

## NORME REDAZIONALI

### ACCENTI

- Le vocali a, i, o, u, se accentate in fine di parola, prendono l'accento grave: accadrà, così, però, gioventù.
- La vocale e in fine di parola vuole quasi sempre l'accento acuto, tranne alcune eccezioni (tra cui ahimè, ohimè, caffè, tè, è, cioè, piè).
- L'accento tonico è obbligatorio sui monosillabi che hanno doppio significato, così da evitare equivoci: dà/da; di/di. Negli altri casi l'accento tonico va indicato solo laddove strettamente necessario per evitare ambiguità di significato, ad esempio: i principi del regno / i principi del regno • Gli accenti sulle lettere maiuscole non devono essere quelli ad apostrofo: È arrivato ieri [non E' arrivato ieri] /LIBERTÀ.
- Per gli omografi non è previsto accento, salvo i casi di evidente ambiguità.
- Il plurale delle parole terminanti in -io diventa -i se non accentato (principi), -ii se accentato (rinvi).  
▪ Per i termini in lingua vivono gli accenti originali.

### CORSIVO

- Parole o brevi espressioni in lingue diverse dall'italiano, di uso non corrente; esse seguono le flessioni proprie della lingua originale. In caso di parole di uso comune (es. standard, partner ecc.) si usi il tondo.
- Parole o brevi espressioni in lingue antiche (es. latino, greco ecc.)
- Titoli di libri, titoli di riviste
- i titoli di opere d'arte, film, canzoni, sinfonie, ecc.

### D EUFONICA

- Da utilizzarsi quando una parola successiva a congiunzione o della preposizione inizi con la stessa vocale della congiunzione o della preposizione.
- Fanno eccezione alcune espressioni quali: ad esempio, uno ad uno, ad eccezione, ad opera di.

### DATE E PERIODI STORICI

- Gli anni vanno scritti per esteso: es. nel 1963 (non nel '63).
- Per gli intervalli fra date usare sempre l'anno completo: es. 1875-1899 (non 1875-99).
- I secoli, i decenni e gli anni di particolare rilevanza storica si scrivono in lettere con l'iniziale maiuscola: es. il Seicento (non il '600), gli anni Venti (non gli anni '20), il Sessantotto (non il '68).
- Per i secoli in cifre si usano sempre i numeri romani in maiuscoletto, senza l'esponente: il I sec. a.C. (non I° sec. a.C.), il XVIII secolo (non XVIII° secolo).
- Le età e i periodi storici, preistorici e geologici vanno indicati per esteso con iniziale maiuscola: il Secolo dei Lumi, il Medioevo, il Neolitico, il Giurassico.

### MAIUSCOLE E MINUSCOLE

#### *Maiuscolo*

- Sigle, acronimi (mai puntati; sciogliere l'acronimo la prima volta in cui viene citato) e numeri romani.
- Termini storico-culturali (es: Umanesimo, Rinascimento), a indicare epoche e avvenimenti di grande importanza storica: il Cinquecento, il Barocco, la Rivoluzione francese, la Prima/Seconda guerra mondiale

ecc.; ma la Grande Guerra.

- Nomi di edifici del mondo antico-romano (Foro, Basilica, ecc.) si scrivono, convenzionalmente con l'iniziale maiuscola se accompagnate dal nome e non intese come tipo edilizio (es. il Foro Romano; il popolo si incontrava nel foro della città).
- Nomi di religioni, sette e società religiose, cristiane e non cristiane. Il termine "chiesa" ricorrente in tali denominazioni si scrive sempre maiuscolo, indicando la comunità e non l'edificio: es. il Cristianesimo, la Chiesa Cattolica, la Chiesa, l'Ordine Domenicano, la Chiesa Metodista, l'Islam ecc.
- Termini riferiti alla denominazione di un luogo sacro: San Pietro in Vaticano, San Francesco di Assisi, la cappella di Santa Petronilla, Santa Maria in Via; Santi Luca e Martina). L'abbreviazione SS. si usa per indicare Santissima, riservata alla Vergine e alla Trinità.
- Titoli e i nomi delle cariche pubbliche in lingua straniera mantengono l'eventuale uso dell'iniziale maiuscola previsto nella lingua d'origine: Sir, Lord, Mister, Lady, Miss, Mistress, Herr, Frau, Fräulein, Madame, Monsieur, Mademoiselle, Don, Professor (Prof.), Doctor (Dr.); si utilizza il tondo.
- Nomi di luoghi, vie, piazze o enti in lingua straniera mantengono l'uso dell'iniziale maiuscola se previsto nella lingua originaria.
- Nomi di popoli antichi o non più esistenti: es. Romani, Normanni, Avari.

