NORME REDAZIONALI

Regola fondamentale e irrinunciabile nella redazione di un testo è l'**uniformità**, la norma utilizzata, cioè, deve essere sempre la stessa all'interno del testo.

Segni di interpunzione

– Mai inserire due o più spazi bianchi consecutivi;
– tutti i segni di interpunzione (. , ? ! ;) vogliono uno spazio dopo e nessuno prima;
– non si usa mai il punto alla fine di titoli (di capitoli, di sottocapitoli);
– le sospensioni del discorso vanno usate il meno possibile. Un uso corretto della punteggiatura, infatti, permette al lettore di prendere le giuste pause senza la necessità dei tre puntini (rigorosamente tre e digitati non con un triplice punto, ma come un solo carattere tipografico); il testo che li precede è attaccato ai puntini, mentre quello che segue è preceduto da uno spazio (es.: direi… di sì). Nel caso in cui il paragrafo inizi con i tre puntini questi devono essere legati alla prima parola della frase (es.: …Direi di sì). Dopo i puntini non si mette mai il punto fermo; generalmente però, in presenza di un punto interrogativo o esclamativo, lo seguono (es.: Che bello!…) a meno che, in un dialogo, non indichino una frase lasciata a metà (es.: Ma tu…?);
– quando si usano le parentesi, i segni di punteggiatura vanno dopo la chiusura della parentesi (eccettuati i punti esclamativi, interrogativi e di sospensione legati logicamente al testo dentro la parentesi). Non mettere mai lo spazio dopo la parentesi aperta e prima della parentesi chiusa;
– nelle elencazioni introdotte dai due punti si mette il punto e virgola alla fine di ogni frase puntata o numerata; si può omettere qualora i punti elenco siano brevi o formati da una sola parola. Alla fine di tutto l'elenco bisogna mettere il punto fermo;
– evitare l'uso consecutivo dei due punti all'interno di uno stesso periodo;
– se si vuole che i titoli abbiano una numerazione, è consigliabile indicarli con numeri puntati (1., 1.1., 1.1.1.) e non superare tre cifre.

Accenti e apostrofi

Va evitata nel modo più assoluto qualsiasi confusione grafica tra accenti e apostrofi.

sbagliato	**corretto**
e’	è
perche’	perché
verita’	verità
mangero’	mangerò
piu’	più
cosi’	così
E’	È

In italiano l’accento è sempre grave sulle vocali *a*, *i*, *o*, *u*. Va indicato su tutte le parole tronche (accento sulla vocale finale).
Sulla vocale *e* l’accento è grave se la vocale è aperta, acuto se la vocale è chiusa. In particolare:

– è grave sulla terza persona del verbo essere (è), nonché su alcune locuzioni come: ahimè, caffè, canapè, cioè, lacchè, tè, piè; nei francesismi come: bebè, cabarè, purè; in molti nomi propri come: Giosuè, Mosè;
– è acuto generalmente alla fine di locuzioni comuni (perché, affinché, cosicché, poiché, nonché, giacché); in mercé, testé; nella terza persona di alcuni verbi (poté, dové); nei composti di re (viceré) e nei numeri che terminano con tre (ventitré). Si usa in sé anche quando precede stesso o medesimo e in né quando è negazione.

L’accento tonico è obbligatorio in particolare per i monosillabi con doppio significato:

da (preposizione)	dà (verbo)
la (articolo/pronome)	là (avverbio)
li (pronome)	lì (avverbio)
si (pronome)	sì (affermazione)
di (preposizione)	dì (giorno)

Non si usa l’accento sui monosillabi “fa” (verbo “fare”) e “do” (verbo “dare”).
All’interno della parola non si accentano mai le vocali (ancora, pesca, subito, principi) tranne in presenza di forte ambiguità.

Le parole straniere seguono l'uso della lingua originale e sono formattate in corsivo.
È obbligatorio usare l'apostrofo, sempre senza spazio:
– se si troncano le parole "poco" (po'), "modo" (mo');
– con gli imperativi va', sta', di', da', fa'.
Non si apostrofano mai tal e qual (corretto: qual è).

