporale di chiusura Alt175.

La virgola e il punto seguono il caporale di chiusura (o la parentesi di chiusura). I tre punti ..., il punto esclamativo ! e il punto di domanda ? precedono il caporale di chiusura, dopo il quale *non* si ripete il punto finale:

«Qui la citazione finisce».

«Qui la citazione finisce?» (senza punto finale)

«Qui la citazione...» (senza punto finale)

ma:

«Qui la citazione [...]». (con punto finale perché i tre puntini sono tra parentesi)

«Buonasera», disse, «tutto bene?»

«Sì, grazie!», rispose.

Quando si vuole evidenziare il significato o l'importanza di una parola o di una frase (che però non costituisce citazione, che richiede l'uso dei caporali, anche se breve o di una sola parola), si usano le virgolette alte “ ” .

La sequenza è caporali, alte, semplici: «“ ‘ ’ ”» . Perciò:

«Gli disse: “Guarda che quel tipo ti sta urlando: ‘Fai attenzione!’ Non lo senti?”»