### **Minuscolo**

- Titoli (civili, onorifici, militari, professionali, accademici, nobiliari, ecclesiastici ecc.) e nomi di cariche pubbliche italiani: es. papa, cardinale, ministro, marchese; evitare quindi la maiuscola di rispetto
- Termini indicanti titolo di santità: san Pietro, san Francesco d'Assisi.
- Termini quali chiesa, palazzo, duomo, cattedrale ecc., seguite dalla titolazione: es. chiesa di San Paolo.
- Nomi di popoli ed etnie moderne: es. francesi, inglesi.
- Indicazione di direzione e punti cardinali: es: nord, sud, est, ovest, occidente, meridione
- Si precisa che per alcuni termini è necessario utilizzare l'iniziale maiuscola per evitare equivoci con il significato che normalmente la stessa parola ha se usata con l'iniziale minuscola.

Tra i casi più comuni:

- Chiesa (istituzione, comunità) / chiesa (edificio)
- Comune (istituzione) / comune (suddivisione territoriale)
- Nord, Sud ecc. (regione geografica) / nord, sud ecc. (direzione, punto cardinale)
- Occidente (regione geografica) / occidente (direzione, punto cardinale)
- Provincia (istituzione) / provincia (suddivisione territoriale)
- Regione (istituzione) / regione (suddivisione territoriale)
- Repubblica (istituzione) / repubblica (forma di governo)
- San Paolo (chiesa, festa, toponimo) / san Paolo (persona)
- Stato (istituzione) / stato (condizione)

### **NUMERI**

Le forme da adottare sono le seguenti:

- Le migliaia sono separate da un punto: es. 1.000; 10.000; 100.000; in inglese da una virgola: es. 1,000; 10,000; 100,000.
- I numeri di pagina, gli anni nelle date, le leggi e i numeri dei versi NON vogliono il punto separatore: es. pp. 1199-2002; Nacque nel 1959.
- I numeri decimali vogliono la virgola separatrice: es. 1,5; in inglese si utilizza il punto separatore: es. 1.5
- Per le percentuali si adotta la seguente forma: es. 60%

- Per le frazioni si adotta la seguente forma: es. 2/4.

## **PUNTEGGIATURA**

- In chiusura di titoli e sottotitoli non si usa il punto fermo
- Il punto fermo è da porre sempre DOPO la chiusura delle virgolette o delle parentesi e delle note.
- Non inserire la virgola prima della parentesi di apertura.

### ***Puntini di sospensione***

- Sono sempre tre, si compongono nel simbolo corrispondente e dopo di essi si omette il punto fermo.
- Se seguono una abbreviazione, fra questa e i puntini si lascerà uno spazio;
- Si utilizzano per indicare una interpolazione o un taglio o all'interno di una citazione i tre puntini sono posti tra parentesi quadre [...]
- Non si utilizzano all'inizio e in conclusione di una citazione.

## **RIMANDI**

- *Ivi* = quando si cita dalla stessa opera indicata nella nota precedente, ma con pagina, volume o tomo diversi; va in tondo, e con iniziale maiuscola a inizio nota.
- *Ibidem* = quando si cita dalla stessa opera indicata nella nota precedente, con corrispondenza anche nel numero di pagina; si usa il corsivo. Volendo si può usare l'abbreviazione *ibid.*
- *Infra* = per rimandare a pagine successive del proprio lavoro.
- *Sulpra* = per rimandare a pagine precedenti del proprio lavoro.