Virgolette

All'interno delle virgolette non lasciare mai spazi vicino a esse.
Le virgolette basse o caporali (« ») si usano normalmente per i dialoghi.
Le virgolette alte doppie (“ ”) si usano per mettere in evidenza determinate parole in relazione al loro contenuto e per citazioni di titoli di quotidiani, periodici, riviste, oppure di capitoli, sezioni di paragrafi di un libro (si possono usare anche per i dialoghi).
Le virgolette alte semplici (‘ ’) si usano per dare enfasi a parole che sono all'interno di una frase già virgolettata con le alte doppie. Il livello gerarchico si presenta in genere così: «Discorso diretto “frase frase ‘parola’ frase” discorso diretto.»
La punteggiatura va inserita fuori dalle virgolette alte e all'interno delle virgolette sergenti (nei discorsi diretti).
Es.:

«La lezione è finita» disse il professore.	«La lezione è finita – disse il professore – potete andare.»
«Che cosa ne pensi?»	Domandò: «Che cosa ne pensi?»

Per gli apici doppi e l'apice singolo utilizzare quelli tipografici o aggraziati, e non le stanghette dritte (“ ” e non " "; ’ e non ').
Nel discorso diretto (e nelle citazioni), dopo i due punti e aperte le virgolette si usa l'iniziale maiuscola, a meno che non ci sia continuità tra ciò che è dentro e ciò che sta fuori dalle virgolette (Galileo dichiarò: «La Terra è rotonda!». Galileo dichiarò che «la Terra è rotonda»).

Trattini

Il *trattino lungo* (–) va sempre messo tra due spazi e viene usato per delimitare un inciso o per iniziare un discorso diretto (in questo caso si omette lo spazio prima del trattino perché posizionato a inizio paragrafo); nel caso in cui l'inciso concluda una frase, il trattino di chiusura dell'inciso va omesso e bisogna inserire solo il punto fermo.

Il *trattino corto* (-) si usa per parole composte e parole doppie e non è delimitato da spazi. Si usa per:
– luoghi di edizione (es.: Trento-Roma);
– case editrici (es.: Tangram-Fome Libere);
– gli anni (es.: 1965-1972);
– le pagine (es.: pp. 12-25);
– i nomi e i cognomi doppi (es.: Filippo-Maria).

I prefissi vice, capo, neo, filo, anti, ecc. fanno corpo unico con la parola che segue.
Quando due o più termini sono presentati come contrapposti, sostituibili o alternativi l'uno all'altro, vanno uniti dallo slash (/) non spaziato.

Corsivo

Vanno formattati in corsivo tutti i titoli citati in un testo, ossia titoli di libri, di capitoli, di saggi contenuti in riviste o raccolte, di poesie, di opere d'arte (musicali, quadri e sculture).
Es.: "Nella *Divina Commedia* Dante afferma che...".
Vanno in corsivo parole straniere o dialettali di uso poco comune: *format, file, ciacole*.
Le parole straniere entrate nell'uso comune, vanno in tondo e non hanno la desinenza al plurale (i film, i box, i pub, i computer).
Il corsivo viene utilizzato anche per evidenziare o enfatizzare parole in relazione alla loro presenza nel testo.
Va quindi evitato nel modo più assoluto l'uso del grassetto, del sottolineato o del maiuscolo.
Essendo il corsivo un modo per dare maggiore attenzione alle parole, non è necessario aggiungere virgolette di nessun tipo alle parole in corsivo. Quando però un titolo contiene a sua volta titoli o parole che normalmente richiedono il corsivo, queste ultime restano in corsivo ma racchiuse da virgolette (es.: E. Livorni, *L'"Ulisse" tradotto in italiano*).

Consonante eufonica

Le forme **ed, od, ad** non vanno impiegate, a meno che la parola che segue non inizi rispettivamente con e, o, a. Fanno eccezione: **ad ogni** e **ad esempio** (meglio comunque usare **per esempio**).

Maiuscole/minuscole

Appellativi e soprannomi

Si usa la maiuscola per gli appellativi che identificano univocamente un personaggio (Pietro il Venerabile); si usa il minuscolo per i titoli (la dottoressa Ferrari).

Nomi geografici

Il nome comune va con l'iniziale minuscola e quello proprio con l'iniziale maiuscola se il nome comune si può omettere: l'oceano Pacifico o il Pacifico. Andrà invece con l'iniziale maiuscola anche il nome comune se è parte integrante del nome: il Fiume Giallo (non il Giallo).

