

## Norme redazionali

### INTRODUZIONE

Queste norme sono state raccolte per facilitare il lavoro dei collaboratori degli *Annali del Liceo Classico «Amedeo di Savoia»* di Tivoli.

Si consiglia di usare per il testo il carattere Times New Roman, dimensione 12, con interlinea singola. I bordi della pagina dovrebbero essere quelli di *default*. Per le note si consiglia la dimensione 10.

Per i paragrafi si consiglia un rientro sinistro di 0,5 cm. Il testo e le note dovrebbero essere giustificati, preferibilmente senza l'uso della sillabazione automatica. Applicare la funzione *Controllo ortografia e grammatica* a fine stesura, per verificare gli errori di battitura. Appendici, indici e didascalie vanno battuti con un corpo inferiore rispetto a quello del testo. Titoli di capitoli e di paragrafi vanno evidenziati graficamente in corsivo o in neretto. Le citazioni testuali quando superano le tre righe devono essere inserite con un corpo e rientri inferiori rispetto alla formattazione generale del testo. Nelle note invece si mantiene inalterata la formattazione generale.

In queste pagine sono state inserite anche una serie di brevi avvertenze relative alla corretta digitazione dei testi e qualche suggerimento per la loro correzione automatica.

Per quanto riguarda il materiale da pubblicare l'autore dovrà inviare il testo nella sua versione definitiva, uniformato secondo le norme editoriali.

Se la pubblicazione prevede anche un apparato iconografico, il materiale dovrà essere fornito su supporto digitale, dopo aver concordato le specifiche del formato e della risoluzione, assieme a un elenco completo delle immagini con numerazione, didascalie e indicazione del loro punto di inserimento all'interno del testo.

Si raccomanda infine di segnalare all'interno dei testi la presenza di parole scritte con alfabeti diversi dall'alfabeto latino (es.: greco, ebraico, cirillico, ecc.).

È previsto un solo giro di bozze per la correzione degli eventuali refusi; non sono previste in nessun caso correzioni d'autore.

Nel caso in cui l'autore ritenga utile seguire, per la particolare natura del contributo, norme diverse, dovrà indicarlo preliminarmente alla Redazione.

### AVVERTENZE PER LA CORRETTA DIGITAZIONE DI UN TESTO

Si raccomanda di:

- a) non lasciare spazi prima della punteggiatura, né dopo l'apertura o prima della chiusura di parentesi o virgolette;
- b) non lasciare doppi spazi;
- c) non utilizzare mai l'apostrofo al posto dell'accento; utilizzare le lettere accentate anche per le maiuscole (es.: È);
- d) utilizzare apostrofi «curvi» (') e non «dritti» (!);
- e) quando si presenta un uso massiccio di segni speciali o caratteri (font) particolari, si consiglia di prendere preventivamente contatto con la Redazione.

### CONTROLLI PRELIMINARI (in Word)

Controllo ortografico (è, cioè, perché, affinché, poiché, anziché, talché, nonché, ecc.).

Eeguire le seguenti correzioni (menù modifica - trova e sostituisci)

| Trova        | Sostituisci |
|--------------|-------------|
| a' (accento) | à           |
| i' (accento) | ì           |
| o' (accento) | ò           |

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| A'                     | À               |
| E'                     | È               |
| pò                     | po'             |
| qual'è                 | qual è          |
| doppio spazio          | spazio singolo  |
| spazio virgola         | virgola         |
| spazio punto           | punto           |
| spazio punto e virgola | punto e virgola |
| spazio due punti       | due punti       |
| etc.                   | ecc.            |
| pag.                   | p.              |
| pagg.                  | pp.             |

## TESTO

Le principali avvertenze tipografiche relative alla stesura del testo riguardano lo stile del carattere: tondo (carattere), corsivo (*carattere*), grassetto (**carattere**), maiuscolo (CARATTERE), maiuscoletto (CARATTERE) e minuscolo (carattere).

## USO DEL CORSIVO

Il corsivo è utilizzato nei seguenti casi:

- ✗ titoli di libri, di periodici e opere di ogni genere (opere d'arte, letterarie, musicali, teatrali, ecc.);
- ✗ parole o brevi periodi da evidenziare; in questi casi l'uso del corsivo deve essere limitato;
- ✗ parole straniere, che in questo caso seguiranno le flessioni proprie della lingua originale: (es.: Quell'episodio è un bel *trailer* per illustrare lo spirito dell'autore. Ho visto i nuovi *trailers*).
- ✗ parole latine (es.: edizione *princeps*).