## **TERMINI GEOGRAFICI**

- Termini quali nord, sud, est, ovest, oppure settentrione, meridione, oriente, occidente, si scrivono con iniziali minuscole quando indicano direzione geografica: es. ci dirigeremo a nord, navigando verso occidente. Gli stessi termini, sia da soli o all'interno di altre espressioni, vogliono invece il maiuscolo quando indicano una zona politica o geografica: i paesi dell'Est, il Nordamerica.
- I nomi di città straniere, nel testo e comunque in ambito discorsivo, si traducono ogni volta che sia vivo nell'uso il corrispondente italiano: Edimburgo, Anversa, Parigi, Marsiglia, Norimberga ecc. Nei dati bibliografici, invece, la città di pubblicazione mantiene la forma della lingua d'origine: es. Paris.
- I nomi di luoghi, vie, piazze o enti in lingua straniera mantengono l'uso dell'iniziale maiuscola se previsto nella lingua di origine; e si utilizza il tondo.

## **TERMINI IN LINGUA STRANIERA**

- I termini in lingua straniera ormai assimilati all'italiano vanno resi in tondo; essi non seguono la flessione originaria e sono considerati invariabili.
- Parole o brevi espressioni di lingua diversa da quella del testo andranno in corsivo e seguiranno le flessioni proprie della lingua originale e l'uso di maiuscole/minuscole,
- I titoli e i nomi delle cariche pubbliche in lingua straniera mantengono l'eventuale uso dell'iniziale maiuscola previsto nella lingua di origine: Sir, Lord, Mister, Lady, Miss, Mistress, Herr, Frau, Fräulein, Madame, Monsieur, Mademoiselle, Don, Professor (Prof.), Doctor (Dr.); si utilizza il tondo.
- I nomi di luoghi, vie, piazze o enti in lingua straniera mantengono l'uso dell'iniziale maiuscola se previsto

nella lingua di origine; si utilizza il tondo

## TRATTINI

- Il trattino breve (“-”) verrà usato per unire due parole (es.: “storico-filosofico”, senza spazio tra una parola e l’altra). “Ex” non va seguito dal trattino ma da uno spazio, allo stesso modo anche tutte le preposizioni quali “post”, “ante”, “pre”, “ultra”, “infra”, “iper”, “super” non vanno seguite da un trattino, ma si collegano al lemma di cui mutano il significato creando un’unica parola.
- Il trattino lungo, detto didascalico (“—”, preceduto e seguito da uno spazio), verrà usato per separare frasi in funzione parentetica o sospensiva (incisi).

## UNITÀ DI MISURA

- L’indicazione dell’unità di misura è preceduta dal relativo valore numerico e non è mai puntata: 2 m [non 2 metri né 2 m.]. Es.: m; km; m<sup>2</sup> (e non mq); km<sup>2</sup> (e non kmq); cm<sup>3</sup> (e non cc); g; kg; l, cl; °C; h”

## VIRGOLETTE

### **Virgolette a caporale «»**

- Per le citazioni; se in una citazione se ne deve inserire un’altra, si utilizzano virgolette alte doppie (“...”).

### **Virgolette alte doppie: “...”**

- Per enfatizzare un termine o un concetto.
- Per la traduzione italiana di un termine antico di difficile interpretazione, gergale o straniero: in questi casi la parola tradotta va messa tra parentesi; es.: scanning (“scansione”).
- Per espressioni figurate, gergali e simili.
- Per segnalare un uso idiomatico, metaforico o improprio di un termine.

## ABBREVIAZIONI PIÙ COMUNI

Si raccomanda di ridurre al minimo l’uso di abbreviazioni.

In elenco quelle di uso più generale:

A. /AA. = autore/autori

cfr. = confronta

cit. = citato / citati

ecc. = eccetera

ed. = edizione

edizione originale = ed. orig.

f. / ff. = foglio / fogli

fig. / fig. = figura

figg. = figure

*ibid.* = *ibidem*

*id.* = *idem*

ms. / mss. = manoscritto / manoscritti

n. = numero

nn. = numeri

nota dell'autore = [*N.d.A.*] (in corsivo)

nota del traduttore = [*N.d.T.*] (in corsivo)

nuova serie = n. s.

p. = pagina

pp. = pagine

*r / v* = *recto / verso* (per la numerazione di manoscritti e disegni)

seg. / segg. = seguente / seguenti

senza autore = s.a.

senza data = s.d.

senza luogo = s.l.

tabella, tabelle = tab., tabb.

tav. / tavv. = tavola / tavole

trad. = traduzione

vol. / voll. = volume / volumi