Punti cardinali

Si scrivono con l'iniziale maiuscola se indicano un'area geografica, con la minuscola se invece indicano una direzione di movimento. Es.: l'Italia del Nord, si diresse a nord di Pavia.

Vie, piazze, chiese, monumenti

Di regola si usa il minuscolo per il nome comune (via Mazzini), ma si usa il maiuscolo per quei casi in cui il nome comune connota l'edificio in modo sostanziale, spesso unito a un aggettivo (Palazzo Ducale).

Istituzioni, organi giuridici, enti, associazioni

Normalmente è maiuscola solo l'iniziale della prima parola: Banca nazionale del lavoro. L'iniziale maiuscola viene però estesa a quei casi in cui le parole successive sono aggettivi qualificanti: Biblioteca Vaticana. Si indicano con l'iniziale maiuscola gli organi ufficiali di uno Stato e i suoi organismi: la Costituzione. Anche la Chiesa come istituzione va in maiuscolo.

Popolazioni

Si indicano sempre con l'iniziale minuscola tutti i nomi di popoli, nazioni, gruppi etnici, sia storici sia contemporanei: gli etruschi, gli italiani.

Epoche e avvenimenti storici, documenti ufficiali

Iniziale maiuscola per le epoche (il Rinascimento) e per i documenti storici (la Magna Charta). Iniziale minuscola per gli eventi, i patti, i trattati (la prima guerra mondiale, il patto di Varsavia).

Secoli, anni, decenni

Iniziale maiuscola per i secoli, gli anni e i decenni espressi in lettere: il Quattrocento, gli anni Venti. I nomi dei mesi e dei giorni vanno con l'iniziale minuscola.

Sigle e acronimi

Vanno scritte in maiuscolo (meglio in maiuscoletto) senza punti tra una lettera e l'altra (FIAT, ONU, PPI, USL).

Cifre/unità di misura/tempo

La numerazione romana è sempre senza il tondino a esponente e va in maiuscoletto per indicare il numero di un volume; va posta invece in maiuscolo quando si riferisce a secoli o cariche (es.: XIV secolo, Carlo V).
Le date vanno scritte con giorno e anno in cifre (13 gennaio 1945). Piccole quantità numeriche vanno in lettere, mentre quelle grandi in cifre.
Le unità di misura (kg) vanno dopo la quantità e senza punto.
Le ore non vogliono la virgola o il punto, ma è preferibile l'uso dei due punti (18:45).

Note

Le note vanno inserite automaticamente (mai manualmente) nel piè di pagina e devono sempre iniziare in maiuscolo e terminare con il punto fermo.
Nel testo, il rinvio di nota viene espresso accanto alla parola annotata, prima dell'eventuale punteggiatura e dopo l'eventuale parentesi chiusa o virgoletta.
Esempi di rinvio di nota:

– per far partire l'eco[2].
– per far partire l'eco…"[2].
– per far partire l'eco…")[2].

Citando un'opera in nota bisogna indicare i dati bibliografici completi solo la prima volta, mentre per i successivi si possono usare le abbreviazioni. La citazione si fa nel modo seguente: Nome puntato, Cognome in maiuscoletto e con iniziale maiuscola e poi di seguito, separati da virgole: titolo completo dell'opera in corsivo (il sottotitolo va separato da un punto rispetto al titolo), eventuale indicazione del prefattore, curatore, traduttore, numero del volume o del tomo, luogo di edizione, editore, anno di pubblicazione, pagina/e del brano citato.
Es.: R. Kaplan, *Zero. Storia di una cifra*, trad. di S. Galli e C. Capararo, Milano, Rizzoli, 1999, pp. 97-129.

Uso delle abbreviazioni per le citazioni in nota successive alla prima:

– ivi: nel caso si faccia riferimento a un titolo citato nella nota precedente con la variante solo di alcuni elementi come pagina, volume, tomo;

– *ibid.* (in corsivo; è preferibile scritto per esteso, *ibidem*): nel caso si faccia riferimento al titolo citato nella nota precedente, senza alcuna variazione;
– *op. cit.* (in corsivo): nel caso si faccia riferimento a un titolo citato, ma non nella nota precedente, quando del suo autore è citato nel libro un solo titolo;
– cit.: nel caso si faccia riferimento a un titolo citato, ma non nella nota precedente, quando del suo autore sono citati più titoli (in questo caso il titolo può essere abbreviato);
– ID.: nel caso si tratti dello stesso autore della nota precedente ma di un'opera diversa.