## USO DEL TONDO

Il tondo è normalmente utilizzato per comporre tutti i testi. Specifichiamo alcuni casi in cui si utilizza sempre:

- ✗ nomi delle partizioni interne di un volume (prefazione, introduzione, nota bibliografica, indice, capitolo, ecc.);
- ✗ parole in lingua straniera ormai assimilate all'italiano o che ricorrano con frequenza nel testo (in questo caso i termini inglesi perderanno la s del plurale: il film, i film).

## VIRGOLETTE BASSE O SERGENTI (« »)

Si userà il tondo tra virgolette basse nei seguenti casi:

- ✗ parole e brani citati che occupino poche righe. I testi all'interno delle virgolette rispettano le grafie (maiuscole, corsivi, ecc.) originali e non vengono uniformati. La lettera iniziale del testo citato è maiuscola o minuscola conformemente all'originale. Gli incisi dell'autore scrivente all'interno del brano citato di altro autore vengono chiusi tra parentesi quadra. Se il termine della citazione fra virgolette coincide con la fine di un periodo del testo, l'ultimo punto è dopo le virgolette chiuse e si omette l'eventuale segno di interpunzione finale interno alle virgolette. Il punto interrogativo e il punto esclamativo, se appartenenti al brano citato tra virgolette, sono sempre interni alle virgolette chiuse e non sostituiscono il punto finale esterno, se richiesto dal discorso;
- ✗ all'interno di titoli in corsivo parole o frasi che richiederebbero l'uso del corsivo (es.: G. TELLINI, *L'avventura di «Malombra» e altri saggi*, Roma, Bulzoni, 1973).

## VIRGOLETTE ALTE O DOPPI APICI (“ ”)

Le virgolette alte si usano:

- ✗ per evidenziare parole o brevi frasi (al posto del corsivo);
- ✗ all'interno delle virgolette basse per parole o espressioni che richiederebbero l'uso delle virgolette

basse.

## CITAZIONI DI BRANI

Per i brani citati che superino le quattro-cinque righe si userà il **corpo minore** rispetto al corpo del testo e verranno omesse le virgolette basse. Tali brani saranno spaziati dal resto del testo con una riga prima dell'inizio e una dopo la fine. Come per i brani citati tra virgolette basse tali brani rispettano le grafie (maiuscole, corsivi, ecc.) originali e non vengono uniformati. La lettera iniziale del testo citato è maiuscola o minuscola conformemente all'originale. Per gli interventi dell'autore vale quanto detto prima.

Per segnalare al lettore che la citazione è incompleta si usa la parentesi quadra con tre puntini [...]. Tale segnalazione viene omessa all'inizio e alla fine della citazione, a meno che non si citi in maniera incompleta il verso di una poesia.

## TRADUZIONI

Nel caso si citi una frase nel testo questa va riportata nella lingua originale e in nota a piè di pagina va riportata la sua traduzione, specificandone l'autore o indicando: (la traduzione è mia). Per singole parole nel testo si lasciano nella lingua d'origine inserendo la traduzione tra parentesi. Es. Bahnhof (Stazione).

## RIMANDI INTERNI

I rimandi interni a paragrafi, pagine, note, figure, tabelle, ecc. è necessario che siano puntuali, con rinvio esatto o al paragrafo o alle pagine o alle note, ecc. Sarà cura dell'autore evidenziare tutti i rimandi interni sulla stampata, e successivamente, in sede di correzione di bozze, darne l'esatta collocazione.

Laddove non sia possibile indicare la pagina del rinvio interno, si consiglia di utilizzare le indicazioni generiche «vd. *supra*»; «vd. *infra*» (= *vedi sopra; vedi più oltre, più avanti*)

## NOTE

Le note sono composte in corpo minore rispetto al testo. Sono numerate con numeri arabi a esponente. Nel testo i richiami delle note, sempre indicati con numeri arabi e senza parentesi, sono seguiti e non preceduti dai segni di interpunzione; fanno eccezione il punto esclamativo e il punto interrogativo, che invece precedono il numero di richiamo della nota.

## CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE NELLE NOTE

Uno scritto a stampa si cita dando nell'ordine, separati da virgole:

1. il nome puntato e il cognome dell'autore in maiuscoletto. Ove gli autori siano più di uno, i loro nomi e cognomi, dati nell'ordine in cui compaiono nel frontespizio del volume o nel titolo del saggio, saranno separati da virgole;
2. il titolo completo e preciso dell'opera, incluso il sottotitolo, in corsivo;
3. eventuali indicazioni del curatore, dell'autore dell'introduzione o della prefazione e/o del traduttore (in tondo maiuscolo/minuscolo);
4. eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi (in cifra araba prima dell'abbreviazione voll.; es.: 2 voll.);
5. il luogo (o i luoghi) di edizione (il luogo di edizione andrà di regola scritto nella lingua del testo citato);
6. la casa editrice;
7. l'anno (o gli anni) di edizione;
8. l'eventuale indicazione del numero dell'edizione, a esponente sull'anno di pubblicazione;
9. l'eventuale indicazione del volume (in cifra romana; es.: II), del tomo e delle pagine; l'indicazione delle pagine deve essere fatta per esteso (pp. 394-395 non 394-5).

Esempi:

M.M. BOIARDO, *Orlando innamorato*, a cura di R. Bruscastelli, Torino, Einaudi, 1995, pp. 85-97.

G. LEOPARDI, *Poesie e prose*, a cura di R. Damiani e M.A. Rigoni, con un saggio di C. Galimberti, 2

voll., Milano, Mondadori, 1987, II, pp. 20-26.

G. DE ROBERTIS, *Poesie*, in *Scrittori del Novecento*, Firenze, Le Monnier, 1940, 1958<sup>4</sup>, pp. 17 sgg.

Se lo scritto è apparso in un periodico, dopo il titolo in corsivo si citano, separati da virgole e preceduti da “in”:

- ✗ la testata del periodico stesso in tondo tra virgolette basse;
- ✗ il numero dell’annata o del volume in numeri romani (eventualmente preceduto dall’indicazione della serie) seguito dal numero arabo che contraddistingue il fascicolo, dall’anno di pubblicazione e dalle pagine. Non confondere il numero dell’annata e il numero del fascicolo. Nell’indicazione del numero dell’annata e del fascicolo si omettono le abbreviazioni “a.” e “n.”.

Es.: G. TELLINI, *Lo scrittore e il suo interprete. Il carteggio di Palazzeschi con Giuseppe De Robertis*, in «Studi italiani», XI, 1-2, gennaio-dicembre 1999, pp. 31-80.

Dopo l’indicazione delle pagine i due punti seguiti da un numero segnalano la pagina o le pagine precise a cui si vuol far riferimento.

Es.: G. TELLINI, *Lo scrittore e il suo interprete. Il carteggio di Palazzeschi con Giuseppe De Robertis*, in «Studi italiani», XI, 1-2, gennaio-dicembre 1999, pp. 31-80: 50.

Se un periodico, così come il titolo di un volume, comincia per articolo, si seguirà tale criterio: nella «Voce», in «La Voce» NON ne «La Voce»; del *Codice di Perelà*, di *Il Codice di Perelà* NON de *Il Codice di Perelà*.

Le opere già citate in precedenza verranno richiamate nei seguenti modi:

- ✗ con l’indicazione *ibidem* quando la citazione si ripete in sequenza e tutti gli elementi della citazione stessa rimangono invariati;
- ✗ con l’indicazione “ivi” quando la citazione si ripete in sequenza, ma almeno un elemento della citazione muta;
- ✗ ripetendo autore e titolo (o parte del titolo ove fosse molto lungo) e aggiungendo l’abbreviazione cit. (in tondo preceduta da virgola e seguita da virgola se segue l’indicazione delle pagine: cit., pp. 25-34).

Se viene citata un’opera che ha lo stesso autore della precedente si utilizza, al posto del nome e del cognome, l’abbreviazione ID. (cioè IDEM; per le autrici EAD., cioè EADEM).

I volumi collettanei avranno l’indicazione del curatore o dei curatori in tondo maiuscolo/minuscolo dopo il titolo del volume.

Es.: *Strutture e trasformazioni della signoria rurale nei secoli X-XIII*, a cura di C. Violante e G. Dilcher, Bologna, il Mulino, 1996.

Per i volumi collettanei senza curatore si evita l’utilizzo dell’indicazione AA.VV. e si fa precedere il titolo del volume dall’espressione «nell’opera collettiva».

Per gli atti di convegni, dopo il titolo in corsivo, si riportano in tondo i dati completi dell’evento.