Nei rinvii continuati a numeri di pagine si indicano sempre per esteso la pagina iniziale e quella finale, senza riduzione del secondo numero: pp. 125-126.
Per gli anni è consentita la riduzione della data finale: 1915-18, a meno che la penultima cifra non sia 0, nel qual caso si riporteranno la data iniziale e quella finale senza riduzioni: 1905-1907.
Le date che indicano anni storici particolari (il '48) ammettono la forma abbreviata e vanno con l'apostrofo verso destra. Se una data ridotta è preceduta da un articolo o da una preposizione articolata che hanno l'apostrofo, il primo apostrofo assorbe il secondo: i moti dell'89; non dell''89.

Citazioni

Le citazioni possono essere inserite nel corpo del testo ponendole tra virgolette "…" oppure «…», ma anche separandole con una riga dal resto del testo. I riferimenti bibliografici possono essere riportati in parentesi tonda nel corso del testo con il formato: (Cognome, anno, p.) e così pure i riferimenti sitografici, il cui formato è: (<http://www.forme-libere.it/autori>); in alternativa si può aprire una nota al posto del relativo riferimento nel testo e scrivere lì le annotazioni in questione.
Vanno sempre riprodotte le caratteristiche ortografiche, grammaticali e sintattiche del testo citato.
I tre puntini di *omissis* tra parentesi quadre, indicano tagli o lacune nel testo che si sta citando.
Eventuali puntini di ellissi all'inizio e/o alla fine della citazione verranno introdotti se l'inizio o la fine della citazione non coincide con l'inizio o la fine della frase citata.
Quando occorre contestualizzare una citazione, gli inserimenti o adattamenti andranno inseriti tra parentesi quadre.

Abbreviazioni e sigle

Aa.Vv. = autori vari
a.C./d.C. = avanti Cristo/dopo Cristo
app. = appendice/i
art. = articolo/i
art. cit. = articolo citato
cap./capp. = capitolo/i
ca. = circa
cit./citt. = citato/citati
cfr. = confronta
c.s. = come sopra
et al. = e altri (autori, quando sono più di tre)
ecc. = eccetera (non va seguito da altra punteggiatura oltre al punto)
ed./edd. = edizione/editore/edizioni/editori
ed. it. = edizione italiana
ed. or. = edizione originale
es. = esempio
et. al. = et alii
fasc./fascc. = fascicolo/fascicoli
fig./figg. = figura/figure
fr. = francese
f.t. = fuori testo
gr. = greco
ibid./ibidem = (rinvio all'opera e alla/e pagina/e citata/e subito prima)
id. = idem
ill. = illustrazione
ms. = manoscritto
passim = l'argomento si trova in diversi luoghi dell'opera citata
ingl. = inglese
intr. = introduzione
lat. = latino
l. = libro
N.B. = Nota Bene
N.d.C. = nota del curatore
N.d.T. = nota del traduttore
N.d.A. = nota dell'autore
N.d.R. = del redattore
n./nn. = numero/numeri
nuova ed. = nuova edizione
nuova s. = nuova serie

op. cit. = opera citata
p./pp. = pagina/pagine
par. = paragrafo/i
pref. = prefazione
r./v. = recto/verso
r. = riga
rist. = ristampa
rist. anast. = ristampa anastatica
riv. = riveduta (2ª ed. riv.)
sg./sgg. = seguente / seguenti
s.d. = senza data
s.e. = senza editore
s.l. = senza luogo di edizione
sez. = sezione
son. = sonetto
sp. = spagnolo
st. = stanza/strofe
s.v./ad voc. = sub voce/ad vocem (nei rimandi a voci di dizionari ed enciclopedie)
s./ss. = Seguente/i
suppl. = supplemento
tab./tabb. = tabella/tabelle
tav./tavv. =tavola/tavole
ted. = tedesco
t./tt. = tomo/tomi
trad. = traduzione
trad. it. = traduzione italiana
v. = vedi (ma meglio per esteso)
vedi, cfr. *supra* = vedi sopra (rinvio a un passo che precede di poco)
vedi, cfr. *infra* = vedi sotto (rinvio a un passo che segue di poco)
v./vv. = verso/versi
vol./voll. = volume/volumi
vs. = versus
°C = grado centigrado separato dalla cifra che lo precede da uno spazio