Es.: F. CURI, *Interventi*, nell’opera collettiva *Palazzeschi oggi*, Atti del Convegno, Firenze, 6-8 novembre 1976, a cura di L. Caretti, Milano, Il Saggiatore, 1978, p. 138.

Le opere, le riviste e le collezioni di fonti anche notissime, vanno citate per la prima volta per intero, seguite eventualmente fra parentesi dall’indicazione della sigla usata nelle citazioni successive:

Es.: B. MARANGONE, *Annales Pisani*, a cura di M. Lupo Gentile, *Rerum Italicarum Scriptores* (= RR.II.SS.), VI/2, Bologna, 1937.

Per archivi, biblioteche, fondi archivistici si applica lo stesso criterio:

Es.: Archivio di Stato di Firenze (ASF), Biblioteca Nazionale Centrale Firenze (BNCF).

Per citare siti web, oltre alle indicazioni relative all’autore e al titolo del contributo, si riporta l’indirizzo completo della pagina del sito da cui è tratta la notizia fra virgolette angolate semplici <> e nella forma in cui

compare (maiuscole, minuscole, etc., ma non sottolineato come collegamento ipertestuale), a cui segue entro parentesi tonde la data di consultazione:

Esempio: Recensione libraria, in <<http://www.fotomuseum.ch/PUBLIKATIONEN.1.1.html>> (23.01.2002).

## LETTERE MAIUSCOLE

L'uso dell'iniziale maiuscola, a parte i nomi propri e le parole che seguono un punto fermo, andrà limitato ai casi veramente necessari:

- ✗ nomi di periodi storici, secoli, età: il Medioevo, il Secolo dei Lumi, il Novecento;
- ✗ nomi di popoli antichi o non più esistenti come tali: i Greci, i Fenici, gli Svevi (mentre i nomi di popoli moderni avranno l'iniziale minuscola);
- ✗ titoli stranieri: Sir, Lord, Madame, ecc.;
- ✗ titoli, cariche e gradi quando fanno parte integrante del nome: Re Artù;
- ✗ nomi dei periodi geologici e preistorici: il Giurassico, il Paleozoico;
- ✗ soprannomi e pseudonimi: il Beato Angelico, il Re Sole, Pipino il Breve;
- ✗ nomi di edifici e monumenti: il Colosseo, il Ponte Vecchio.

Vi sono termini per i quali è consigliabile utilizzare la maiuscola o la minuscola a seconda dei diversi significati che possono assumere. Alcuni esempi:

Chiesa (istituzione, comunità); chiesa (edificio); San Pietro (chiesa, festa); san Pietro (persona); Nord (regione); nord (punto cardinale); Luna (in senso astronomico); luna (in senso generale); Paese (come Stato); paese (luogo abitativo).

I nomi dei mesi e dei giorni hanno l'iniziale minuscola.

Nelle citazioni bibliografiche di volumi, articoli o testate inglesi, le maiuscole andranno salvaguardate ove presenti.

## ACCENTI

La vocale **e** in fine di parola si accenta di regola con l'accento acuto.

Es.: *perché, benché, sé, né*

Fanno eccezioni i seguenti termini:

*è, cioè, caffè, tè, piè, diè, ahimè, Mosè, Giosuè.*

Le vocali **a; i; u** sono accentate solo con l'accento grave.

Es.: *andrà, àncora, seguì, virtù.*

La vocale **o**, in fine di parola, è accentata sempre con l'accento grave (**ò**); nel corso della parola, invece reca l'accento acuto o grave a seconda del suono chiuso o aperto.

Si usano accenti all'interno della parola solo in casi di indubbia ambiguità.

Es. *dèi* (divinità)

In caso di dubbio la lezione riportata è quella contenuta in B. MIGLIORINI, C. TAGLIAVINI, P. FIORELLI, *Dizionario d'ortografia e di pronunzia*, Torino, ERI, 1981.

## NUMERI

I numeri si esprimono preferibilmente in lettere e non in cifre, a meno che l'uso delle cifre non sia richiesto da un particolare contesto.

Nell'uso delle cifre, queste sono puntate a partire dalle decine di migliaia.

I numeri romani (nei rimandi delle citazioni di testi poetici o in nota per indicare il numero di un volume o di una rivista) vanno sempre in maiuscoletto (XXVII). Si lasciano in maiuscolo laddove indicano i secoli o accanto alle cariche:

Es.: Carlo V; il XIII secolo.

## DATE

Le date vanno trascritte col giorno e l'anno in cifre e col mese in lettere tutte minuscole.

Es.: il 9 luglio 2001

Quando esigenze particolari impongano l'adozione delle cifre anche per il mese avremo 9.7.2001.

Gli anni, i secoli e i millenni si scrivono con l'iniziale maiuscola.

Es.: gli anni Venti, il Trecento, il Quarantotto.

## D EUFONICA

L'utilizzo della **d eufonica** è in genere, e preferibilmente, limitato a due casi: ad e ed. Tale soluzione è riservata a quei casi in cui la parola successiva comincia con la stessa vocale della preposizione o congiunzione.

Es.: ad andare; a essere; ed era; e ora.

Ci sono delle eccezioni.

Es.: ad esempio.

## SEGNI DI INTERPUNZIONE

I segni di interpunzione vanno attaccati alla parola che li precede e staccati dalla parola che li segue. Vanno evitati prima di una parentesi e messi dopo.

Quando un discorso finisce con un punto di un'abbreviazione non si deve aggiungere il punto di fine periodo.

Es.: A. MANZONI, *I promessi sposi*, cit.

I segni di interpunzione e le parentesi che fanno seguito a una o più parole in corsivo si compongono sempre in tondo, a meno che non siano parte integrante del brano in corsivo.

## APOSTROFO

L'apostrofo può avere una sola inclinazione. Pertanto se durante la digitazione elettronica il computer inverte l'inclinazione (ciò avviene quando non c'è alcuna lettera prima dell'apostrofo) questa va corretta.

## ABBREVIAZIONI

Riportiamo un elenco delle principali abbreviazioni:

|                 |            |
|-----------------|------------|
| anno            | a.         |
| anno accademico | a.a.       |
| allegato -i     | all.       |
| articolo - i    | art. artt. |
| avanti Cristo   | a.C.       |
| capitolo - i    | cap. capp. |
| carta -e        | c. cc.     |
| circa           | ca.        |
| citato          | cit.       |
| codice - i      | cod. codd. |
| confronta       | cfr.       |
| dopo Cristo     | d.C.       |
| dottore         | dott.      |
| EADEM           | EAD.       |
| eccetera        | ecc.       |

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| edizione            | ed.                     |
| fascicolo - i       | fasc. fasc.             |
| figura - e          | fig. figg.              |
| foglio -i           | f. ff.                  |
| fuori testo         | f.t.                    |
| IDEM                | ID.                     |
| libro - i           | l. ll.                  |
| manoscritto - i     | ms. mss.                |
| nel luogo citato    | loc. cit.               |
| nota                | n.                      |
| nota del traduttore | [N.d.T.]                |
| nota dell'editore   | [N.d.E.]                |
| nota dell'autore    | [N.d.A.]                |
| nota del redattore  | [N.d.R.]                |
| numero - i          | n. nn.                  |
| nuova serie         | n.s.                    |
| opera citata        | cit.                    |
| pagina - e          | p. pp.                  |
| paragrafo -fi       | par. parr. oppure §, §§ |
| professore -ri      | prof. proff.            |
| recto               | r (unito al numero)     |
| ristampa            | rist.                   |
| seguinte - i        | sg. sgg.                |
| senza data          | s.d.                    |
| senza editore       | s.e.                    |
| senza luogo         | s.l.                    |
| serie               | s.                      |
| sezione             | sez.                    |
| sub voce            | s.v.                    |
| tabella -e          | tab. tabb.              |
| tavola -e           | tav. tavv.              |
| tomo - i            | t. tt.                  |
| traduzione          | trad.                   |
| traduzione italiana | trad. it.               |
| verso (di foglio)   | v (unito al numero)     |
| verso -i (poetici)  | v. vv.                  |
| volume - i          | vol. voll.              |

Altri tipi di abbreviazioni richieste dal testo e non contemplate in questo schema devono essere accompagnate da apposita nota esplicativa a piè di pagina. Sono esenti da tale nota solo le abbreviazioni che appaiono di uso comune ed estremamente chiare nel loro significato.

Nelle citazioni bibliografiche pagina si abbrevia sempre «p.» e pagine «pp.». Se si indica una pagina e la seguente o le seguenti si utilizzerà l'abbreviazione «sg.» e «sgg.».