L'uso delle abbreviazioni bibliografiche è da limitare il più possibile a note e apparati bibliografici (tranne a.C. e d.C. e i rimandi ad altre parti del libro come vedi cap. 2, che possono essere inseriti nel testo).
La forma delle abbreviazioni deve necessariamente essere uniforme all'interno del volume.

Bibliografia

La bibliografia va ordinata in ordine alfabetico crescente (A-Z).
Una corretta citazione bibliografica è costituita dalle seguenti parti, separate fra loro da virgole:

- *Autore* in maiuscoletto, prima il cognome per esteso con l'iniziale maiuscola e poi l'iniziale del nome seguita da un punto e da una virgola. Se vi sono più autori, essi vanno posti uno di seguito all'altro, in maiuscoletto e separati fra loro da una virgola (se più di 3 si possono riassumere nella forma AA.VV.). Se del volume non è indicato l'autore mettere il titolo. Se di uno stesso autore sono riportate più opere con data uguale si contraddistingue l'anno con una lettera (Rossi 2001a, Rossi 2001b);
- *Titolo* dell'opera, in corsivo, seguito dall'eventuale *Sottotitolo* in corsivo e separato da un punto. Se il titolo è unico, è seguito dalla virgola; se è quello principale di un'opera in più tomi, è seguito dalla virgola, da eventuali indicazioni relative al numero di tomi, in cifre romane, dalla virgola e dal titolo del tomo in corsivo;
- eventuale numero del volume, se l'opera è composta da più tomi;
- eventuale curatore, in tondo, preceduto da "a cura di" (per esteso). Se vi sono più curatori, sono separati tra loro da una virgola;
- eventuali prefattori, traduttori, ecc. vanno posti analogamente ai curatori;
- luogo di edizione;
- casa editrice;
- anno di edizione;
- eventuale collana di appartenenza della pubblicazione, senza la virgola, fra parentesi tonde, col titolo della serie fra virgolette, eventualmente seguito dalla virgola e dal numero di serie del volume;
- eventuali numeri di pagina, in cifre arabe e/o romane, da indicare con "p." o "pp.".

Esempi di citazioni bibliografiche di opere monografiche:

Bonanno A., *Antologia della malata felice*, Trento, Edizioni Forme Libere, 2011.

De Pisis F., *Le memorie del marchesino pittore*, a cura di Sandro Zanotto, Torino, Einaudi, 1987.

Preite G., Di Stefano S., *Arturo Onofri e la «Rivista degli studi orientali»*, Trento, Tangram Edizioni Scientifiche, 2011 («Ìsegoria», 3).

Giannone U.F., *et alii*, *La virtù nel "Decamerone" e nelle opere del Boccaccio*, Milano-Napoli, Ricciardi, 1974, pp. xi-xiv e 23-68.

Stoppa G., *La Chioma della Cometa*, Trento, Edizioni del Faro, 2012.

Storia di Venezia, v, *Il Rinascimento. Società ed economia,* a cura di Alberto Tenenti, Umberto Tucci, Roma, Istituto della Enciclopedia Italiana Treccani, 1996.

Le indicazioni bibliografiche di articoli devono essere sempre complete dei seguenti dati, nell'ordine:

– Cognome dell'autore e iniziale del nome (in maiuscoletto);
– *Titolo articolo* (in corsivo);
– in «Nome della pubblicazione»;
– Data.

Es.: Jacoviello A., *A Mosca sognano le calze di seta*, in «La Repubblica», 5 maggio 1987.

I siti Internet vanno citati in tondo minuscolo qualora si specifichi l'intero indirizzo elettronico (es.: http://www.forme-libere.it). Se invece si indica solo il nome, essi vanno in corsivo senza virgolette al pari del titolo di un'opera (es.: *Libraweb*; *Libraweb.net*).