Es.: p. 8, pp. 304-314, pp. 10 sg., pp. 115 sgg.

#### SIGLE

Le sigle si scrivono senza punti di abbreviazione. È preferibile metterle in maiuscolo piuttosto che lasciare tutto minuscolo.

Es.: CEE, UE, USA

Si possono anche scrivere con la prima lettera maiuscola e le successive minuscole.

Es.: Cee, Ue, Usa

SEGNI PER LA CORREZIONE DELLE BOZZE

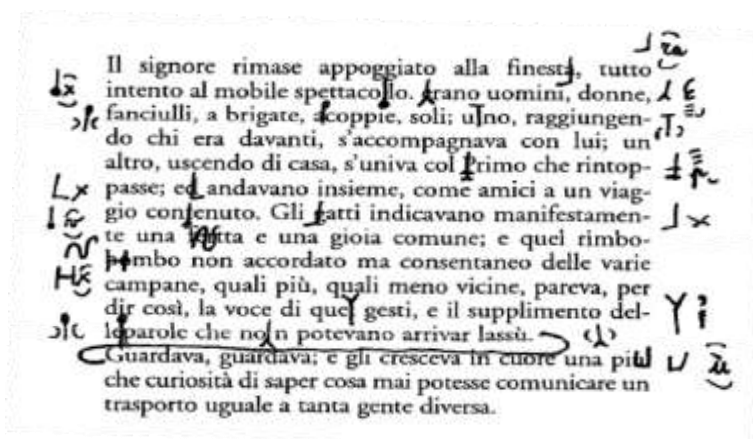
In generale le correzioni si indicano con un segno inserito nel testo, che indica il punto della correzione; lo stesso segno, accompagnato dall'indicazione della correzione, è riportato a margine di riga. In nessun caso le correzioni devono essere inserite tra le righe di testo. Se l'indicazione della correzione è accompagnata da una spiegazione, quest'ultima deve essere cerchiata, in modo da evitare che possa essere interpretata anch'essa per correzione.

Riportiamo di seguito alcuni segni utilizzati per la correzione delle bozze.

|     |  |
|-----|--|
| x   | eliminare una o più lettere              |
| (x) | eliminare lettere e riunire le rimanenti |
| ≡   | spaziare orizzontalmente                 |
| ≡   | avvicinare orizzontalmente               |
| ≡   | spaziare verticalmente                   |
| ≡   | avvicinare verticalmente                 |
| ≡   | comporre in maiuscolo                    |
| ≡   | comporre in maiuscoletto                 |
| ≡   | comporre in corsivo                      |
| ≡   | andare a capo                            |
| ≡   | invertire lettere                        |
| ≡   | portare a riga precedente                |
| ≡   | annullare la correzione                  |

#### ESEMPIO DI CORREZIONE DI BOZZE

Composizione scorretta



Composizione corretta

Il signore rimase appoggiato alla finestra, tutto intento al mobile spettacolo. Erano uomini, donne, fanciulli, a brigate, a coppie, soli; uno, raggiungendo chi era davanti, s'accompagnava con lui; un altro, uscendo di casa, s'univa col primo che rintoppasse; e andavano insieme, come amici a un viaggio convenuto. Gli atti indicavano manifestamente una fretta e una gioia comune; e quel rimbombo non accordato ma consentaneo delle varie campane, quali più, quali meno vicine, pareva, per dir così, la voce di quei gesti, e il supplimento delle parole che non potevano arrivar lassù. Guardava, guardava; e gli cresceva in cuore una più che curiosità di saper cosa mai potesse comunicare un trasporto uguale a tanta gente diversa.



## DIDASCALIE

Le didascalie alle immagini riportate come illustrazioni o come tavole fuori testo devono fornire informazioni dettagliate. Nell'ordine: autore, titolo, data, tecnica, specifiche della tecnica, dimensioni, ente conservatore. Esempio: L. Sacchi, 1852 ca., fotografia, stampa su carta salata, mm 100 x 73, Milano, Accademia di Brera.

## BIBLIOGRAFIA A FINE TESTO

La bibliografia raccoglie testi, articoli e manoscritti citati nelle note. L'ordine è preferibilmente alfabetico per ogni categoria summenzionata ma può essere anche cronologico, in questo caso indicare sempre la prima edizione segnalando quale edizione o traduzione è stata consultata. Nel caso si adotti l'ordine alfabetico va cambiato l'ordine della citazione in Cognome, Nome.